

## MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD



### DATOS IDENTIFICATIVOS

<b>Empresa:</b>	JUNTA DE ANDALUCIA
<b>Domicilio:</b>	CALLE HILERA - MALAGA
<b>Puesto:</b>	PERSONAL COMO ASESOR TÉCNICO
<b>Fecha:</b>	15/01/2021

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....</b>	<b>3</b>
<b>OBLIGACIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>DERECHOS .....</b>	<b>3</b>
<b>CARGA MENTAL .....</b>	<b>4</b>
<b>ESTRÉS LABORAL .....</b>	<b>7</b>
<b>RIESGOS GENERALES EN OFICINAS .....</b>	<b>10</b>
<b>NORMAS DE SEGURIDAD ELEMENTALES EN EL USO DE ARCHIVADORES.....</b>	<b>13</b>
<b>NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA .....</b>	<b>14</b>
<b>RECOMENDACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN PUESTOS QUE MANEJAN PVD .....</b>	<b>15</b>
<b>NORMAS DE SEGURIDAD FRENTE A RIESGOS ELÉCTRICOS EN BAJA TENSIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>RIESGOS Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN ESCALERAS PORTÁTILES .....</b>	<b>21</b>
<b>RECOMENDACIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD VIAL .....</b>	<b>24</b>
<b>DESPLAZAMIENTOS EN TRANSPORTE PÚBLICO Y COMO PEATÓN .....</b>	<b>27</b>

## PRESENTACIÓN

La LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES establece en su Art. 18 la obligación del empresario de informar a sus trabajadores sobre los riesgos que puedan afectar a su salud y las medidas preventivas que deben aplicar para evitarlos.

Con el presente manual se pretende dar a conocer a los trabajadores del puesto ASESOR TÉCNICO, los riesgos más frecuentes a los que se encuentran expuestos y las medidas preventivas que se pueden adoptar para evitarlos dentro de **centro de trabajo de C/Hílera**.

Desde la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible de Málaga esperamos que esta publicación contribuya a la mejora de los niveles de seguridad y salud en esta actividad.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

### OBLIGACIONES

- Velar, según sus posibilidades, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas que pueda afectar su actividad profesional.
- Usar adecuadamente cualquier medio con el que desarrolle su actividad.
- No poner fuera de funcionamiento los medios y equipos de protección.
- Informar a los Trabajadores Designados y Responsables sobre las situaciones que puedan suponer un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Autoridad Laboral.
- 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.

### DERECHOS

- Protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Información, consulta y participación, formación en materia preventiva.
- Vigilancia de la salud eficaz.
- Participación y representación.

**El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral.**

## CARGA MENTAL

*“La Carga Mental es un término comprendido en el de carga de trabajo y referido a los requerimientos perceptivos, cognitivos y psicomotrices. Se entiende como el grado de movilización, el esfuerzo intelectual que debe realizar el trabajador para hacer frente al conjunto de demandas que recibe el sistema nervioso en el curso de la realización de su trabajo. Se da, porque para ejecutar una tarea realizamos una actividad mental compleja basada en un procesamiento de información que pone en juego nuestras características y capacidades individuales.”*

De modo esquemático, el proceso de trabajo sería el siguiente:

- Percepción de la información.
- Interpretación de la información.
- Toma de decisiones.

Según esto, podemos definir la carga mental como la cantidad de procesos requeridos que se deben realizar para conseguir un resultado u objetivo concreto.

Derivada de la evolución del trabajo y la implantación de las nuevas tecnologías en la mayoría de los puestos de trabajo, la disminución de la carga física ha ido acompañada de un crecimiento de la carga mental o de un aumento de la cantidad de información que se tiene que manejar → **Sobrecarga mental.**

Aunque también los trabajos muy poco cualificados o simples han generado una falta de tratamiento de la información, de una disminución o ausencia casi total de la información que se maneja al realizar este tipo de tareas → **Infracarga mental.**

### FACTORES QUE AFECTAN A LA CARGA MENTAL

En el estudio de la carga mental deben considerarse una serie de factores:

- Cantidad y complejidad de la información
  - Tipo de tarea y variables que afectan a la misma.
- Tiempo
  - Del que se dispone para realizar la tarea → Ritmo de trabajo.
  - Del que debe mantenerse la atención → Necesidad de hacer pausas o alternar tareas.
- Aspectos individuales y ambientales
  - Características modificables o no.
  - Pueden dar lugar al enmascaramiento de la información o a la disminución de la capacidad de concentración (ruido, temperatura, iluminación,...)

## LA FATIGA MENTAL

La Fatiga Mental es principal aspecto o consecuencia negativa de la Carga Mental.

Cuando un proceso exige un mantenimiento continuado de una atención elevada aparece la **Fatiga**. El cuerpo se recupera después de un periodo de descanso nocturno o durante el tiempo de ocio, está recuperación se dificulta si no mantenemos un orden con nuestros periodos de actividad-descanso, principalmente con según que ritmos de trabajo, pej. Turnos.

Esta fatiga puede dar lugar a errores:

- De percepción
- De codificación
- De decisión

Podemos identificar varios **tipos de fatiga**, cada una con sus características fisiológicas y psicológicas. Cuatro tipos de fatiga principales:

- Fatiga muscular, es la fatiga física.
- Fatiga mental, aburrimiento y monotonía.
- Fatiga emocional, embotamiento.
- Fatiga de habilidades (manipulativa o instrumental), reducción del atención la precisión y el rendimiento.

Estos dos últimos tipos de fatiga son los que más errores, despistes y deslices producen en el día a día, que entre otras consecuencias, producen accidentes de trabajo.

## CARGA VS. ESFUERZO

La carga sería el conjunto de exigencias del trabajo, de la actividad o tarea, no dependiendo de las características del trabajador.

El esfuerzo abarcaría las consecuencias de la carga sobre el trabajador, lo que dependerá de las características personales y las circunstancias particulares.

## ¿COMO SE VALORA LA CARGA MENTAL?

- Existen una serie de indicadores para valorar la carga mental en el puesto de trabajo, son los siguientes:
- La presión del tiempo, tiempo asignado a la tarea, recuperación de retrasos, celeridad en la jornada.
- Esfuerzo de atención, intensidad de la concentración y el tiempo que debe mantenerse.
- Fatiga percibida, como la valora el propio sujeto.
- Número de informaciones y complejidad de las mismas precisas para realizar la tarea.
- Percepción subjetiva de la dificultad que para el trabajador tiene su trabajo.

Como se puede observar, la carga mental se ve influida tanto por variables internas, personales del trabajador, como por variables externas, propias de la organización y del puesto de trabajo.

## **PREVENCIÓN DE LA CARGA MENTAL**

### **PAUTAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA FATIGA MENTAL**

Para realizar acciones preventivas sobre la fatiga mental se recomienda actuar sobre cada una de las etapas en las que se divide el proceso de trabajo: percepción e interpretación de la información y toma de decisiones. Además de tener en cuenta otro tipo de medidas recomendables, entre las que se encuentran:

- Prever pausas cortas y frecuentes.
- Alternancia de tareas según niveles de atención.
- Reducir la carga de trabajo en el turno de noche.
- Formación.
- Organización de los puestos de trabajo

### **PROPUESTAS PARA MEJORAR LA CARGA MENTAL**

- Programar el volumen de trabajo y el tiempo necesario para su desarrollo.
- Evitar sensaciones de urgencia y apremio de tiempo.
- Establecer sistemas que permitan al trabajador conocer las cotas de rendimiento, el trabajo pendiente y el tiempo disponible para realizarlo.
- Evitar, en la medida que se pueda, los trabajos que requieran esfuerzos intensos y continuados. Si no es posible, procurar reestructurar la asignación de tareas con el fin de distribuirlas equilibradamente entre los trabajadores.
- Indagar sobre las causas por las que los tiempos asignados para la realización de la tarea son escasos: dificultad de la tarea, exceso de la misma,...
- Prestar una especial atención a aquellos puestos que, por el trabajo que en ellos se realiza, tienen mayor probabilidad de cometer errores y, especialmente, cuando las consecuencias de éstos son graves.
- Tan negativo es un exceso de información en calidad o cantidad como un defecto de la misma; detectar dónde radica el problema y tratar de buscar un punto de equilibrio.

## ESTRÉS LABORAL

*“El estrés laboral es el conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento frente a determinados aspectos adversos o nocivos de la organización, el contenido o el entorno. Se caracteriza por los altos niveles de excitación y angustia, con la sensación de no poder hacer nada frente a la situación.” DGEAS de la Comisión Europea”.*

Las personas experimentan estrés cuando sienten que existe un desequilibrio entre lo que se les pide y los recursos personales y del entorno que poseen para hacer frente a esa demanda.

### MANIFESTACIONES DEL ESTRÉS

- **Plano emocional:** reacciones de ansiedad, depresión, sentimientos de desesperanza y desamparo.
- **Plano cognitivo:** problemas de concentración, dificultad para aprender, sintetizar, ser creativos. (Estos problemas pueden convertirse en una disfunción)
- **Plano conductual:** pueden aparecer comportamientos nocivos para la salud como abuso de alcohol, tabaco, estimulantes... También Pueden aparecer conductas violentas o antisociales.
- **Plano fisiológico:** alteraciones digestivas, respiratorias, cardiovasculares, de la piel, en el sistema inmunitario, y en el sistema músculo-esquelético (dolores espalda, contracturas...).

Además de estas consecuencias, el estrés relacionado con el trabajo puede agravar cualquier enfermedad (el estrés afecta al sistema inmunológico), sea cual sea su causa principal.

### LAS CAUSAS DEL ESTRÉS

Existen dos tipos de factores del ambiente laboral que pueden causar estrés: riesgos físicos (ruido, temperatura, falta de iluminación...) y riesgos psicosociales (aspectos del diseño, gestión y organización del trabajo).

Los **factores laborales** que pueden causar estrés pueden dividirse en dos grupos:

#### CONTEXTO LABORAL

- Mala comunicación.
- Ambigüedad y conflicto de funciones.
- Inseguridad laboral y profesional.
- Poca participación en la toma de decisiones.
- Falta de control sobre el trabajo.
- Aislamiento social y físico.

#### CONTENIDO LABORAL

- Problemas para disponer del material, equipos adecuados.
- Falta de variedad en las tareas.
- Ciclos de trabajo breves.
- Sobrecarga o infracarga de tarea.
- Elevado ritmo de trabajo.
- Falta de control sobre el trabajo.
- Trabajo a turnos y nocturnidad.

Sin embargo, las personas no vivimos aisladas de nuestro entorno por lo que además de afectarnos estos factores laborales, muchos otros aspectos de nuestras vidas pueden estar influyendo en la aparición del estrés:

### **FACTORES SOCIALES**

A lo largo de nuestras vidas, van ocurriendo acontecimientos que nos obligan a readaptarnos continuamente (pérdidas, divorcios, evolución familiar...).

### **FACTORES INDIVIDUALES**

Al igual que existen diferencias entre las personas, también existen diferencias individuales en la forma de interpretar y valorar las situaciones y estímulos como estresantes.

El que definamos una situación como estresante dependerá del tipo de valoración que hagamos de ese estímulo o hecho determinado y de los recursos propios de afrontamiento que tengamos.

En esta valoración están influyendo nuestras actitudes y creencias personales, es decir, nuestra manera de ver el mundo. Para unas personas puede ser muy estresante el tener que tratar con clientes y para otras puede serlo el trabajar con ordenadores.

El tipo de personalidad es un factor que está modulando nuestras reacciones al estrés. Nuestros hábitos de vida, nuestra manera de afrontar las cosas, autoestima, etc., están mediando entre la situación estresante y nuestra reacción ante ella.

Existe un tipo de personalidad que tiene una mayor probabilidad de padecer estrés, es la Personalidad Tipo A. Este tipo de personas se identifican por las siguientes características: Controlador, Competitivo, Hostil, Dependiente del trabajo, Suspica, Apremiado y apremiante de tiempo.

### **FACTORES ENTORNO FÍSICO**

Son factores ambientales que se convierten en estresores dentro de nuestra vida cotidiana como la contaminación, exceso de ruido ambiental, dificultades de transporte, etc.

### **PREVENCIÓN DEL ESTRÉS**

#### **A nivel de empresa:**

- Reordenación de tareas.
- Medidas organizativas, ergonómicas y medio ambientales.
- Promover la participación.
- Comunicación (interna y operativa).
- Formación e información apropiada.
- Mejorar la capacidad para afrontar situaciones estresantes, etc.
- Fomentar la toma de decisiones, la transmisión de la información y las relaciones interpersonales.
- Comunicar con eficacia.
- Resolver los problemas.

**A nivel individual:**

- Desarrollo de conductas que eliminen la fuente de estrés, que neutralicen las consecuencias negativas del mismo.
- Entrenamiento en solución de problemas.
- Estrategias de asertividad.
- Manejo eficaz del tiempo.
- Desconectar del trabajo fuera de la jornada laboral.
- Practicar técnicas de relajación.
- Tomar pequeños descansos durante la jornada (5' / h.)
- Marcarse objetivos reales y factibles de conseguir.
- Tomar decisiones y autoafirmarse.
- Utilizar el pensamiento crítico.

**CONSEJOS PARA REDUCIR EL ESTRÉS**

**A nivel de la empresa:**

- *Diseñar horarios de trabajo para que no entren en conflicto con las exigencias y responsabilidades no relacionadas con el trabajo.*
- *Permitir que los trabajadores tomen parte en las decisiones o actuaciones que afecten a sus puestos de trabajo.*
- *Asegurarse de que las tareas sean compatibles con las capacidades y recursos del trabajador y prever un tiempo de recuperación en el caso de tareas especialmente arduas, físicas y mentales.*
- *Diseñar las tareas para que tengan sentido, y den oportunidad de poner en práctica los conocimientos.*
- *Definir claramente los roles y responsabilidades en el trabajo.*
- *Dar oportunidad de interacción social.*
- *Evitar ambigüedad en cuestiones como la seguridad del empleo y el desarrollo de la carrera; potenciar el aprendizaje permanente y la empleabilidad.*

**A nivel personal:**

- *Aprenda a reconocer cuáles son sus reacciones al estrés.*
- *Identifique las fuentes u origen de su estrés y no se deje acelerar por las pequeñas preocupaciones*
- *No se atormenta por los “y si... y no pierda la cabeza por lo que no tiene remedio, ya son cosas del pasado.*
- *Busque compensaciones (familia, trabajo, etc.).*
- *Dé y acepte apoyo social.*
- *Sea realista y evite luchar contra molinos de viento.*
- *Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés.*

## RIESGOS GENERALES EN OFICINAS

### PRINCIPALES RIESGOS DE LA ACTIVIDAD.

- Caídas al mismo y a distinto nivel al transitar por escaleras y zonas de paso.
- Cortes y pinchazos con tijeras, abrecartas, chinchetas y demás pequeño material de oficina.
- Golpes contra objetos inmóviles, (cajones abiertos, objetos en zona de paso, pasillos de anchura insuficiente...).
- Fatiga por adoptar posturas y gestos inadecuados.
- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

### MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

- Mantén las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).
- Las mesas de trabajo y muebles accesorios deberán quedar ordenadas y recogidas al finalizar la jornada.
- Respeta las señales de advertencia de suelo mojado.
- Evita almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- No retires las protecciones ni anules los dispositivos de seguridad de las máquinas. En caso de avería comunica la incidencia y no efectúes reparaciones salvo que estés autorizado.
- Guarda los productos químicos (alcohol, lejías...) en recipientes claramente etiquetados; no utilices recipientes que puedan inducir a error (botellas de refrescos, agua,...).
- Nunca se deben tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.

### MEDIDAS PREVENTIVAS ESCALERAS.

- Cuando transites por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamanos.
- Presta atención y mira al suelo y no te distraigas con el móvil, leyendo documentos, etc.

### MEDIDAS PREVENTIVAS ERGONOMÍA.

- No adoptes posturas incorrectas tales como:
  - Sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas.
  - Sujetar el auricular con el hombro.
- No efectúes movimientos inadecuados como:
  - Girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.
  - Forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.

## **TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

Las tareas y actividades que implican el trato directo con personas externas a la empresa (ciudadano, usuarios, etc.) es muy variado y conlleva condiciones de trabajo muy dispares.

También los medios de trabajo pueden ser muy diversos, desde los informáticos y telefónicos, a las visitas domiciliarias o la atención personal en oficinas, despachos, consultas, aulas, etc.

En ocasiones, la relación y el trato directo con el público, puede ocasionar fatiga debida a:

- La tensión generada por “desbordamientos de diverso tipo como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con pacientes, trabajo aislado, trabajo de noche, etc.”
- También, 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 clientes o el cumplimiento de los objetivos.
- Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales, como el producido por el mantenimiento simultáneo de la atención y la comunicación, con varios sistemas a la vez como los informáticos-teléfono-personas.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS EN TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- Normas Específicas:
  - 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.
  - Solicitar las aclaraciones sobre las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.
  - 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.

## **DIEZ CONSEJOS PARA MANEJAR EL ESTRÉS PERSONAL.**

- Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés. Véalas como un aviso.
- Precise las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero? ¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?
- Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje “acelerar” por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.

- No se atormente por los “y si...”. Como alguien dijo: “Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron”.
- No pierda la cabeza sobre lo que no tiene remedio. Respire profundo. (Es difícil de creer, si no se han experimentado, lo que pueden hacer algunos ejercicios respiratorios).
- Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.
- Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.
- Sea realista y evite luchar contra fantasmas.
- Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite los licores y el tabaco.
- Cambie lo que pueda cambiar. Acepte lo que no puede, e intente una compensación si la situación es seria o duradera.



## **MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.**

- Mantén siempre el orden y la limpieza.
- No sobrecargues los enchufes. Si se utilizan regletas o alargaderas, para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, etc.
- No fumes donde pueda resultar peligroso (sala de ordenadores, archivos, almacenes o ascensores).
- No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- No deposites vasos con líquido sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.
- Inspecciona tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral; si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- Si detectas cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunícalo al responsable de la oficina.
- No obstaculices en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio, cuadros eléctricos, etc.
- Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

## **NORMAS DE SEGURIDAD ELEMENTALES EN EL USO DE ARCHIVADORES**

### **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE ESTANTERÍAS, ARMARIOS Y ARCHIVADORES.**

- Si un archivador comienza a volcarse, no intentes pararlo. Apártate, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Si adviertes que un archivador se tambalea, avisa al personal de mantenimiento.
- Llena los cajones de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocarán siempre en los cajones inferiores.
- Evita colocar sobre los archivadores objetos susceptibles de caerse.
- Cierra cada cajón (especialmente los telescópicos) después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.



## **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA**

### **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA.**

- Revisa las herramientas y no las utilices si no están en buen estado, en especial tijeras, cutters, abrecartas.
- Utiliza las herramientas para aquello para lo que han sido diseñadas y no para otros usos diferentes.
- Utiliza quitagrapas para retirar las grapas y no lo hagas con las uñas, tijeras u otros útiles.
- Guarda los objetos cortantes y punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas) tan pronto como termines de utilizarlos.
- Mantén la mesa de trabajo en orden y recógela al terminar la jornada.
- Mantén los cajones cerrados y ordenados.

## RECOMENDACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN PUESTOS QUE MANEJAN PVD



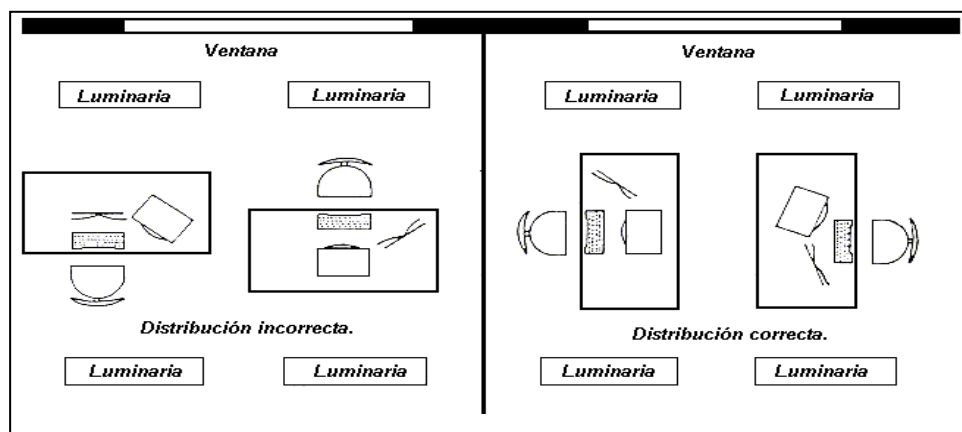
### PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

#### RIESGOS.

- Microtraumatismos en dedos y/o muñecas, por incorrecta colocación de la mano combinado con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: Picor ocular, aumento de parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.
- Fatiga física: Dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimiento, calambres,...).
- Fatiga mental (sensorial y cognitiva relacionados con las características de las tareas): estrés, insatisfacción laboral, sobrecarga de trabajo, monotonía,...

#### NORMAS GENERALES.

- El puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.
- El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de discomfort.
- Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la P.V.D. es continuada, también en altura.



**Figura 1.** Ubicación incorrecta / correcta de las P.V.D.

- **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 10º y 60º por debajo de la horizontal de los ojos del operador
- **Colocación del portacopias:** de utilizar portacopias, éste no debe ocasionar posturas incorrectas. Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical.
- **Deslumbramientos:**
  - El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible (evitar colocar la pantalla delante de ventanas).
  - La colocación de la pantalla debe evitar reflejos de focos luminosos.
  - En la figura 1 se dan orientaciones sobre la ubicación de las pantallas con objeto de reducir deslumbramientos.
  - En la figura 1 se dan orientaciones sobre la ubicación de las pantallas con objeto de reducir deslumbramientos.

## **NORMAS ESPECÍFICAS.**

- **Al Iniciar el Trabajo.**
  - Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.).
  - Ajustar el apoyo lumbar y la inclinación del respaldo que deberá ser inferior a 115º.
  - Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla.
  - Desviar las pantallas de las entradas de luz.
  - Evitar que las ventanas incidan sobre el campo visual.
  - Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla. Si es necesario, utilizar filtros.
  - Situar el borde superior de la pantalla por debajo de la línea horizontal de visión.
  - Para introducir datos, colocar la pantalla hacia un lado.
  - Evitar oscilaciones de letras, caracteres y/o fondo de pantalla.
  - Controlar el contraste y brillo de la pantalla.
- **Durante el Trabajo.**
  - Distribuir racionalmente los medios a emplear:
  - Disponer de espacio para el ratón, el teclado y los documentos.
  - Mantener el orden con los documentos, planos, etc., evitando acumularlos en la mesa de trabajo.
  - Retirar de la mesa aquello que no es necesario.
  - Evitar giros bruscos de tronco y cabeza.
  - Evitar giros mantenidos y forzados de tronco y cabeza.
  - El antebrazo y la mano deben permanecer alineados. Si procede, utilizar un reposamuñecas.
  - Mantener el ángulo de brazo y antebrazo por encima de 90º.
  - No copiar documentos introducidos en fundas de plástico.
  - Para reducir ruido, cubrir las impresoras con las protecciones.
  - Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).

- De mantener una actividad permanente sobre la pantalla, realizar breves paradas o alternar las tareas.
- En caso de fatiga muscular, o durante las pausas, realice con suavidad los siguientes ejercicios de relajación:

Primero:

**Mover lateralmente la cabeza**



Segundo:

**Girar lateralmente la cabeza**



Tercero:

**Girar lateralmente la cabeza con la barbilla levantada**



Repetir el ciclo completo, levantando la barbilla en los ejercicios primero y segundo.

- **Otras normas.**

- Disponer de espacio para el ratón, el teclado y los documentos.
- Obtener información/formación sobre los programas con los que se va a trabajar.
- Diseñar las tareas de forma adecuada y lógica.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- Desenchufar los equipos sin tirar de los cables.
- Para evitar contactos eléctricos, no manipule en el interior de los equipos ni los desmonte.

## NORMAS DE SEGURIDAD FRENTE A RIESGOS ELÉCTRICOS EN BAJA TENSIÓN

### ACCIDENTES PRODUCIDOS POR LA ELECTRICIDAD

Son generalmente debidos a:

- **CONTACTOS DIRECTOS**

Contacto con partes de la instalación habitualmente en tensión.

- **CONTACTOS INDIRECTOS**

Contacto con partes o elementos metálicos accidentalmente puestos bajo tensión.

- **QUEMADURAS POR ARCO ELÉCTRICO**

Producidas por la unión de 2 puntos a diferente potencial mediante un elemento de baja resistencia eléctrica.



### NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

**"No manipule las instalaciones eléctricas si no está formado y autorizado para ello."**

Toda instalación eléctrica o equipo de trabajo defectuoso se notificará a su superior, para su reparación.

Sólo el personal autorizado y cualificado podrá operar en los equipos eléctricos, sean cuadros de maniobra, de puesta en marcha de motores, de transformadores, máquinas en general, ordenadores, etc.

En caso de avería o mal funcionamiento de un equipo eléctrico: ponerlo fuera de servicio, desconectarlo de la red eléctrica (desenchufar), señalizar la anomalía y comunicar la incidencia para su reparación mediante los cauces establecidos.

**"Respete las señalizaciones"**

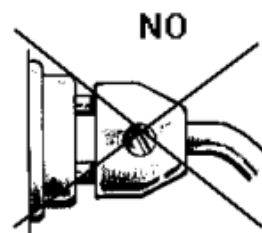
**"Revise los equipos eléctricos antes de utilizarlos. "**

Todo equipo de trabajo con tensión superior a 24 V., que carezca de características de doble aislamiento, estará conectado a tierra y protegido mediante un interruptor diferencial (o protegido mediante alguno de los sistemas admitidos por la instrucción del Reglamento Electrotécnico de baja tensión MIE BT 021).

**"No desconectar los equipos tirando de los cables".**

Siempre se deben desconectar cogiendo la clavija del conector y tirando de ella...

**"No conectar cables sin clavijas de conexión homologadas. "**



**"Evitar el paso de personas y equipos sobre alargaderas o cables eléctricos"**

Esta situación posibilita el deterioro y debilitación del aislante del cable conductor, así como, tropiezos y caídas.

**"No utilizar herramientas eléctricas con las manos o pies húmedos".**

**"Las herramientas eléctricas que se encuentren húmedas o mojadas, jamás deben usarse".**

**"No gaste bromas con la electricidad"**

**"No utilice agua para apagar fuegos donde es posible que exista tensión eléctrica".**

**"Ante una persona electrocutada:**

- En todos los casos, procure cortar la tensión. Aparte al electrocutado de la fuente de tensión, sin mantener un contacto directo con el mismo, utilizando para ello elementos aislantes: pértigas, maderas, sillas todas de madera, guantes aislantes, etc...
- Advierta de esta situación a su inmediato superior o las personas más próximas para iniciar las actividades de actuación en caso de emergencia.
- En todos los casos, si está capacitado, proporcione de inmediato los primeros auxilios y avise a la asistencia sanitaria externa.

**"En ningún caso se deben puentear las protecciones: interruptores diferenciales, magnetotérmicos,..."**

**"Las instalaciones se utilizarán y mantendrán de forma adecuada:**

- El funcionamiento del pulsador manual de los diferenciales se debe comprobar una vez al mes.
- Debe comprobarse anualmente el valor de la Resistencia de tierra en la época en la que el terreno esté más seco.

**"El acceso a recintos de servicio y envolventes de material eléctrico, estará sólo permitido a los trabajadores autorizados".**

**NORMAS PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE MANIPULAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS:**

Todo trabajador que manipule una instalación eléctrica en Baja Tensión deberá tener formación específica y haber sido autorizado por el empresario.

Antes de comenzar los trabajos, informar a las personas afectadas por la instalación a reparar.

En instalaciones complejas, se debe disponer de la documentación referente a las mismas (planos, esquemas,...). Si se modifica una instalación se deben actualizar la documentación, indicando la fecha de realización.

Siempre que sea posible, realizar los trabajos de tipo eléctrico sin tensión.. Únicamente se realizarán con tensión las operaciones elementales (accionamiento de diferenciales, automáticos, etc.) y los trabajos en instalaciones con tensiones de seguridad.

Los trabajos en tensión sólo podrán ser realizados, siguiendo un procedimiento que garantice que el trabajador cualificado no pueda contactar accidentalmente con cualquier otro elemento a potencial diferente del suyo.

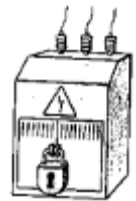
No realizar trabajos a la intemperie en situaciones climatológicas adversas (lluvia, nieve, tormentas, viento fuerte, etc.).

Al iniciar los trabajos, los trabajadores estarán desprovistos de anillos, pulseras, relojes y demás objetos metálicos.

Al finalizar las reparaciones: se dejarán colocadas las protecciones que puedan haberse retirado y no se restablecerá el servicio de la instalación eléctrica, hasta que se tenga completa seguridad de que no queda nadie trabajando en ella y no existe peligro alguno.

### "LAS CINCO REGLAS DE ORO"

- Desconectar la parte de la instalación en la que se va a trabajar aislándola de todas las posibles fuentes de tensión.
- Prevenir cualquier posible realimentación, preferiblemente por bloqueo del mecanismo de maniobra.
- Verificar la ausencia de tensión en todos los elementos activos de la zona de trabajo.
- Poner a tierra y en cortocircuito todas las posibles fuentes de tensión. En instalaciones de Baja Tensión sólo será obligatorio si por inducción u otras razones, pueden ponerse accidentalmente en tensión.
- Proteger la zona de trabajo frente a los elementos próximos en tensión y establecer una señalización de seguridad para delimitarla.



Los trabajadores además del equipo de protección personal común, deben utilizar guantes Clase 00, banquetas / alfombras aislantes, verificador de la ausencia de tensión, herramientas certificadas, material de señalización y pantalla facial.

Debe tenerse en cuenta que en el momento de suprimir una de las medidas inicialmente adoptadas para realizar el trabajo sin tensión en condiciones de seguridad, se considerará en Tensión la parte de la instalación afectada.

## RIESGOS Y RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD EN ESCALERAS PORTÁTILES

### RIESGOS GENERALES

- Caídas al mismo o a distinto nivel.
- Caída o vuelco de la escalera.

Producidos entre otros por:

- Escaleras en malas condiciones o no apropiadas para el trabajo a realizar.
- Uso y/o disposición incorrecta de las mismas.



### MEDIDAS PREVENTIVAS

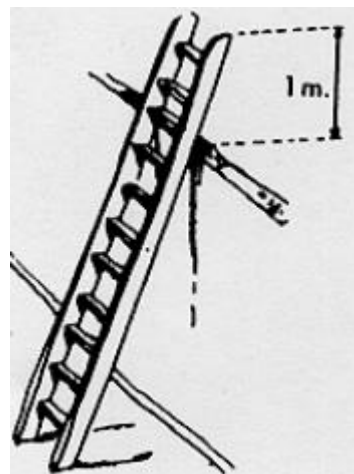
**Revisar la escalera antes de su uso, observando.**

- Correcto ensamblaje de los peldaños.
- Zapatas de apoyo en buen estado.
- Si procede, estado de los ganchos superiores.
- En las escaleras de tijeras se revisará el estado de los dispositivos para control de apertura, que se encuentran en la parte central (cadena) y superior (topes) de la escalera.
- Las anomalías encontradas serán comunicadas inmediatamente al encargado. Si los defectos observados comprometen la seguridad, la escalera se dejará fuera de servicio y se colocará un letrero de "uso prohibido" hasta que se subsanen los defectos.
- En ningún caso se utilizarán escaleras reparadas con clavos, puntas, alambres, o que tengan peldaños defectuosos.



**En la colocación de una escalera, se tendrán en cuenta las siguientes normas.**

- La inclinación se ajustará de forma que la distancia entre el apoyo de la base y la vertical del punto superior, será la cuarta parte de la longitud de la escalera entre los apoyos de la base y superior
- Para el acceso a lugares elevados los largueros de la escalera deberán prolongarse al menos 1 metro por encima de estos.
- Nunca se colocarán en el recorrido de las puertas, a menos que éstas se bloqueen y señalicen adecuadamente
- Si se utilizan en zonas de tránsito, se balizará el contorno de riesgo o se colocará una persona que advierta del riesgo.
- De utilizar escaleras sobre plataformas de vehículos, éstos deben permanecer calzados.



- Antes de utilizar una escalera deberá asegurarse su estabilidad. La base de la escalera deberá quedar sólidamente asentada sobre una superficie plana, horizontal y estable. La parte superior se sujetará, si es necesario, al paramento sobre el que se apoya y cuando éste no permita un apoyo estable se sujetará al mismo mediante una abrazadera u otros dispositivos equivalentes.
- Cuando no quede garantizada la fijación de la escalera, tanto en su parte superior como en su base, deberá ser sostenida por un segundo trabajador durante el uso de la misma.
- El ascenso, descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a las mismas.
- El cuerpo se mantendrá dentro del frontal de la escalera. Nunca se asomará sobre los laterales de la misma. Se desplazará la escalera cuantas veces sea necesario y nunca con el trabajador subido a ella.
- Cuando se efectúen trabajos desde una escalera de mano y en alturas superiores a los 3,5 metros, desde el punto de operación al suelo, que requieran movimientos y esfuerzos peligrosos para la estabilidad del trabajador, sólo se efectuarán si se utiliza cinturón de seguridad, sujeto a un punto fijo distinto de la escalera.
- Para realizar trabajos eléctricos se utilizarán escaleras de madera u otras especiales para dichas tareas.



#### **En las escaleras extensibles.**

- Los tramos de prolongación no deben utilizarse de manera independiente, salvo que se les dote de sistemas de apoyo y fijación adecuados.
- Antes de alargar estas escaleras se comprobará que las abrazaderas sujetan firmemente los diferentes tramos.

#### **En escaleras de tijera.**

- Nunca se trabajará a horcadas ni se pasará de un lado a otro por la parte superior.
- Se colocarán con el tensor (cadena) central totalmente extendido.

#### **Para transportar las escaleras portátiles.**

- Se llevarán plegadas o con los tramos extensibles recogidos.
- La parte delantera de las mismas se llevará orientada hacia abajo.

#### **LIMITACIONES DE USO**

- Ser utilizadas simultáneamente por más de un trabajador.
- Transportar a brazo, en ellas, pesos superiores a 25 Kg.

- Subir más arriba del antepenúltimo peldaño.
- Aquellos fines para los que no ha sido diseñada, como el transporte de materiales, pasarela o andamio.
- Si se manejan herramientas, se utilizarán cinturones especiales, bolsas o bandoleras para su transporte.
- Para acceder a alturas superiores a 7 m, y si no disponen de protección central, para alturas superiores a 5 m.
- A personas con vértigo o que estén tomando medicación en cuyo prospecto se advierta sobre la realización de trabajos con riesgo.
- Cuando la velocidad del viento pueda desequilibrar a los trabajadores que la utilicen.
- Los suplementos por escasa longitud de la escalera.

## MANTENIMIENTO

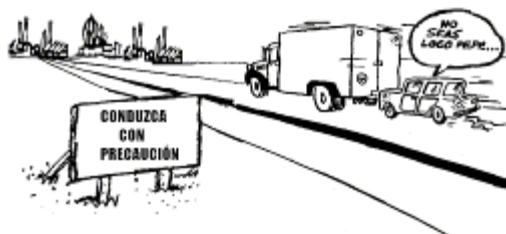
- Después de uso se limpiarán de cualquier sustancia que haya caído sobre las mismas.
- Las escaleras de madera se pintarán únicamente con barniz transparente.
- Se almacenarán en posición horizontal, sujetas a soportes fijos, protegidas de las condiciones ambientales.



## RECOMENDACIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD VIAL

### NORMAS DE SEGURIDAD PARA CONDUCTORES

- Respete en todo momento las señales de circulación, aun conociendo la carretera.
- Extreme las precauciones cuando se encuentre:
  - Un cruce de carreteras.
  - Cambios de rasante.
  - Curvas con escasa visibilidad.
  - Pasos a nivel.
- Si se encuentra con un banco de niebla, circule lentamente, utilizando las luces antiniebla (traseras y delanteras) y sin hacer uso de las "largas", ya que éstas pueden deslumbrarle.
- Cuando el viento sople con fuerza, modere su velocidad, agarre el volante con ambas manos de forma firme y evite movimientos bruscos.
- En caso de lluvia, reduzca la velocidad y emplee los frenos lo menos posible. Si la lluvia es muy fuerte y el limpiaparabrisas no garantiza una buena visibilidad, detenga el coche en lugar seguro y espere hasta que amaine.
- Si debe circular sobre hielo, utilice el embrague y el freno de forma suave, mantenga la dirección firme y en caso necesario haga uso de las cadenas.

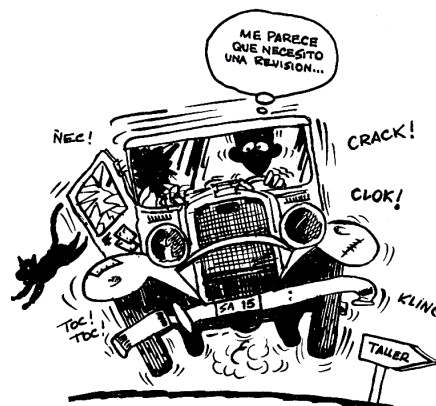


### VEHÍCULOS

- Cuide en todo momento el estado de su vehículo, no sólo cuando deba realizar largos desplazamientos.
- Recuerde pasar la ITV obligatoria o voluntariamente, ya sea por la edad del automóvil o por haber sufrido un accidente que haya podido afectar al motor, transmisión o bastidor.

En cualquier caso preste siempre atención a:

- **Los sistemas de seguridad activa**
  - El estado de los neumáticos (deformaciones, desgaste y presión).
  - El correcto funcionamiento de la dirección.
  - Las posibles anomalías de la suspensión (amortiguadores).
  - La efectividad de los frenos (discos, pastillas, tambores, zapatas, latiguillos, bombines y líquido).
  - El correcto funcionamiento, reglaje y limpieza de todas las lámparas que conforman el alumbrado.
  - El posible deterioro de los limpiaparabrisas.



- **Los sistemas de seguridad pasiva**

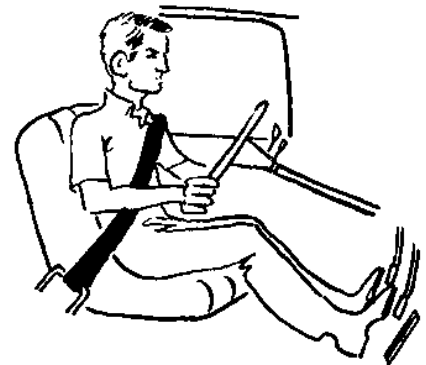
El estado y correcto funcionamiento de los cinturones de seguridad, airbag, chasis y carrocería

- **Otros sistemas**

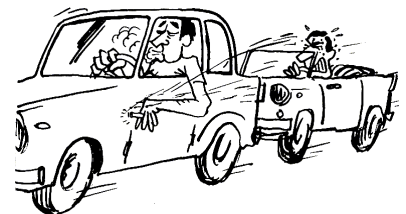
El buen estado del motor, la transmisión y la batería.

## EN RELACIÓN AL FACTOR HUMANO

- Cuando deba maniobrar, señalice con suficiente antelación su intención y compruebe que los demás se han percatado de su advertencia.
- Los adelantamientos son la maniobra de mayor peligrosidad: avise de su intención y cerciórese que puede hacerlo con total seguridad y en el menor tiempo posible.
- Si va a ser adelantado, no incremente su velocidad y facilite el adelantamiento.
- No se detenga de forma repentina. Señálcelo con antelación y no dificulte la circulación.
- Respete los semáforos y recuerde que:
  - La luz amarilla nos indica que debemos parar, no que todavía podemos pasar.
  - Debe esperar a que los peatones hayan alcanzado la acera para avanzar, aunque el semáforo ya esté verde



- Cuando conduzca de noche, realice correctamente los cambios de luces, procurando no deslumbrar a los demás.
- No olvide que el cinturón de seguridad no es una opción voluntaria. Hábituese a utilizarlo en cualquier trayecto.
- El alcohol, incluso ingerido en pequeñas cantidades, influye negativamente en la conducción. Recuerde que el mayor peligro de accidente grave se da cuando el grado de alcoholemia es intermedio, debido al estado de euforia en el que se encuentra el conductor.
- Muchos medicamentos pueden ser peligrosos a la hora de conducir. No se automedique y lea siempre los prospectos.
- En caso de viajes largos, descanse cada dos horas aproximadamente, tome bebidas refrescantes y comidas ligeras que no favorezcan el sueño.
- No lance ningún objeto por la ventanilla, puede provocar un accidente o un incendio si se trata de colillas.
- Recuerde conducir con tranquilidad:
  - No se fije una hora de llegada.
  - No se deje influir por el hecho de que otros vayan a mayor velocidad.
  - No es bueno destacar, ni por ir demasiado rápido, ni demasiado despacio.
  - Comprenda las advertencias y los errores de los demás.



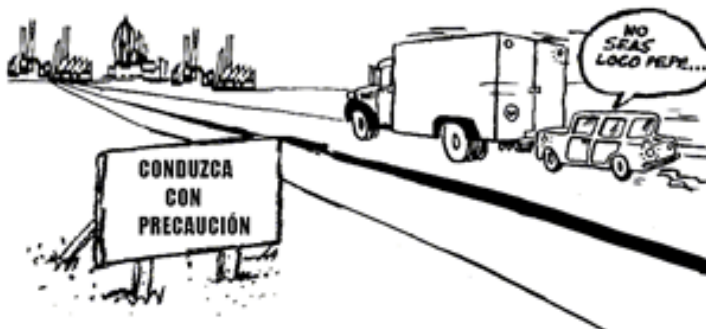
## **CUMPLIR LAS NORMAS DE CIRCULACIÓN NO SÓLO EVITA SANCIONES: EVITA ACCIDENTES**

- **Ciclomotores y motocicletas**
  - Utilice un casco reglamentario, puede salvarle la vida.
  - No aproveche la movilidad de su vehículo para provocar situaciones de riesgo en los embotellamientos y semáforos.
  - Tenga siempre presente que cualquier colisión puede transformarse en un accidente grave.
- **Camiones**
  - No cargue el vehículo con un peso mayor al que tenga asignado. Reparta el peso de la carga y asegure su estabilidad
  - El transporte de mercancías peligrosas debe cumplir lo especificado en el TPC.
  - Tenga siempre en cuenta que su vehículo es una máquina pesada, peligrosa y poco maniobrable.

## **NORMAS DE SEGURIDAD PARA PEATONES**

- **En núcleos urbanos**
  - Las normas de circulación también afectan a los peatones. Respete las señales, los semáforos y las indicaciones de los agentes.
  - Cruce, perpendicular a la acera y siempre que pueda, utilizando los pasos de peatones.
  - Preste atención a las entradas y salidas de los garajes.
- **En carreteras**
  - Camine siempre por la izquierda, ya que de esta forma verá aproximarse a los vehículos de frente.
  - Si van varias personas juntas, caminen en hilera.
  - No lleve animales sueltos, pueden ser atropellados y causar accidentes.
  - Si camina de noche por una carretera, colóquese alguna prenda reflectante o bien lleve una linterna.

## DESPLAZAMIENTOS EN TRANSPORTE PÚBLICO Y COMO PEATÓN



### Normas de seguridad en la utilización de taxi.

- Solicite el servicio de un taxi en las paradas destinadas a tal fin, en caso de hacerlo en la calle situarse siempre desde la acera, nunca se realizará desde la calzada.
- No olvide que el cinturón de seguridad no es una opción voluntaria. Habitúese a utilizarlo en cualquier trayecto.

### Normas de seguridad en la utilización de autobús.

- Deberá esperar junto al indicador de parada o en la marquesina la llegada del autobús, a una distancia prudencial de la calzada y retirado del bordillo de la acera.
- No debe intentar subirse al autobús hasta que éste no se encuentre completamente parado, y tampoco cuando esté cerrando las puertas o reanudando la marcha.
- El acceso debe realizarse por la puerta delantera, respetando el turno.
- Hay que viajar bien agarrado a las barras o asideros, y tener cuidado con las puertas a su apertura o cierre.
- Para no distraer su atención, debe procurarse no hablar con el conductor, y, si es necesario para obtener información, deberá hacerse cuando el autobús esté parado.
- El descenso solo se podrá efectuar en los lugares destinados a tal fin (paradas) y cuando el autobús se encuentre totalmente detenido, realizándolo siempre por las puertas central y trasera, a excepción de aquellas personas con movilidad reducida que podrán hacerlo por la delantera, cuando se encuentren más próximos a ella, previa solicitud al conductor.
- No se descenderá del vehículo cuando las puertas estén cerrándose o cuando el autobús esté iniciando la marcha.
- Debe prestarse atención a los escalones y procurar no entorpecer la salida de los demás viajeros.
- Cuando, por un obstáculo, el conductor no pueda aproximar el autobús a la acera o andén, debe extremarse la precaución al bajar y dirigirse lo antes posible hacia la zona de peatones.
- Para su seguridad no cruce por delante del autobús.

## **Normas de seguridad para peatones.**

- En núcleos urbanos:
  - Las normas de circulación también afectan a los peatones. Respete las señales, los semáforos y las indicaciones de los agentes.
  - Cruce, perpendicular a la acera y siempre que pueda, utilizando los pasos de peatones.
  - Preste atención a las entradas y salidas de los garajes.
- En carreteras:
  - Camine siempre por la izquierda, ya que de esta forma verá aproximarse a los vehículos de frente.
  - Si van varias personas juntas, caminen en hilera.
  - No lleve animales sueltos, pueden ser atropellados y causar accidentes.
  - Si camina de noche por una carretera, colóquese alguna prenda reflectante o bien lleve una linterna.

He recibido el Manual de Seguridad y Salud que incluye los riesgos y medidas preventivas del puesto de trabajo de la Delegación de Agricultura, Ganadería, Pesca y desarrollo Sostenible de Málaga ubicados en la C/Hilera y como se indica en el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

DNI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre y firma del trabajador: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_