



INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPRESA:

FUNDACIO WASSU

CENTRO DE TRABAJO:

FUNDACIO WASSU (FUND. WASSU - CAMPUS UAB)

ED CAMPUS UAB, S/N MÒDUL RECERCA AVANÇADA OFICINES MRA 112 I MRA 115

BELLATERRA

08193 - BARCELONA

PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIU/VA DE PROJECTOS

Actuación	Nombre	Fecha	Firma
ELABORADO POR:	MARIA BERMUDEZ OCAÑA	27-06-2018	
REVISADO POR:(*)			
APROBADO POR:(**)			

(*) Sensibilidad. MT = Maternidad / LAC = Lactancia / DIS = Discapacidad / ME = Menor de Edad / OT = Otras
(*) Este documento ha sido elaborado por EXCELENCIA Y GARANTÍA PARA LA SALUD EN EL TRABAJO, S.L.U., como Servicio de Prevención Ajeno, en base a la información y documentación proporcionada por la empresa FUNDACIO WASSU . La revisión y posterior aprobación de este documento es responsabilidad de la empresa. El empresario garantizará el derecho de Información, consulta y participación de los trabajadores respecto al contenido de este documento.

Índice de contenido

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Obligaciones generales del empresario

2 INFORMACIONES RELATIVAS AL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

3 INFORMACIONES RELATIVAS A LOS RIESGOS, MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

1.1.Derechos

1.2.Obligaciones

5 INFORMACIONES RELATIVAS A LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

6 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

7 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Obligaciones generales del empresario

A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Artículo 18 Información, consulta y participación de los trabajadores) el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a) Los **riesgos** para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b) Las **medidas y actividades de protección y prevención** aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c) Las **medidas de emergencia** adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En las empresas que cuenten con representantes de los trabajadores, ésta información se facilitará por el empresario a los trabajadores a través de dichos representantes; no obstante, **deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos**.

El empresario deberá **consultar a los trabajadores**, y **permitir su participación**, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La **denominación** de las diversas profesiones/puestos/responsables **se refiere indistintamente a personal masculino y/o femenino**.

2 INFORMACIONES RELATIVAS AL PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El **Plan de prevención de riesgos laborales** es la **herramienta** a través de la cual se **integra la actividad preventiva de la empresa** en su sistema general de gestión y se establece su **política de prevención de riesgos laborales**.

El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser **aprobado por la dirección** de la empresa, **asumido por toda su estructura organizativa**, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y **conocido por todos sus trabajadores**.

El Plan de prevención de riesgos laborales se refleja en un documento que se conserva a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluye, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, los siguientes elementos:

- a) La identificación de la empresa, de su actividad productiva, el número y características de los centros de trabajo y el número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos laborales.
- b) La estructura organizativa de la empresa, identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de sus niveles jerárquicos y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- c) La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- d) La organización de la prevención en la empresa, indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- e) La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de los que va a disponer al efecto.

3. Los **instrumentos** esenciales para la **gestión y aplicación** del Plan de prevención de riesgos laborales **son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva**, que el empresario deberá realizar en la forma que se determina en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



El trabajador tiene a su disposición copia del plan de prevención de riesgos laborales y de la Política de prevención de riesgos laborales. Podrá consultar sus dudas con el responsable en materia de prevención de riesgos laborales de la empresa.

3 INFORMACIONES RELATIVAS A LOS RIESGOS, MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN

Se indican a continuación los **riesgos** para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función, así como las **medidas y actividades de protección y prevención** aplicables a los riesgos señalados. Esta información se agrupa en riesgos, medidas y actividades de protección y prevención específicas del puesto de trabajo, de los lugares de trabajo, equipos de trabajo y productos químicos asociados directamente al puesto.

Se informa para cada puesto de trabajo en función de las tareas desempeñadas y riesgos a los que está expuesto de la posibilidad de ser ocupado por mujer embarazada así como de la posibilidad de renunciar al reconocimiento médico. Cuando las casillas Maternidad y Reconocimiento médico estén marcadas con un SI, significará que el puesto tal como está configurado (tareas y riesgos) SI podrá ser ocupado por mujer embarazada y SI podrá este puesto renunciar al reconocimiento médico, en el caso contrario aparecerá un NO.



Cuando el trabajador lleve a cabo su actividad en centros de trabajo considerados obras de construcción, deberá tener en cuenta a parte de los riesgos, medidas y actividades de protección y prevención aquí indicados los contemplados en el Plan de seguridad y salud en el trabajo o en la evaluación de riesgos específica de la obra en la que desarrolla su actividad. Así como las informaciones que puedan derivarse de la coordinación de actividades empresariales. El trabajador podrá consultar sus dudas con el responsable en materia de prevención de riesgos laborales de la empresa.

ADMINISTRATIVU/VA DE PROYECTOS

Sensibilidad (*)	-----		
Maternidad	Sí	Reconocimiento médico	Sí
Descripción del puesto de trabajo			
La tarea en este puesto de trabajo consiste en el desarrollo de proyectos humanitarios. Para ello, se requiere trabajar con soporte informático al igual que realizar llamadas telefónicas. El nivel de iluminación está entre 600 y 650 lux. Los valores obtenidos se hallan dentro de los rangos de aceptación.			
Se observa que en la mesa de la trabajadora no hay teléfono. La utilización del teléfono de otra mesa le obliga realizar posturas incorrecta.			
El hecho de que el botiquín esté en suelo en un rincón de la oficina sin señalar, impide que sea visible, incumpliendo la normativa vigente RD 486/97. Todo ello, dificulta que la trabajadora sepa de la existencia del mismo y como consecuencia no haya supervisión del contenido del botiquín, hallando material caducado.			
Nº de trabajadores que desempeñan este puesto de trabajo			1

(*) Sensibilidad. MT = Maternidad / LAC = Lactancia / DIS = Discapacidad / ME = Menor de Edad / OT = Otras

Maternidad (si/no) puede el puesto ser ocupado por mujer embarazada

Reconocimiento médico (si/no) puede el puesto renunciar al reconocimiento médico.

Lugares de trabajo a las que accede

OFICINAS DE PROYECTOS

Equipos de trabajo utilizados

SR-0005	FOTOCOPIADORA
SR-004	ORDENADOR DE SOBREMESA
SR-0003	TELÉFONO DE SOBREMESA
SR-0001	ORDENADOR DE SOBREMESA

Agentes químicos utilizados
<i>No utiliza agentes químicos</i>

Equipos de protección
<i>No utiliza equipos de protección</i>

3.1 RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO

Se identifican y evalúan a continuación los riesgos a los que el trabajador está expuesto en el desempeño de las tareas descritas para su puesto de trabajo. Se indica para cada riesgo las condiciones peligrosas y la medidas preventivas a aplicar.



Si el trabajador detecta que en esta información falta algún riesgo al que cree que está expuesto deberá notificarlo a los responsables de su empresa.

Riesgos detectados en el puesto de trabajo				
Código.	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Estimación
E010	POSTURAS DE TRABAJO	B	D	Tolerable
OR010	ORGANIZACIÓN PREVENTIVA Y DEL TRABAJO/FACTORES PERSONALES-INDIVIDUALES	B	D	Tolerable

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> Los botiquines serán fijos si el recinto se encuentra ubicado en un centro de trabajo, y portátiles, en los vehículos destinados a los desplazamientos cuando el recinto se encuentra alejado del propio centro.
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento en buen estado del botiquín de primeros auxilios.
<ul style="list-style-type: none"> Se debe adecuar el tiempo o ritmo de trabajo a las características del mismo y a los trabajadores que lo ejecutan.
<ul style="list-style-type: none"> Sitúe la pantalla y el teclado de forma paralela. Colóquese de forma que la línea de sus hombros sea igualmente paralela a la pantalla y al teclado, puesto que de esta forma evitará que el tronco permanezca girado.
<ul style="list-style-type: none"> Eleve la pantalla hasta que su parte superior quede a la altura de sus ojos. Sitúe los materiales de forma que no debe flexionar continuamente el cuello, si debe utilizar documentos durante largo rato, utilice un atril Coloque el atril cerca de la pantalla y a su misma altura.
<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda que mantener una distancia entre los ojos y la pantalla de 40 a 60 cm. Evite los focos directos de luz, tanto delante como detrás de la pantalla. Es recomendable buscar una posición perpendicular respecto a las ventanas o las luminarias.
<ul style="list-style-type: none"> Intente garantizar el mismo nivel de iluminación en toda la zona de trabajo: teclado, pantalla, documentos.
<ul style="list-style-type: none"> Deje un espacio delante del teclado que le permita apoyar las muñecas mientras teclea. los codos quedarán a la altura de la mesa, en una posición ligeramente abierta (100º-110º). La muñeca debe estar alineada con el antebrazo, evitando desviaciones pronunciadas.
<ul style="list-style-type: none"> Regule la silla de trabajo de manera que la postura le permita posicionarse correctamente. La posición idónea de sedestación es aquella en la que su cadera forma un ángulo de unos 100º-120º. La espalda debe estar convenientemente apoyada, regule la altura del respaldo de manera que el respaldo lumbar, en caso de que la silla cuente con él, quede bien ajustado a sus características antropométricas.
<ul style="list-style-type: none"> Mantenga la parte baja de la mesa libre de obstáculos para evitar golpes continuos y favorecer la libertad de movimientos.
<ul style="list-style-type: none"> Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.
<ul style="list-style-type: none"> En caso de encontrarte solo, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave.

<ul style="list-style-type: none"> • Si el fuego es pequeño, una vez comunicada la emergencia, intenta apagarlo utilizando los extintores siempre que te encuentras capacitado para ello.
<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto al uso del extintor, adopta las siguientes recomendaciones: 1. Recuerda utilizar el extintor adecuado al tipo de fuego. 2. Quita el pasador de seguridad. 3. Dirige la boquilla a la base de las llamas. 4. Aprieta la maneta de forma intermitente.
<ul style="list-style-type: none"> • No abras una puerta que se encuentre caliente, ya que es muy probable que el fuego esté próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
<ul style="list-style-type: none"> • Si se te prenden las ropas, no corras. Tiéndete en el suelo y échate a rodar.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando tengas que atravesar una zona amplia con mucho humo, procura ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja. Asimismo, siempre que sea posible, ponte un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrarte atrapado en un recinto o sala, cierra todas la puertas, tapa con trapos, a ser posible húmedos, las rendijas por donde pueda penetrar el humo y haz saber de tu presencia (si hay ventanas, coloca en la misma un objeto llamativo para hacer visible tu presencia).
<ul style="list-style-type: none"> • Al oír la señal de evacuación, prepárate para abandonar el establecimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.
<ul style="list-style-type: none"> • No utilices los ascensores.
<ul style="list-style-type: none"> • Durante la evacuación, colabora en todo lo que sea solicitado por el equipo de evacuación.
<ul style="list-style-type: none"> • Recuerda no volver a entrar al centro de trabajo, aunque te hayas olvidado algún objeto personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Una vez en el exterior, dirígete al punto de reunión establecido y espera a las pertinentes instrucciones por parte de los equipos de emergencias.
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de accidentes se ha de proceder: 1. Proteger 2. Avisar 3. Socorrer (reconocimiento de signos vitales A. Consciencia B. Respiración C. Pulso)
<ul style="list-style-type: none"> • Recuerde que al accidentado hay que tratarle con urgencia, no trasladarle con urgencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Resucitación cardiopulmonar (boca a boca - masaje cardíaco). El ritmo en el boca a boca y masaje cardíaco es: 30 compresiones y 2 insuflaciones (100 compresiones por minuto): Asegúrate que las vías respiratorias estén libres. Mantén hacia atrás la cabeza del accidentado. Mantén hacia arriba su mandíbula. Aplica los labios sobre la boca del accidentado e insufla aire obturándole la nariz. Si la boca de la víctima está cerrada y sus dientes apretados, se le tapan los labios con el dedo pulgar para evitar que el aire se le escape, al serle insuflado por la nariz.
<ul style="list-style-type: none"> • Para conseguir la posición lateral de seguridad, se recomienda realizar la siguiente secuencia de acciones: Retirar las gafas a la víctima si las tuviese. Arrodillarse a un costado de la víctima. Colocar el antebrazo más cercano hacia fuera, perpendicularmente a su cuerpo y doblar el codo en ángulo recto con la palma de la mano hacia arriba. Traer el brazo más lejano por encima del tórax y poner la mano contra el hombro más cercano. Con la otra mano, flexionar la pierna más alejada justo bajo la rodilla y tirar de ella hacia arriba, poniendo el pie en el suelo. Coger al enfermo por debajo de la rodilla y del hombro más alejado para girarlo hacia ti y colocar la pierna superior de modo que cadera y rodilla formen un ángulo recto. Finalmente, cerciorarse que la vía aérea está abierta, situando la mano debajo de la mejilla. Si la víctima tiene que permanecer más de 30 minutos en dicha posición, deberá cambiársele al lado opuesto.

<ul style="list-style-type: none"> • El paso de la postura en la que se encuentra la víctima a la posición lateral de seguridad, se debe hacer preferentemente entre varias personas, con suavidad y sin forzar movimientos bruscos de la columna y de los miembros. De manera simultánea, otra persona debe haber avisado a los servicios de urgencias 112, informando siempre que sea posible, de forma clara y concisa, de la situación del afectado, a qué se debe la emergencia y el lugar en el que se encuentra.
<ul style="list-style-type: none"> • Un infarto de miocardio es una urgencia médica por definición. Si se observa la posibilidad, se debe buscar ayuda de forma urgente y atención médica, evitando conducir uno mismo hasta un centro hospitalario. Se procurará que el paciente esté en reposo total, aflojándole las prendas que lleve puestas. Durante el tiempo de espera a la atención médica, se vigilarán las constantes vitales periódicamente. En caso necesario, se aplicarán maniobras de resucitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Ante una herida sin gran hemorragia en los miembros, se procederá a una limpieza rápida de la misma, cubriéndola con un apósito o vendaje limpio y posteriormente, se trasladará al accidentado a un centro médico, donde se valorará la localización y profundidad y si precisa sutura o tratamiento quirúrgico.
<ul style="list-style-type: none"> • Ante golpes y contusiones: 1 Inmovilizar la zona afectada. La mejor manera de inmovilizar es no mover. 2 Calmar el dolor. Incluso desde el lugar de un primer interviniente se pueden adoptar medidas para aliviar el dolor en el caso de un traumatismo. 3 Pedir ayuda especializada si debido a la gravedad de la situación no es posible trasladar a la víctima a un centro sanitario por medios convencionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar los sobreesfuerzos cervicales provocados por coger el auricular del teléfono entre la oreja y el hombro.
<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar el tiempo disponible para descansos y su frecuencia, proporcionando autonomía a la trabajadora embarazada para disfrutarlos (incluyendo las visitas al lavabo).
<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de las condiciones necesarias para facilitar los descansos (salas adecuadas y de fácil acceso, mecanismos de sustitución ágiles que eviten la sobrecarga posterior de la trabajadora embarazada o sus compañeros).
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe comunicar al Servicio Médicos la situación de embarazo o periodo de lactancia, tan pronto como sea posible para que puedan adoptarse las medidas de prevención y/o protección adecuadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Las trabajadoras que se encuentren embarazadas no deben permanecer demasiado tiempo de pie, ni sentadas, ni transportar cargas pesadas. Procurar realizar periódicamente pequeños desplazamientos a pie.
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar preferiblemente el transporte público para los desplazamientos.
<ul style="list-style-type: none"> • A partir del séptimo mes de embarazo, evitar el manejo manual de cargas.
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar aquellas manipulaciones que supongan un riesgo de golpes a nivel del abdomen.
<ul style="list-style-type: none"> • No realizar movimientos repetitivos de ciclo corto, movimientos que supongan elevación de los brazos por encima de los hombros y/o movimientos que impliquen coger elementos por debajo de las rodillas.

3.2 LUGARES DE TRABAJO

Se entenderá por lugares de trabajo las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deban permanecer o a las que puedan acceder en razón de su trabajo. Se consideran incluidos en esta definición los servicios higiénicos y locales de descanso, los locales de primeros auxilios y los comedores. Las instalaciones de servicio o protección anejas a los lugares de trabajo se considerarán como parte integrante de los mismos. Se consideran en este informe sólo las zonas del centro de trabajo al cual el trabajador está adscrito y del cual el empresario es el titular. Cuando el trabajador desarrolle su actividad en centros de trabajo de los cuales el empresario no sea el titular se deberá llevar a cabo lo indicado en el apartado Coordinación de actividades empresariales.



Si el trabajador detecta que en esta información falta alguna zona de trabajo a la que accede y/o algún riesgo al que cree que está expuesto deberá notificarlo a los responsables de su empresa.

3.2.1 OFICINAS DE PROYECTOS

Riesgos detectados en el la zona de trabajo				
Código.	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Estimación
S020	CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL	B	D	Tolerable

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe mantener un buen estado de orden y limpieza.

3.3 EQUIPOS DE TRABAJO

Un equipo de trabajo es cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo. La utilización de un equipo de trabajo es cualquier actividad referida a un equipo de trabajo, tal como la puesta en marcha o la detención, el empleo, el transporte, la reparación, la transformación, el mantenimiento y la conservación, incluida, en particular, la limpieza. Una zona peligrosa es cualquier zona situada en el interior o alrededor de un equipo de trabajo en la que la presencia de un trabajador expuesto entrañe un riesgo para su seguridad o para su salud. Un trabajador expuesto es cualquier trabajador que se encuentre total o parcialmente en una zona peligrosa. Un operador del equipo es el trabajador encargado de la utilización de un equipo de trabajo.

De conformidad con los artículos 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá garantizar que los trabajadores y los representantes de los trabajadores reciban una información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo, así como sobre las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse. La información, suministrada preferentemente por escrito, deberá contener, como mínimo, las indicaciones relativas a:

- a) Las condiciones y forma correcta de utilización de los equipos de trabajo, teniendo en cuenta las instrucciones del fabricante, así como las situaciones o formas de utilización anormales y peligrosas que puedan perverse.
- b) Las conclusiones que, en su caso, se puedan obtener de la experiencia adquirida en la utilización de los equipos de trabajo.
- c) Cualquier otra información de utilidad preventiva.

La información deberá ser comprensible para los trabajadores a los que va dirigida e incluir o presentarse en forma de folletos informativos cuando sea necesario por su volumen o complejidad o por la utilización poco frecuente del equipo. **La documentación informativa facilitada por el fabricante estará a disposición de los trabajadores.** Igualmente, se informará a los trabajadores sobre la necesidad de prestar atención a los riesgos derivados de los equipos de trabajo presentes en su entorno de trabajo inmediato, o de las modificaciones introducidas en los mismos, aun cuando no los utilicen directamente.



Si el trabajador detecta que en esta información falta algún equipo de trabajo que utiliza y/o riesgo al que cree que está expuesto, deberá notificarlo a los responsables de su empresa.

3.3.1 FOTOCOPIADORA [SR-0005]

Riesgos detectados en el equipo de trabajo				
Código.	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Estimación
S150	CONTACTOS TÉRMICOS-QUEMADURAS	B	LD	Trivial
OR010	ORGANIZACIÓN PREVENTIVA Y DEL TRABAJO/FACTORES PERSONALES-INDIVIDUALES	B	LD	Trivial

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> • Las partes del equipo que alcance temperaturas elevadas o muy bajas deberán estar protegidas contra riesgos de contacto o la proximidad de los trabajadores: colocación de un aislamiento térmico alrededor de los elementos peligrosos.
<ul style="list-style-type: none"> • Toda comprobación de equipo de trabajo será efectuada por personal competente.
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe llevar a cabo un mantenimiento preventivo adecuado así como se deben llevar a cabo las revisiones periódicas oficiales cuando proceda.
<ul style="list-style-type: none"> • Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.

3.3.2 ORDENADOR DE SOBREMESA [SR-004]

Riesgos detectados en el equipo de trabajo				
Código.	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Estimación
E030	FATIGA VISUAL	B	LD	Trivial

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> • La colocación de la pantalla debe estar a una distancia entre 40 y 70 cm., y a la misma altura de los ojos aproximadamente, a ser posible disponiendo de filtros para evitar reflejos y brillos.
<ul style="list-style-type: none"> • Para utilizar equipos de PVD las condiciones de utilización deben ser óptimas, sin deslumbramientos y con períodos de descanso de 10 minutos cada 2 horas
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el brillo excesivo sobre la superficie en la que se está fijando la vista.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pequeñas pausas periódicas de 10 minutos por cada 90 minutos de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> • En tareas que requieran gran atención puede recomendarse una pausa cada 60 minutos.
<ul style="list-style-type: none"> • Al final de la jornada, descansar la vista. Por ejemplo, un ejercicio para relajar la vista es presionar las cejas, ayudándose de los dedos índice y pulgar, de 3 a 5 veces.
<ul style="list-style-type: none"> • Descansar los ojos con frecuencia, para ello es necesario cerrarlos y cambiar la vista a algún objeto lejano para acomodar el cristalino.

3.3.3 TELÉFONO DE SOBREMESA [SR-0003]

Riesgos detectados en el equipo de trabajo				
Código.	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Estimación
E010	POSTURAS DE TRABAJO	B	LD	Trivial

Medidas preventivas
<ul style="list-style-type: none"> • Organiza los espacios de tu mesa. Destina las zonas más accesibles de la misma para ubicar la pantalla del ordenador, el teclado y el atril o para dejar espacio libre para trabajar. Coloca el resto de elementos accesorios como las impresoras, los teléfonos o los archivadores en la zona de cajones o en las partes habilitadas específicamente para ellos, siempre que dispongas de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
<ul style="list-style-type: none"> • En la utilización de teléfonos móviles y otros dispositivos portátiles, se seguirán las instrucciones del fabricante en relación a su manejo, ergonomía de utilización y posición respecto al cuerpo.

3.3.4 ORDENADOR DE SOBREMESA [SR-0001]

Riesgos detectados en el equipo de trabajo				
Código.	Riesgo	Probabilidad	Consecuencia	Estimación

S162	CONTACTO ELÉCTRICO INDIRECTO	B	LD	Trivial
E010	POSTURAS DE TRABAJO	B	LD	Trivial
E030	FATIGA VISUAL	B	LD	Trivial

Medidas preventivas				
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el uso de enchufes múltiples, para no sobrecargar la línea eléctrica. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Nunca se improvisarán empalmes ni conexiones. 				
<ul style="list-style-type: none"> • No se hará uso de cables-alargadera sin conductor de protección para la alimentación de receptores con toma de tierra. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá evitarse el paso de personas o equipos por encima de los cables para evitar el deterioro del aislante y tropiezos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • La colocación de la pantalla debe estar a una distancia entre 40 y 70 cm., y a la misma altura de los ojos aproximadamente, a ser posible disponiendo de filtros para evitar reflejos y brillos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja. 				
<ul style="list-style-type: none"> • El equipo deberá utilizarse según lo previsto por el fabricante. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Para utilizar equipos de PVD las condiciones de utilización deben ser óptimas, sin deslumbramientos y con períodos de descanso de 10 minutos cada 2 horas 				
<ul style="list-style-type: none"> • Sitúe la pantalla y el teclado de forma paralela. Colóquese de forma que la línea de sus hombros sea igualmente paralela a la pantalla y al teclado, puesto que de esta forma evitará que el tronco permanezca girado. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Eleve la pantalla hasta que su parte superior quede a la altura de sus ojos. Sitúe los materiales de forma que no debe flexionar continuamente el cuello, si debe utilizar documentos durante largo rato, utilice un atril Coloque el atril cerca de la pantalla y a su misma altura. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda que mantener una distancia entre los ojos y la pantalla de 40 a 60 cm. Evite los focos directos de luz, tanto delante como detrás de la pantalla. Es recomendable buscar una posición perpendicular respecto a las ventanas o las luminarias. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el brillo excesivo sobre la superficie en la que se está fijando la vista. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar pequeñas pausas periódicas de 10 minutos por cada 90 minutos de trabajo. 				
<ul style="list-style-type: none"> • En tareas que requieran gran atención puede recomendarse una pausa cada 60 minutos. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Al final de la jornada, descansar la vista. Por ejemplo, un ejercicio para relajar la vista es presionar las cejas, ayudándose de los dedos índice y pulgar, de 3 a 5 veces. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Descansar los ojos con frecuencia, para ello es necesario cerrarlos y cambiar la vista a algún objeto lejano para acomodar el cristalino. 				

4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

El capítulo III de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales define una serie de derechos y obligaciones de los trabajadores que detallamos a continuación:

1.1. Derechos

Los trabajadores tiene derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo que supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección frente a los riesgos laborales. Destacamos como aspectos más importantes:

- ▶ Evaluación de Riesgos Laborales del puesto de trabajo, y una correcta planificación con medidas de prevención y protección para minimizar los riesgos que no se hayan podido evitar.
- ▶ Información en materia preventiva.
- ▶ Formación en materia preventiva.
- ▶ Consulta y participación.
- ▶ Vigilancia de su estado de salud.
- ▶ Paralización de la actividad en caso de riesgo grave o inminente.

1.2. Obligaciones

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales asigna al trabajador la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad.

En particular los trabajadores con arreglo a su formación y siguiendo las instrucción del empresario deberá:

- ▶ Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualquier otro medio con el que desarrolle su actividad.
- ▶ Utilizar y mantener correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, solicitando su reposición en caso de deterioro.
- ▶ No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- ▶ Informar a los Trabajadores Designados y Responsables sobre las situaciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.
- ▶ Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y de los trabajadores y trabajadoras en el trabajo.
- ▶ Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.



El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos, tendrá la consideración de incumplimiento laboral. El trabajador podrá consultar sus dudas con el responsable en materia de prevención de riesgos laborales de la empresa.