

FUNDACIÓ AUTÒNOMA SOLIDÀRIA

NIF: G61884359

Centro de trabajo	FAS - CÍVICA (LOCAL)
Departamento	Administración, personal técnico y becarios
Puesto/s de trabajo	Administración+ personal técnico y becarios

Consideraciones sobre este documento:

El presente documento recoge la información sobre los riesgos para la seguridad y la salud que le afectan en función del centro de trabajo, departamento y puesto o puestos de trabajo que ocupa. Es importante que lea con atención el documento con objeto de asegurarse de que conoce los riesgos a los que está expuesto y aplica las medidas preventivas correctas. Ante las dudas que le puedan surgir, solicite las aclaraciones necesarias.

Este documento se ha realizado mediante la aplicación IRIME, Copyright de EGARSAT.

Fecha de datos: 04/07/2017

CENTRO DE TRABAJO: FAS - CÍVICA (LOCAL)

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADOS AL CENTRO DE TRABAJO

1 **Instalación eléctrica general. Contacto eléctrico directo y/o indirecto.**

Evite utilizar cables flexibles, interruptores, clavijas y bases de enchufe que se encuentren en mal estado. Antes de conectar un aparato eléctrico, compruebe que la tensión de la red es la que le corresponde. Comunique las anomalías que detecte en la instalación eléctrica al electricista o responsable de mantenimiento.

2 **Prevención de incendios: plan de emergencia. Incendio.**

Siga las instrucciones de evacuación indicadas por el personal designado de la empresa. Ante una situación de emergencia mantenga la calma, no corra, si existe humo avance gateando, antes de abrir puertas compruebe que no están calientes, no retroceda bajo ningún concepto y no utilice los ascensores.

DEPARTAMENTO: Administración, personal técnico y becarios

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADOS AL DEPARTAMENTO

1 Espacios de trabajo: elementos estructurales, dimensiones, señalizaciones y orden. Choques contra objetos.

Ordene el espacio de trabajo disponiendo de las herramientas y materiales indispensables para llevar a cabo la tarea, retirando el material no utilizado. Almacene los materiales en estanterías o lugares destinados a tal efecto.

2 Espacios de trabajo: limpieza. Caída de personas al mismo nivel.

Evite la acumulación de desperdicios y residuos en el suelo. Elimine con rapidez líquidos y materias residuales que puedan originar accidentes por caídas.

3 Prevención de incendios en establecimientos de uso no industrial: medios de extinción. Incendio.

Respete la prohibición de fumar. Almacene el material combustible y los líquidos inflamables en áreas de almacenaje designadas al efecto, alejados de focos de ignición, cuadros eléctricos, etc. Evite sobrecargar la instalación eléctrica conectando varios aparatos a la misma toma. Deje siempre accesibles y libres de materiales u objetos los medios de extinción y las vías de evacuación. Conozca de antemano el recorrido de evacuación que debe seguir en caso de incendio.

PUESTO DE TRABAJO: Administración, personal técnico y becarios

Personal administrativo y técnico de proyectos: Tareas de gestión y organización de las actividades. Personal técnico superior: Atención psicológica y pedagógica a estudiantes con discapacidad. Trabajos con pantallas de visualización de datos.

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

- 1 **Trabajos con PVD: esfuerzo visual.**
Trabajos con PVD: postura de trabajo.
Trabajos con PVD: movimientos repetitivos.

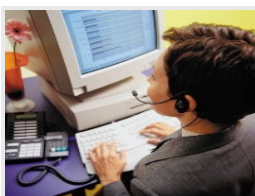


Imagen ejemplo

Oriente adecuadamente la pantalla para evitar el reflejo de fuentes de luz sobre la misma.

Coloque la pantalla a una distancia superior a 40 cm respecto a sus ojos.

Mantenga limpia la pantalla. Evite trabajar con caracteres menores de 2,5 mm de altura. Aproveche las posibilidades de zoom de la pantalla. Notifique a su supervisor cualquier anomalía que observe en el correcto funcionamiento de su pantalla que afecte a su representación, como por ejemplo: inestabilidad, destellos o centelleos. Procure trabajar con presentaciones de buena calidad que ofrezcan un buen contraste entre la escritura y el papel. Si precisa corrección óptica utilícela y recuerde parpadear con frecuencia para reducir la fatiga visual.

Mantenga limpia la pantalla, especialmente en el caso de pantallas táctiles. Aproveche las posibilidades de zoom de la pantalla. Ajuste la configuración a sus necesidades personales y ambientales, en función de si se encuentra en interior o exterior. Evite los reflejos en la pantalla. Notifique a su supervisor cualquier anomalía que observe en el correcto funcionamiento de su pantalla que afecte a su representación, como por ejemplo: inestabilidad, destellos o centelleos. Coloque la pantalla a una distancia adecuada y oriéntela para aprovechar la visualización de contenidos (vertical, apaisado) en caso necesario. Recuerde parpadear con frecuencia.

Ajuste las funciones de la pantalla a sus necesidades personales y ambientales.

Disponga en la mesa de trabajo solamente los equipos y el material necesario para desarrollar las tareas. No coloque objetos o bultos que limiten el espacio o hueco disponible para ubicar las piernas.

Coloque la pantalla frontalmente. Regule la altura de la pantalla de forma que la parte superior de la misma coincida con la altura del nivel de los ojos. Aproxime los diferentes elementos con los que trabaja.

Regule la silla de trabajo siguiendo el siguiente orden: 1.- Ajuste la altura del asiento a la altura de la mesa para apoyar adecuadamente los antebrazos. 2.- Ajuste la altura del respaldo para adaptarlo a su curvatura lumbar. 3.- Ajuste la dureza e inclinación del respaldo. En caso que la silla de trabajo disponga de reposabrazos, regule su altura para garantizar que no le impiden aproximarse a la mesa. Notifique a su supervisor cualquier anomalía que observe en el correcto funcionamiento de los sistemas de regulación de la silla de trabajo. Recuerde realizar cambios de postura y estiramientos para reducir la fatiga estática.

Mantenga el equipo a una altura y distancia adecuadas para visualizar la pantalla sin flexionar excesivamente el cuello ni la espalda. Cuando sea posible, evite mantener el equipo en el aire. Es preferible apoyarlo en alguna superficie y aprovechar las posibilidades de adaptación que le ofrecen los elementos auxiliares, cómo la funda soporte, para estabilizarlo. Mantenga las muñecas alineadas al sujetar el equipo y procure que el agarre del equipo sea alternado entre derecha e izquierda. Recuerde realizar cambios de postura y estiramientos para reducir la fatiga estática.

Disponga un espacio mínimo de 10 cm delante del teclado para poder apoyar los antebrazos. Alterne la actividad entre diferentes grupos musculares, por ejemplo, mano derecha e izquierda. Mantenga las muñecas alineadas con el antebrazo evitando grandes desviaciones en la utilización del teclado y el ratón. Durante el tecleo, aplique sólo la fuerza necesaria para la pulsación de las teclas y procure utilizar todos los dedos. Configure el ratón según sus necesidades en cuanto a velocidad de activación del doble clic y de velocidad de desplazamiento.

Aproveche los dispositivos auxiliares para entrada de datos (teclado extraíble, mouse) y, en cualquier caso, varíe entre diferentes sistemas de entrada de datos al equipo (pantalla táctil, teclado, reconocimiento de voz, .). Alterne la actividad entre diferentes grupos musculares, por ejemplo, mano derecha e izquierda. Mantenga las muñecas alineadas con el antebrazo evitando grandes desviaciones en la utilización del equipo, teclado y el ratón. Aplique sólo la fuerza necesaria para la activación de los dispositivos y evite la utilización exclusiva de ciertos dedos (cómo en el caso de los smartphones).

Consideraciones sobre este documento:

El presente documento recoge la información sobre los riesgos para la seguridad y la salud que le afectan en función del centro de trabajo, departamento y puesto o puestos de trabajo que ocupa. Es importante que lea con atención el documento con objeto de asegurarse de que conoce los riesgos a los que está expuesto y aplica las medidas preventivas correctas. Ante las dudas que le puedan surgir, solicite las aclaraciones necesarias.