

FUNDACIÓ AUTÒNOMA SOLIDÀRIA

NIF: G61884359

Centre de treball	FAS - CÍVICA (LOCAL)
Departament	Administració, personal tècnic i becaris
Lloc/s de treball	Administració+ personal tècnic i becaris

Consideracions sobre aquest document:

El present document recull la informació sobre els riscos per a la seguretat i la salut que li afecten en funció del centre de treball, departament i lloc o llocs de treball que ocupa. És important que llegeixi amb atenció el document a fi d'assegurar-se que coneix els riscos als quals està exposat i aplica les mesures preventives correctes. Davant els dubtes que li puguin sorgir, sol·liciti els aclariments necessaris.

Aquest document s'ha realitzat mitjançant l'aplicació IRIME, Copyright de Megara Societat de Prevenció de Mutua Egara, S.L.U.

Data de dades: 04/07/2017

CENTRE DE TREBALL: FAS - CÍVICA (LOCAL)

RISCOS I MESURES PREVENTIVES ASSOCIATS AL CENTRE DE TREBALL

1 Instal·lació elèctrica general. Contacte elèctric directe i/o indirecte.

Eviti utilitzar cables flexibles, interruptors, clavilles i bases d'endoll que es trobin en mal estat. Abans de connectar un aparell elèctric, comprovi que la tensió de la xarxa és la que li correspon. Comuniqui les anomalies que detecti en la instal·lació elèctrica a l'electricista o responsable de manteniment.

2 Prevenció d'incendis: pla d'emergència. Incendi.

Segueixi les instruccions d'evacuació indicades pel personal designat de l'empresa. Davant una situació d'emergència mantingui la calma, no corri, si existeix fum avanci gatejant, abans d'obrir portes comprovi que no estiguin calentes, no retrocedeixi en cap cas i no utilitzi els ascensors.

DEPARTAMENT: Administració, personal tècnic i becaris

RISCOS I MESURES PREVENTIVES ASSOCIATS AL DEPARTAMENT

1 **Espais de treball: elements estructurals, dimensions, senyalitzacions i ordre.**
Xocs contra objectes.

Ordni l'espai de treball disposant de les eines i materials indispensables per a portar a terme la tasca, retirant el material no utilitzat. Emmagatzemi els materials en prestatgeries o llocs destinats a aquest efecte.

2 **Espais de treball: neteja.**
Caiguda de persones al mateix nivell.

Eviti l'acumulació de deixalles i residus en el sòl. Elimini amb rapidesa líquids i matèries residuals que puguin originar accidents per caigudes.

3 **Prevenió d'incendis en establiments d'ús no industrial: mitjans d'extinció.**
Incendi.

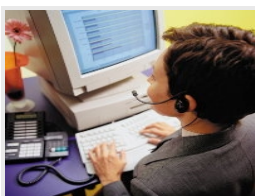
Respecti la prohibició de fumar. Emmagatzemi el material combustible i els líquids inflamables en àrees de magatzematge designades a aquest efecte, allunyats de focus d'ignició, quadres elèctrics, etc. Eviti sobrecarregar la instal·lació elèctrica connectant diversos aparells a la mateixa presa. Deixi sempre accessibles i lliures de materials o objectes els mitjans d'extinció i les vies d'evacuació. Conegui per endavant el recorregut d'evacuació que ha de seguir en cas d'incendi.

LLOC DE TREBALL: Administració, personal tècnic i becaris

Tasques administratives. Personal tècnic superior i de projectes. Tasques de gestió i organització de les activitats. Atenció psicològica i pedagògica d'atenció a estudiants amb discapacitat. Treballs amb pantalles de visualització de dades.

RISCOS I MESURES PREVENTIVES ASSOCIATS AL LLOC DE TREBALL

- 1 Treballs amb PVD: esforç visual.
Treballs amb PVD: postura de treball.
Treballs amb PVD: moviments repetitius.



Imatge exemple

Orienti adequadament la pantalla per a evitar el reflex de fonts de llum sobre la mateixa.

Col·loqui la pantalla a una distància superior a 40 cm respecte als seus ulls.

Mantingui la pantalla neta. Eviti treballar amb caràcters menors de 2,5 mm d'alçada. Aprofiti les possibilitats de zoom de la pantalla. Notifiqui al seu supervisor qualsevol anomalia que observi en el correcte funcionament de la seva pantalla que afecti a la seva representació, com per exemple: inestabilitat, resplendors o centelleigs. Procuri treballar amb presentacions de bona qualitat que ofereixin un bon contrast entre l'escriptura i el paper. Si necessita correcció òptica utilitzi-la, ajusti les funcions de la pantalla a les seves necessitats personals i ambientals. Recordi parpellejar amb freqüència per tal de reduir la fatiga visual.

Mantingui neta la pantalla, especialment si la pantalla és tàctil. Aprofiti les possibilitats de zoom de la pantalla. Ajusti la configuració a les seves necessitats personals i ambientals, especialment en entorns exteriors. Eviti els reflexos a la pantalla. Notifiqui al seu supervisor qualsevol anomalia que observi en el correcte funcionament de la seva pantalla que afecti a la seva representació, com per exemple: inestabilitat, resplendors o centelleigs. Col·loqui la pantalla a una distància adequada i orienti-la per tal d'aprofitar la visualització de continguts (vertical, apaïsat) en caso que calgui. Recordi parpellejar amb freqüència per tal de reduir la fatiga visual.

Ajusti les funcions de la pantalla a les seves necessitats personals i ambientals.

Disposi a la taula de treball només els equips i el material que cal per desenvolupar les tasques. No col·loqui objectes que limitin l'espai disponible per les cames.

Col·loqui la pantalla frontalment. Reguli l'alçada de la pantalla de manera que la part superior de la mateixa coincideixi amb l'alçada del nivell dels ulls. Acosti els diferents elements de treball.

Reguli la cadira de treball seguin el següent ordre: 1.- Ajusti l'alçada del seient a l'alçada de la taula per recolzar adequadament els avantbraços. 2.- Ajusti l'alçada del respall per tal d'adaptar-lo a la seva curvatura lumbar. 3.- Ajusti la resistència i inclinació del respall. En cas que la cadira de treball disposi de recolzabraços, reguli la seva alçada per tal de garantir que li dificulten l'aproximació a la taula. Posi en comunicació del seu supervisor qualsevol problema associat al funcionament dels sistemes de regulació de la cadira de treball. Recordi realitzar canvis de postura i estiraments per reduir la fatiga estàtica.

Mantingui l'equip a una alçada i distància adequades per tal de visualitzar la pantalla sense flexionar excessivament el coll ni l'esquena. Quan sigui possible, eviti sostenir l'equip en l'aire. És preferible recolzar-lo en alguna superfície i aprofitar les possibilitats d'adaptació que li ofereixen els elements auxiliars, com la funda-suport per estabilitzar-lo. Mantingui els canells alineats quan subjecti l'equip, procurant una alternança dreta i esquerra, sempre que sigui possible. Recordi realitzar canvis de postura i estiraments per tal de reduir la fatiga estàtica.

Disposi d'un espai mínim de 10 cm davant el teclat per poder recolzar els avantbraços. Alterni l'activitat entre diferents grups musculars, per exemple, ma dreta i esquerra. Mantingui els canells alineats amb l'avantbraç evitant grans desviacions en la utilització de l'equip, teclat i ratolí. En el teclejat, apliqui només la força mínima per a la pulsació de les tecles i procuri fer servir tots els dits. Configuri el ratolí segons les seves necessitats en quant a velocitat d'activació del doble clic y de velocitat de desplaçament.

Faci ús dels dispositius auxiliars per a l'entrada de dades (teclat extraïble, ratolí) i, en qualsevol cas, variï entre diferents sistemes d'entrada de dades a l'equip (pantalla tàctil, teclat, reconeixement de veu, .). Alterni l'activitat entre diferents grups musculars, per exemple, ma dreta i esquerra. Mantingui els canells alineats amb l'avantbraç evitant grans desviacions en la utilització de l'equip, teclat i ratolí. Apliqui només la força mínima per a l'activació dels dispositius i eviti la utilització exclusiva de determinats dits (com en el cas dels telèfons intel·ligents).

Consideracions sobre aquest document:

El present document recull la informació sobre els riscos per a la seguretat i la salut que li afecten en funció del centre de treball, departament i lloc o llocs de treball que ocupa. És important que llegeixi amb atenció el document a fi d'assegurar-se que coneix els riscos als quals està exposat i aplica les mesures preventives correctes. Davant els dubtes que li puguin sorgir, sol·liciti els aclariments necessaris.