

Ficha Informativa del Puesto de Trabajo

Servicio de Prevención Propio

Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología

Puesto de trabajo: PVD-No contacto con pacientes

FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO
LA PAZ

FICHA INFORMATIVA DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO: ESPECIALIDADES HIGIENE, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA.

La finalidad de este documento es que conozca los riesgos a los que va a estar expuesto y adopte las medidas necesarias para la mejora de sus condiciones de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO: PVD NO CONTACTO CON PACIENTES

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:

- Tareas realizadas: Trabajo administrativo en oficina mediante la utilización de equipos ofimáticos. Recepción telefónica de llamadas. Máquinas y herramientas: Ordenador (CPU) PVD Impresora/Fotocopiadora. Teléfono. Material oficina (tijeras, cúter, grapadora, etc.).
- Durante la jornada laboral, permanece sentado durante el trabajo de oficinas.
- Las tareas indicadas se desarrollan en el centro de trabajo habitualmente y fuera del centro de trabajo, de forma esporádica.
- No se utiliza escalera manual.
- No se realiza trabajo a turnos ni nocturno.
- Realización de gestiones administrativas fuera del centro de trabajo, desplazándose a pie, en vehículo particular y en transporte público.
- No contacto con pacientes.
- Se dispone de personas trabajadoras ubicadas en HULP principalmente, y también desplazadas en otros centros.

I. HIGIENE

No procede

2. ERGONOMIA

RIESGO: 410 CARGA FÍSICA. POSICIÓN. SEDESTACIÓN. PVD (incluye silla, mesa, otros elementos)

Fuentes y causas del riesgo:

Puesto PVD.

Debido a la necesidad de pasar periodos prolongados en el puesto de trabajo, en posición sedente, se pueden adoptar posturas estáticas durante la jornada laboral que pueden resultar forzadas e inadecuadas.

El uso continuado de la PVD puede generar micro traumatismos en dedos y/o muñecas, por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación, además de fatiga física: dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas.

Medidas preventivas:

- Organizar el trabajo de manera que se produzca una rotación de tareas que posibilite el descanso de las distintas articulaciones, para evitar la utilización excesiva de los mismos grupos musculares de forma sostenida (pie-sentado). Realizar cambios posturales que supongan el movimiento de las piernas. Durante las pausas, cambie la posición del cuerpo y efectúe movimientos suaves de estiramiento de los músculos.
- Control periódico del buen estado de los elementos básicos para realizar tareas con ordenador: verificar el correcto estado de la silla, mesa y otros elementos existentes.
- Evitar carga física por postura estática sentada ante pantalla de ordenador.
- La cabeza debe permanecer en posición vertical o inclinada ligeramente hacia adelante. La altura para que el monitor pueda ser visualizado correctamente, debe estar comprendida entre la línea de visión horizontal y la trazada a 15-30 grados por debajo de la horizontal de los ojos, por lo que la altura de la frente del-la trabajador-a debe coincidir aproximadamente con la parte superior de la pantalla. Evitar trabajar con la cabeza o el tronco girados.
- Mantener la espalda recta apoyada en el respaldo de la silla, justo al comienzo de los omoplatos. Se mantendrá la espalda en posición vertical o ligeramente inclinada hacia atrás; de esta manera los discos intervertebrales reparten correctamente el peso del cuerpo.

- Los brazos deben quedar en una postura relajada y con movilidad, los codos cerca de los lados del cuerpo y los antebrazos y manos en una postura prácticamente paralela al suelo.
- La altura del plano de trabajo con respecto a la silla ha de estar calculada de forma que, apoyando la mano sobre la mesa, el antebrazo quede en posición horizontal con respecto a la muñeca. Partiendo de la posición anterior, los pies deben apoyar perfectamente en el suelo. Si no es así, se necesitará un reposapiés o tarima para apoyarlos.
- Colocarse siempre frente al área de trabajo, no de lado, para reducir un esfuerzo inútil.
- Evitar movimientos bruscos y forzados del cuerpo. No mantener la misma posición durante un periodo de tiempo prolongado. Alternancia de tareas.
- El reposapiés se hace necesario en los casos donde no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite al personal trabajador descansar sus pies en el suelo.
- Las muñecas deben estar lo más rectas posible mientras utilice el teclado o el ratón: No deben estar dobladas hacia los lados ni más de 10 grados hacia arriba o hacia abajo.
- Sus muslos deben estar en posición horizontal o ligeramente inclinados hacia abajo. La parte inferior de las piernas debe encontrarse prácticamente en ángulo recto respecto de los muslos. El borde de la silla no debe oprimir la parte interna de las rodillas. Los pies deben quedar apoyados horizontalmente sobre el suelo. Si no es así, se necesitará un reposapiés o taima para apoyarlos.
- El espacio para el teclado permitirá el apoyo de muñecas y antebrazos.
- No realizar giros del tronco si se mantiene una posición sedente.
- Realización de ejercicios de relajación muscular y estiramientos de forma habitual.

Embarazada: Adaptar las distancias de trabajo al crecimiento del abdomen con el fin de evitar la fatiga musculoesquelética. Mover el cuerpo para evitar problemas cardiovasculares, pero sin abusar. El gasto cardíaco, las pulsaciones y el consumo de oxígeno son mayores y, por lo tanto, disminuye la capacidad para realizar ejercicio físico.

Es aconsejable que la mujer embarazada pueda cambiar de posición con cierta frecuencia, alternando la posición de sedente con la posibilidad de levantarse y permanecer en posición de bipedestación.

RECOMENDACIONES ERGONÓMICAS PARA LOS ELEMENTOS DEL PUESTO:

SILLA:

- El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al personal trabajador libertad de movimientos y procurándole una postura confortable.
- Es necesario que las sillas tengan ruedas y posibilidad de giro para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo. Para garantizar su estabilidad, las sillas deben poseer al menos 5 brazos de apoyo al suelo y la base de apoyo deberá tener un diámetro superior a 50 cm.
- La altura del asiento deberá ser regulable.
- El asiento debe ser de forma más o menos cuadrangular, con esquinas redondeadas y sin aristas ni cantos duros. El borde delantero debe ser suavemente curvado para evitar compresiones debajo de los muslos y rodillas.
- El relleno del asiento y del respaldo no debe ser demasiado mullido. Lo ideal es un relleno firme de 2 o 3 cm. de espesor sobre una base dura.
- El tapizado y material de relleno debe permitir la transpiración y el intercambio de calor.
- La profundidad óptima del asiento será aquella que permite usar el respaldo sin que se note una presión excesiva debajo de las rodillas. El personal trabajador más bajo puede presentar este problema incluso con sillas adaptadas a la normativa correspondiente. La solución está en disponer de un reposapiés, solicitar una silla más pequeña o disponer de sillas con regulación de la profundidad del asiento.
- Es necesario que las sillas de trabajo dispongan de un adecuado apoyo lumbar. La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda (debajo de los omóplatos). En tareas informáticas es conveniente que el respaldo sea más alto.
- El respaldo no debe ser demasiado ancho en la parte superior para no restar movilidad a los brazos.
- Las sillas destinadas a tareas informáticas (más de 4 horas al día de trabajo con ordenador) deben tener respaldo reclinable y regulable en altura.
- La comodidad del respaldo mejora si la silla dispone de sistemas como el contacto permanente (el respaldo acompaña a la espalda al moverse) o sincro (al cambiar la inclinación del respaldo, la del asiento se ajusta en una proporción determinada). Para que estos sistemas sean efectivos, el personal trabajador debe haber recibido información sobre la forma de manejarlos.
- Los elementos de regulación deben ser simples en cuanto a su manejo y accesibles mientras se está sentado en la silla. Es imprescindible que el personal trabajador disponga

de información sobre la forma de regular su propia silla de trabajo: una silla con muchas regulaciones, pero mal ajustada por el personal trabajador es más incómoda (y bastante más cara) que una silla sencilla y bien dimensionada.

- La existencia de reposabrazos permite dar apoyo y descanso a los hombros y brazos. Su superficie útil de apoyo debe ser de al menos 5 cm de ancho y estar formada por un material no rígido. Deben estar algo retrasados con respecto al borde del asiento para permitir acercarse a la mesa con comodidad.
- Al ajustar la altura de la silla respecto a la mesa (de forma que la mesa quede a la altura de los codos o algo más alta), es posible que el personal trabajador más bajo no pueda apoyar cómodamente los pies en el suelo. En este caso, deben solicitar un reposapiés. Las dimensiones recomendables del reposapiés son de 33 cm de profundidad, con una anchura de al menos 45 cm y una inclinación entre 10 y 25 grados. La superficie de apoyo debe ser antideslizante, así como la base del mismo, para evitar que acabe en el fondo de la mesa.

MESA DE TRABAJO

- Deberá tener las dimensiones suficientes y permitir la colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
- Las medidas mínimas de una mesa serán de 160 cm, de ancho por 80 cm de profundidad, siendo recomendables las de 180x80 cm. Si se utilizan monitores de gran tamaño, debe aumentarse la profundidad de la mesa (90 cm e incluso 100 cm), para que el operador pueda mantener una adecuada distancia visual a la pantalla.
- Es conveniente que se disponga de planos auxiliares (alas, superficies para reuniones) adjuntas y al mismo nivel que la superficie de trabajo principal, sobre todo en puestos de oficina con tareas muy variadas (informática + atención al público, informática + estudio, etc.). De esta forma el personal trabajador podrá configurar diferentes zonas de actividad dentro de su puesto de trabajo y se aprovechará mejor el espacio.
- Debajo de la mesa debe quedar un espacio holgado para las piernas y para permitir movimientos. Deben evitarse los cajones y otros obstáculos que restrinjan su movimiento debajo de la mesa o que puedan ser fuente de golpes. Este espacio libre mínimo debajo del tablero debe ser de 70 cm de ancho y con una altura libre de al menos 65 cm. Es recomendable que la altura libre alcance los 70 cm y que la anchura libre supere los 85 cm.

- En general, es preferible que los bloques de cajones no estén fijos a la mesa, ya que así el-la trabajador-a podrá colocarlos en la zona que más le convenga y aprovechará mejor la superficie de trabajo. Esta recomendación es más importante cuanto menor sea la superficie del tablero de la mesa.
- Las recomendaciones para la altura de una mesa fija (debe quedar aproximadamente a la altura del codo cuando se está sentado) son de 72 ± 1.5 cm, hasta 75 ± 1.5 cm para el personal trabajador muy alto.
- En general, no son necesarias las mesas de altura regulable, salvo que el-la trabajador-a presente alguna discapacidad motórica severa; en este caso, el rango de regulación de la altura está comprendido entre 68 y 76 cm. En el caso de trabajadores-as con discapacidad, deben analizarse de forma particularizada las adaptaciones necesarias.
- El trabajo informático exige unos niveles de espacio como los anteriormente descritos. Por ello, la mejor mesa para trabajar de forma intensiva con el ordenador es una mesa de despacho. Las "mesas informáticas" tipo carrito, con varios niveles y muy poca superficie para trabajar, son útiles como soporte para desplazar los ordenadores y usarlos de forma ocasional (en equipos de medida en laboratorios, por ejemplo), pero de ninguna forma constituyen un equipo adecuado para personas que trabajan mucho tiempo con el ordenador.
- Es conveniente que las mesas de trabajo estén electrificadas, para evitar la existencia de cables que puedan dar lugar a accidentes.
- La superficie de la mesa debe ser poco reflectante (acabados en mate). En general son preferibles los colores suaves y deberían evitarse las superficies muy oscuras, que producen contrastes muy fuertes entre el tablero y los documentos.
- Los bordes de la mesa no deben ser cortantes, evitando cantos agudos y cualquier tipo de saliente.
- Los cajones se deben deslizar suavemente sin realizar esfuerzos importantes. Para ello, deben disponer de guías con rodamientos. Es imprescindible que existan topes de apertura, de manera que el cajón no salga del todo al abrirlo.
- Los bloques de cajones y los archivadores deben disponer de dispositivo antivuelco.

PANTALLA:

- Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.

- La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
- El personal trabajador de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
- La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del personal trabajador.
- Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.
- La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al personal trabajador.

TECLADO:

- El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el-la trabajador-a adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
- Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el personal trabajador pueda apoyar los brazos y las manos.
- La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.
- La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización.
- Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

RIESGO: 430 CARGA FÍSICA. ESFUERZO. SOBRESFUERZO. Condiciones termohigrométricas.

Fuentes y causas del riesgo:

Condiciones termohigrométricas.

Medidas preventivas:

Se garantizará una temperatura adecuada en el puesto de trabajo: En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

a) La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27 °C. La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25 °C.

b) La humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70 por 100, excepto en los locales donde existan riesgos por electricidad estática en los que el límite inferior será el 50 por 100.

c) Los-as trabajadores-as no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites:

1.º Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s.

2.º Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s.

3.º Trabajos no sedentarios en ambientes calurosos: 0,75 m/s.

Estos límites no se aplicarán a las corrientes de aire expresamente utilizadas para evitar el estrés en exposiciones intensas al calor, ni a las corrientes de aire acondicionado, para las que el límite será de 0,25 m/s en el caso de trabajos sedentarios y 0,35 m/s en los demás casos.

RIESGO: 442 CARGA FÍSICA. MANEJO DE CARGAS. Manipulación Manual de Cargas.

Fuentes y causas del riesgo:

Transporte de cualquier tipo de material u objeto.

Medidas preventivas:

- Se utilizarán medios auxiliares (transpaletas, carritos,) para el desplazamiento y elevación de cargas.
- En caso de peso excesivo repartir la carga, pedir ayuda a los compañeros, o usar medios mecánicos para el traslado.
- Se adoptarán, en la medida de lo posible, posturas seguras de trabajo, procurando no trabajar agachados o por encima de los hombros. Se utilizarán los medios y útiles necesarios para evitar estas posturas.
- Cuando se sujetan, levantan o transportan cargas, éstas se deben mantener lo más cerca posible del cuerpo, de esta forma, la fuerza a la que se somete la columna es mucho mayor.

- Examinar la carga antes de su levantamiento: aristas cortantes, clavos, astillas, estado del embalaje, etc. Se deberán transportar únicamente cargas preparadas correctamente.
- El mejor agarre es aquel que permita que la mano pueda cerrarse con un ángulo menor de 90°.
- Se recomienda coger o depositar las cargas desde una plataforma de 40-50 cm.
- La carga deberá ser transportada manteniéndose erguido.
- Para cargas superiores a 15kg, en el caso de mujeres y menores, y en el resto de los casos de 25 Kg se recomienda la utilización de ayuda mecánica o la ayuda de otro-a trabajador-a. Sujetar la carga correctamente por las asas, o en su defecto por la parte de abajo.
- Realiza ejercicios de relajación muscular y estiramientos; ejercicios de relajación de cuello y muñecas, y estiramientos musculares. Procura que la columna esté recta en todo momento, evitando torsiones o inclinaciones innecesarias.
- Las mujeres embarazadas y que manejen cargas habitualmente en su puesto de trabajo deberían preferentemente dejar de manejarlas, realizando durante este tiempo otras actividades más livianas. Se tendrá un cuidado especial durante el embarazo y hasta tres meses después del parto.

RIESGO: 490 FATIGA VISUAL. Iluminación insuficiente.

Fuentes y causas del riesgo:

En el caso de iluminación insuficiente.

Medidas preventivas:

- Es recomendable la realización de pausas cortas de aproximadamente 5 minutos cada hora en los trabajos continuados con pantallas de visualización para que no se produzca una carga visual excesiva realizando otras tareas que no requieran su uso.
- Control periódico del correcto funcionamiento de toda la iluminación general del área. Llevar a cabo un adecuado mantenimiento de las luminarias.
- Comunicar al inmediato superior cualquier incidencia en las luminarias.
- Alternar tareas que impliquen esfuerzo visual con otras que no generen fatiga visual.
- Colocar la pantalla de visualización de datos siempre de forma que se eviten reflejos y/o deslumbramientos. Lo más alejado posible de la luz diurna y nunca de espalda o frente a las mismas.

- Debe orientarse de manera que quede situado entre las filas de luminarias del techo.
- Para controlar los reflejos debe evitarse la presencia de fuentes de luz susceptibles de reflejarse en la pantalla. Si existen problemas de reflejos que no se puedan evitar, deben elegirse modelos con tratamiento antirreflejo y capacidad de proporcionar buenos niveles de contraste, o bien mediante la incorporación de filtros antirreflejo apropiados.
- Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar los reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas, o el deslumbramiento que sufriría el personal trabajador, si fuera éste quien se situara frente a las mismas.
- Distancia visual: la pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm.), para evitar fatiga visual.
- Ángulo visual: para trabajos sentados, la pantalla debe estar entre 10° y 60° por debajo de la horizontal de los ojos del operador.
- A ser posible los documentos de lectura guardarán una posición perpendicular a la dirección visual, particularmente al copiar en máquinas u ordenador.
- Evitar que los documentos estén dentro de fundas de plástico.
- Realizar ejercicios de relajación visual, enfocando a distintas distancias. Hacer pausas a lo largo de la jornada de trabajo. Recomendación de hacer un reconocimiento médico anual de la agudeza visual.
- Formación/información en Prevención riesgos laborales específica del puesto de trabajo tanto a las nuevas incorporaciones como periódicas.

3. PSICOSOCIOLOGÍA

RIESGO: 590 OTROS RIESGOS DE INSATISFACCIÓN

Fuentes y causas del riesgo:

En función de las características personales, el personal puede experimentar estrés, derivado de las tareas y características propias del puesto. El riesgo de carga de trabajo mental puede aparecer cuando en general hay una mala organización del trabajo, por la falta de formación o información sobre las tareas a realizar, por el desconocimiento de procedimientos internos de trabajo, atención a clientes, incidencias, etc.

Presión debida a tiempos: la tensión generada por desbordamientos de diverso tipo como prisas, por falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo, de la autonomía en la toma de decisiones, etc. Ello puede producir incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, especialmente, respecto al nivel de satisfacción de los mandos superiores o el cumplimiento de los objetivos, etc.

Derivado del tipo de trabajo vinculado a la necesidad de estar atento y concentrado en la resolución de diferentes actividades, así como el ritmo de la tarea diaria.

Medidas preventivas

- El SPP planificará comienzo de ESTUDIO PSICOSOCIAL en próximas fechas.
- Mantener al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).
- Mantener localizables las alternativas de consulta y asistencias para los casos de fallo del sistema principal.
- Conocer las ayudas de la organización y de consulta para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de decisión.
- Crear un grado de autonomía adecuado en el ritmo y organización básica del trabajo. Hacer pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.
- Alternancia de tareas que impliquen mucha alteración continuada con otras que sean monótonas o sin contenido.
- Organización del tiempo de trabajo evitando las sobrecargas de tareas.
- Seguir las siguientes normas de actuación en caso de emergencia, en caso de agresión verbales o comportamientos agresivos, trata de seguir estos consejos:
 - Mantener una actitud empática con el compañero-a y rehuir entrar en discusión sobre opiniones y centrarse en los hechos.
 - En situaciones de conflicto o frente agresiones (verbales o físicas) mantener la calma y no responder a las mismas.
 - Después de una situación tensa o conflictiva disponer de capacidad para realizar una pausa y poder calmarse, relajarse y bajar la tensión física o psicológica.
 - No responder a las amenazas con amenazas. No dar órdenes.
 - Evitar cualquier conducta que pudiera interpretarse como agresiva (por ejemplo, moviéndose rápidamente, acercándose demasiado, tocando, o hablando en voz alta).



EMESA PREVENCIÓN

Servicio ajeno de prevención de riesgos laborales

www.emesaprevencion.com

INFORMACIÓN SEGURIDAD

**Empresa: Fundación para la Investigación Biomédica
del Hospital Universitario La Paz (FIBHULP)**

**Puesto de trabajo: PERSONAL PVD - NO CONTACTO
CON PACIENTES**

PUESTO DE TRABAJO: PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES

Descripción del puesto de trabajo

Tareas realizadas:

Atención a personas trabajadoras, empresas proveedoras, etc.
Recepción telefónica de llamadas.
Trabajo administrativo en oficina mediante la utilización de equipos ofimáticos.

Condiciones de trabajo:

Las tareas indicadas se desarrollan en el centro de trabajo habitualmente (Oficinas FIBHULP, IdiPaz, UICEC, Biobanco, INGEMM), y fuera del centro de trabajo, de forma esporádica.

Máquinas y herramientas:

Ordenador (CPU)
PVD
Impresora/Fotocopiadora.
Teléfono.
Material oficina (tijeras, cúter, grapadora, etc.).

Todos los equipos de trabajo utilizados deberán disponer de marcado CE con su certificación correspondiente. Para aquellas máquinas anteriores a 1995 es responsabilidad de la empresa que sean puestas en conformidad según RD 1215/1997. Se recomienda no utilizar aquellos equipos de trabajo que no cumplan con lo anterior. Para equipos que no se usen o estén averiados, se recomienda retirarlos del centro de trabajo o bien desconectarlos de la fuente de alimentación, señalizar "prohibido usar, fuera de servicio".

Puesto de trabajo PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES

Riesgo 010 - Caída de personas a distinto nivel

Análisis del riesgo

Tránsito por escaleras fijas entre plantas (a modo de recordatorio).

Medidas preventivas del riesgo

Transitar con precaución.

Subir y bajar entre plantas sin prisa, ni cargados de objetos que debido a su tamaño o peso, puedan comprometer nuestros movimientos o visibilidad.

Uso del pasamanos.

Las escaleras se encontrarán libres de obstáculos en todo momento.

Puesto de trabajo PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES

Riesgo 020 - Caída de personas al mismo nivel

Análisis del riesgo

Caída de personas al mismo nivel debido a la posible existencia de cables y otros elementos en zonas de paso (a modo de recordatorio).

Medidas preventivas del riesgo

Canalizar los cables que se encuentren en zonas de paso.

Almacenar correctamente evitando la existencia de objetos en zonas de paso.

Mantener el centro de trabajo en correcto estado de orden y limpieza.

Eliminar rápidamente cualquier elemento sólido o líquido que pueda producir resbalones.

Puesto de trabajo PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES

Riesgo 040 - Caídas de objetos en manipulación

Análisis del riesgo

Caída de objetos que se están manipulando debido al mal almacenamiento por estanterías, estantes, armarios y zonas similares.

Medidas preventivas del riesgo

- Formar e informar al personal sobre la correcta manipulación y almacenaje de objetos.
- Almacenar correctamente el material en estanterías, estantes y armarios, y manipularlo cogiéndolo con las dos manos.
- No formar pilas inestables con los elementos a almacenar en las estanterías.
- Evitar que los elementos a almacenar sobresalgan del borde de las baldas de las estanterías, estantes, etc.
- Mantener el acceso a los lugares de almacenaje libre de obstáculos.
- Verificar que la colocación de objetos es correcta y no son susceptibles de caída, que no sobresalgan.
- Archivar la documentación y demás materiales de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores.

Puesto de trabajo PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES

Riesgo 070 - Choques contra objetos inmóviles

Análisis del riesgo

Choque contra objetos constituyentes del centro de trabajo.

Medidas preventivas del riesgo

- Mantener el centro de trabajo en correcto estado de orden y limpieza.
- No realizar ningún tipo de acción que propicie o favorezca el riesgo de golpes, evitando el desorden de la zona, la transición por zonas estrechas y con aristas vivas, desarrollo de la actividad de forma precipitada, etc.
- No dejar abiertos cajones ni puertas de armarios, que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.

Puesto de trabajo PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES

Riesgo 090 - Golpes/Cortes por objetos o herramientas

Análisis del riesgo

Se refiere al riesgo en la manipulación de objetos cortantes (cúter, tijeras, etc.).

Medidas preventivas del riesgo

- Informar al personal de los riesgos de corte asociados a la manipulación de objetos cortantes.
- No tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes sin proteger. Evitar dejar elementos cortantes (latas, cristales, etc.) en zonas de trabajo.
- Extremar la prudencia a la hora de utilizar herramientas cortantes.
- Las herramientas se utilizarán sólo en aquellas operaciones para las que han sido concebidas y se revisarán siempre antes de su empleo.
- Respetar las protecciones de seguridad de equipos y herramientas cortantes.
- Se seguirán pautas de trabajo seguras: durante el uso del cúter cogerlo por la empuñadura sin tocar la cuchilla, no utilizar toda la longitud de hoja, tras su uso introduciremos el filo dentro de la empuñadura, no utilizar una hoja de las tijeras como cuchillo, las tijeras deberán guardarse en sus fundas o lugar seguro.
- Evitar colocar la mano en la trayectoria de corte.
- Se deberá de inspeccionar periódicamente el estado de las herramientas y reparar o eliminar las que se encuentren deterioradas.

Puesto de trabajo	PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES
Riesgo	160 - Contactos eléctricos.
Análisis del riesgo	Contacto eléctrico debido a la utilización de equipos eléctricos.

Medidas preventivas del riesgo

Ante la duda, considerar que toda instalación, conducto o cable eléctrico se encuentra conectado y en tensión. Antes de su uso, asegurarse del buen estado de los aparatos o instalación eléctrica.

No trabajar con equipos o instalaciones que presenten defectos. Desechar cables estropeados, quemados o semidesnudos.

No desmontar ni manipular el interior de equipos eléctricos.

No puentear, sustituir o anular los elementos de los cuadros eléctricos.

No sobrecargar los enchufes, no utilizar conectores múltiples en cascada. Se recuerda que los equipos de alto consumo (congeladores, neveras, equipos de laboratorio) siempre deberán disponer de conexiones fijas a pared. Los equipos de bajo consumo (cargadores, equipos simples de laboratorio, lámparas, etc) podrán conectarse con conector múltiple de máximo cuatro conexiones.

No manipular elementos eléctricos que se hayan mojado o con las manos mojadas. Si cae agua u otro líquido sobre algún aparato eléctrico, desconectar el circuito.

Desconectar los equipos eléctricos tirando de la clavija, nunca del cable.

Evitar manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.

No tocar nunca a una persona que esté bajo tensión eléctrica, desconectar primero la electricidad.

Puesto de trabajo	PERSONAL PVD - NO CONTACTO CON PACIENTES
Riesgo	230 - Atropellos o golpes con vehículos
Análisis del riesgo	Accidentes de tráfico in itinere.

Medidas preventivas del riesgo

Informar a las personas trabajadoras sobre las actitudes seguras en la circulación por la vía pública.

Desplazamientos en vehículos:

Respetar el código de circulación, sobre todo en cuanto a los límites de velocidad.

Usar siempre el cinturón de seguridad.

No estacionar en zonas no autorizadas, si es inevitable por alguna avería o emergencia, poner el freno de mano, desconectar el motor y señalizar bien la zona.

Si las condiciones meteorológicas no son buenas, reducir al máximo la velocidad.

Uso obligatorio de casco en vehículos de dos ruedas.

Realizar un buen mantenimiento (frenos, dirección, sistemas de iluminación y señalización, limpiaparabrisas, presión de los neumáticos, etc.) y tener al día la ITV.

Conducir de forma relajada, sin actitudes agresivas o que puedan suponer un riesgo.

Mantener la distancia de seguridad con el vehículo que circula delante.

No consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o medicamentos contraindicados o no compatibles con la conducción de vehículos.

Emplear sistemas de manos libres.

Desplazamientos a pie:

Respetar los semáforos y pasos de peatones.

No caminar por la calzada.

Verificar que no se acerca ningún vehículo desde ambos sentidos.

Prestar atención a las señales acústicas o luminosas que hacen los conductores para avisar de su proximidad.

Cruzar la calle de una sola vez, sin detenerse en el medio de la calzada (esto es muy peligroso en avenidas).

No cruzar la calle entre vehículos detenidos.

Prestar atención a las posibles irregularidades del terreno (grietas, pequeñas discontinuidades, escalones, baldosas deterioradas o mal colocadas).



EMESA PREVENCIÓN
Servicio ajeno de prevención de riesgos laborales

Procurar no transitar por superficies deslizantes (húmedas, mojadas, con presencia de líquidos, recién pulidas), y poner máxima atención los días de lluvia, nieve o con posibles zonas heladas.

No utilizar cascos mientras se camina por la vía pública.

Cruzar siempre por los pasos de peatones.

No transitar por el carril bici.

Desplazamientos en transporte público (autobús, metro, tren, taxi o similar):

Prestar atención a la hora de subir y bajar del mismo (escalones en autobús, escaleras del metro, hueco entre andén de la estación y vagón, etc.).

En caso de ir sentado/a, estar correctamente sentado/a en el asiento.

En caso de ir de pie, agarrarse como mínimo con una mano a los asideros existentes (barras, postes o similares).

MEDIDAS DE EMERGENCIA

Recoge información básica sobre las pautas a seguir ante una emergencia. Debes conocerlo desde tu primer día.

FASES DE ACTUACIÓN

- DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA
- PUESTA EN MARCHA DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA
- EVACUACIÓN (SI PROCEDE)

JEFE DE EMERGENCIA E INTERVENCIÓN

- Dirigir y organizar el control de la emergencia, y en caso necesario, ordenar la evacuación.
- Avisar, en caso necesario, a los Servicios Públicos de Emergencias y coordinarse con ellos.
- Informar de la situación de emergencia a otros edificios próximos.
- Prestar primeros auxilios cuando sea necesario.

EQUIPO DE DETECCIÓN, PRIMERA INTERVENCIÓN Y EVACUACIÓN

- Colaborar con el/la Jefe/a de Emergencia para garantizar una extinción y/o evacuación segura y adecuada.
- Atacar el fuego con los medios disponibles.
- Evacuar el edificio y dirigir a las personas trabajadoras al punto de encuentro.

TODA LA PLANTILLA

- Avisar al Equipo de Emergencias en caso de detectar una situación de emergencia.

**EMERGENCIAS
112**

Punto de encuentro:

INCENDIOS

SEÑALIZACIÓN



EXTINTOR



BOCA DE INCENDIO



PULSADOR DE ALARMA

MEDIOS DE EXTINCIÓN



Polvo: apto para cualquier tipo de fuego



CO2: Indicado para fuegos en equipos eléctricos



Comprueba si la presión es correcta (aguja en zona verde). En caso contrario, avisar a la empresa mantenedora

MANEJO DEL EXTINTOR

- Apoyar el extintor en el suelo y retirar la anilla o pasador de seguridad.
- Asegurar una vía de salida y atacar al fuego de frente a una distancia aproximada de 2 metros.
- Sujetar el extintor, apoyándolo en el suelo si es necesario, y accionar la palanca.
- Dirigir la manguera a la base de las llamas y moverla en zig-zag.
- Una vez usado, avisar a la empresa mantenedora para que lo recargue.

BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS

- Extender la manguera y manejarla entre dos personas: una para sujetarla y otra para dirigirla (debido a la presión del agua).



EVACUACIÓN

SEÑALIZACIÓN

(Indica el recorrido a seguir y las salidas)



DIRECCIÓN



PUERTA DE EMERGENCIA
(Presionar para abrir sobre la barra)



SALIDA



NO UTILIZAR EN CASO DE EVACUACIÓN

PAUTAS DE ACTUACIÓN

Evacuar tras recibir la orden del equipo de emergencias.

INFORMAR

al responsable

LOCALIZAR

el origen

APAGAR

si no extraña riesgo

PEDIR AYUDA

en caso necesario

EVACUAR

si no puede controlarse el fuego o se da la orden de evacuación

CERRAR

las puertas por las que se vaya saliendo

REVISAR Y EVACUAR

El edificio por la salida más segura. Dirigir al personal al punto de encuentro establecido.

SI NO SE PUEDE SALIR

Hazte ver u oír.

SI HAY MUCHO HUMO

Salir reptando y cubrirse las vías respiratorias con un trapo húmedo. En caso de incendiarse la ropa, no correr, tumbarse en el suelo y rodar.

EN EL PUNTO DE ENCUENTRO

Realizar el recuento y comprobar que se ha evacuado a todo el personal. En caso contrario, comunicárselo a los Servicios Públicos de Emergencias.

OTRAS EMERGENCIAS

ACCIDENTES CON PRODUCTOS QUÍMICOS

Identificar el riesgo a través de la etiqueta del envase y en caso de derrame, hacer uso de los Kits de derrame:



SI SE PRODUCE CONTACTO CON LA PIEL

- Lavar la zona afectada con abundante agua.
- Retirar la ropa o calzado afectado.
- Valorar si requiere asistencia médica.

SI SE PRODUCE CONTACTO CON LOS OJOS

- Lavar los ojos, levantando los párpados, con abundante agua. Utilizar el lavavojos si se dispone de él.
- Valorar si se requiere asistencia médica.

ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE:

- Si no requiere de asistencia médica, realizar una primera atención con el material del botiquín.
- Si requiere de asistencia médica no urgente, entregar volante de asistencia y dirigirse al Centro Asistencial de la Mutua.
- Si requiere de asistencia médica urgente, llamar 112.

Centro asistencial de la mutua

(Dirección/Teléfono)

C. del Poeta Joan Maragall, 39

915 72 60 00

Teléfono mutua (24h)

900 61 00 61