

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

En cumplimiento del artículo 18 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995 de Prevención de Riesgos Laborales, mediante el presente documento se informa a las personas empleadas públicas de los riesgos de su puesto de trabajo, los riesgos generales del conjunto de la Delegación Territorial y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos anteriormente señalados.

En esta Ficha en concreto se agrupan todos aquellos puestos de trabajo de la Delegación Territorial que pueden asimilarse al denominado “Personal de Oficina” (personal del Registro, Administrativos, Auxiliares Administrativos, Asesores Técnicos, Jefes de Negociado, Sección y Servicio, etc.), es decir, todos los puestos de trabajo de la Delegación que desarrollan su trabajo básicamente en alguna de sus sedes haciendo uso de un equipo con Pantalla de Visualización de Datos (ordenador).

Como se ha comentado, los empleados públicos agrupados como Personal de Oficina dedican una parte importante de su jornada a la realización de un trabajo administrativo que fundamentalmente consiste en la realización de diferentes tipos de informes referentes a las necesidades de los servicios a los que pertenecen y a las solicitudes que les pueden llegar desde otros servicios de la Delegación o externos a la administración. Para la realización del trabajo diario disponen de una mesa con silla y un equipo ofimático compuesto de ordenador, monitor, ratón, teléfono e impresora. Pueden utilizar herramientas tipo cutter, tijeras, guillotina, grapadoras, etc. La mayor parte del tiempo permanecen sentados en sus puestos de trabajo haciendo uso del ordenador, teléfono o atendiendo a otras personas. Realizan desplazamientos a pie en el interior de las diferentes sedes o entre éstas para acudir a otras salas o despachos. En algunos casos se realizan también tareas en exteriores que requieren desplazamientos.

PRINCIPALES RIESGOS ASOCIADOS

Puesto de trabajo:

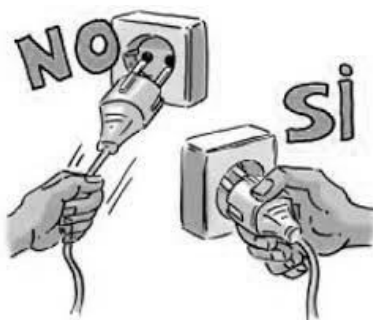
Golpes contra equipos y mobiliario de oficina, **caídas** durante el tránsito por escaleras y zonas de paso, **cortes y pinchazos** con material de oficina y **contactos eléctricos** durante el uso de equipos e instalaciones.

Medidas Preventivas:

- Mantén despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- No obstaculices los extintores, las mangueras y los elementos de lucha contra incendios.
- Evita la acumulación de desechos, material de oficina u objetos innecesarios en el suelo.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

- Ante un derrame de líquido avisa al personal de limpieza para su eliminación y respeta las señales de “suelo mojado”.
- No utilices las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías.
- Si utilizas una escalera de mano asegúrate antes que está en buen estado revisando peldaños, largueros y zapatas antideslizantes.
- Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.
- Archiva la documentación y demás material de oficina de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores.
- En caso de vuelco de una estantería no intentes detenerla, apartate enseguida de la línea de caída.
- Coloca las tijeras, cúteres y elementos similares cortantes en su lugar correspondiente evitando dejarlos sobre la superficie de trabajo mezclados con papeles.
- No efectúes manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.
- Evita manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- Desconecta los equipos tirando de la clavija, no del cable.



	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

Uso del equipo informático (PVD):

Durante el trabajo con el equipo informático podemos estar expuestos a **trastornos musculoesqueléticos** en las regiones vertical, dorsal o lumbar así como en las piernas debido a las posturas inadecuadas y mantenidas. Igualmente podemos estar expuestos a **microtraumatismos** en dedos y muñecas por la colocación incorrecta de la mano durante la manipulación del teclado y el ratón. También estamos expuestos a la **fatiga visual** motivada por el uso del monitor (picor de ojos, aumento de parpadeo, lagrimeo, pesadez en los ojos, etc.).



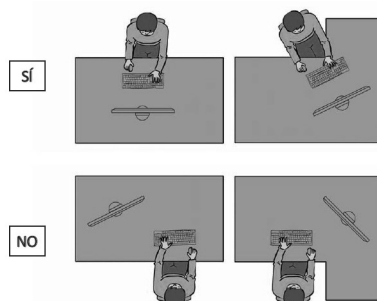
Medidas Preventivas:

Pantalla del ordenador:

- Siempre que sea posible, evita deslumbramientos o reflejos en la pantalla. Para ello, ubícala de manera que la fuente de luz incida de manera lateral en la misma.
- La mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable, tanto en el plano vertical como en el horizontal. Esto te permite acomodar la pantalla en la posición mas adecuada.
- Sitúa la pantalla frente a ti. Así, podrás evitar tener que girar el cuello cada vez que necesites mirarla y posibles molestias en este o dolores de cabeza.
- Regula tu posición y la de la pantalla de manera que la horizontal de tu visual coincida con el borde superior del ordenador, quedando la misma ligeramente por debajo de los ojos (entre 10° y 60°), y a una distancia en torno a los 50 cm (generalmente sera función del tamaño de la pantalla). No la sitúes por encima de la horizontal, en posición elevada provoca extensión de cuello que sobrecarga tu musculatura cervical.
- Realiza los ajustes que estimes oportunos, de modo que el brillo y el contraste sean los adecuados. Si una vez reguladas las características de la misma, la imagen es inestable o no es del todo nítida, avisa al personal responsable.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

- El tamaño de los caracteres deben ser suficientemente grandes para que se puedan leer con facilidad y evitar la fatiga visual.
- Opta por colores confortables a la vista, evitando por ejemplo, las letras rojas sobre un fondo azul, el amarillo sobre el verde o viceversa.
- No tengas objetos brillantes o de muchos colores sobre tu escritorio. Procura que los colores de los componentes del mismo sean de una tonalidad uniforme para no sobrecargar visualmente el puesto de trabajo.
- Alterna periodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con periodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano). Esto ayudara a relajar la musculatura que da movilidad a los ojos.
- La musculatura del cuello, la de la mandíbula y la que rodea a los ojos esta relacionada. Un ejercicio adecuado para no tensar estos tres grupos musculares es el siguiente: cubriendo un ojo, lee un pequeño párrafo. A continuación, lee el siguiente cubriéndote el otro ojo. Esta operación favorecerá el equilibrio de la tensión de ambos lados.



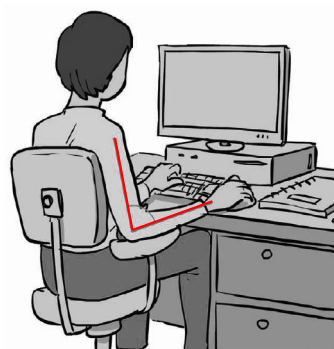
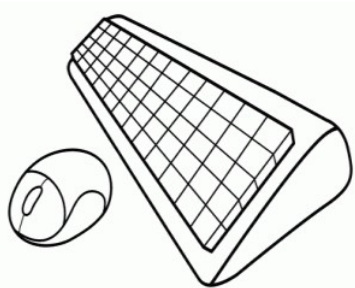
Teclado:

- La colocación y utilización del teclado es un factor que influye de manera muy importante en la postura que adoptas durante el trabajo con la pantalla de visualización.
- Procura que sea independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios que realices.
- Mientras trabajes con el, mantén los codos flexionados 90°, la espalda recta y los hombros en postura relajada. Apoya siempre los brazos encima de la mesa.
- Observa que el teclado no este demasiado alto. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta.
- Coloca el teclado a una distancia suficiente del borde de la mesa, unos 10 cm a simple vista,

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

para poder apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad.

- Presiona las teclas con muy poca presión o fuerza de los dedos para activarlas. Un estilo de pulsación incorrecto (si usas demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos.
- Evita el uso prolongado del teclado del ordenador y el ratón que incorpora el ordenador portátil (touch pad). Usar uno independiente te permitirá tener una buena posición de los brazos y apoyar las muñecas de manera correcta.



Ratón:

- Colócalo igualmente en torno a 10 o 15 cm respecto del borde de la mesa. Esto te permitirá tener correctamente apoyadas las muñecas. Asimismo, comprueba que dispones de espacio para poder manejarlo cómodamente.
- Sitúa los codos lo mas cerca posible de tu cuerpo.
- Utiliza, siempre que puedas, un ratón inalámbrico para poder disponer de total libertad de movimientos a la hora de manejarlo.
- Ajusta las características del ratón a tu nivel de exigencia y conocimiento. Si eres zurdo modifica su configuración.
- Descansa totalmente la mano sobre el y muévelo procurando que la muñeca y el antebrazo estén alineados y apoyen en la mesa.
- Las almohadillas de gel colocadas en las muñecas pueden ser útiles para evitar la extensión de muñeca provocada por el uso del ratón.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

Silla de trabajo:

Las características de la silla de trabajo y su regulación afectan principalmente a la postura del tronco y a la movilidad de la espalda y de las piernas. Por esta razón, de su diseño y colocación dependerá que puedas mantener una postura adecuada mientras trabajas, con la espalda y cuello relajados y rectos. Para adecuar la silla a tu estatura y postura natural, sigue estos sencillos pasos:

- Acerca la silla a la mesa y ajusta la altura del asiento, de tal forma que el brazo y el antebrazo formen aproximadamente un ángulo recto.
- La regulación de la altura del asiento debe ser tal que evite la presión del mismo sobre la parte posterior del muslo.
- Comprueba que los pies descansan cómodamente en el suelo y que los muslos se encuentran en posición horizontal. Si esto no fuera así, siempre que sea posible, utiliza un reposapiés porque la presión excesiva en la parte posterior de los muslos dificulta el retorno sanguíneo.
- Apoya la espalda en el respaldo y evita una postura desgarbada deslizándote sobre el asiento.
- Evita los giros y las inclinaciones frontales y laterales del tronco.

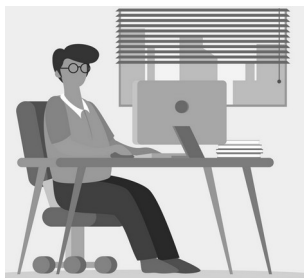


Mesa:

- Organiza los espacios de tu mesa. Destina las zonas más accesibles de la misma para ubicar la pantalla del ordenador, el teclado y el ratón 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.
- Evita acumular demasiados papeles sobre la mesa porque limitaran el espacio disponible para poder trabajar de manera cómoda. Ten encima únicamente los documentos que estés usando en cada momento y la documentación que no utilices en archivadores o estanterías destinadas para ello.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

- Deja suficiente espacio libre debajo de la misma para moverte libremente. No almacenes cajas, archivadores u otros objetos que limiten tu movilidad.



Posturas de trabajo:

Las posturas de trabajo inadecuadas constituyen un factor de riesgo muy importante en relación con los trastornos musculoesqueléticos. Dentro de las malas posturas o inadecuadas se pueden distinguir dos grupos:

- ✓ Posturas mantenidas, como la permanencia prolongada en posición de sentado o la bipedestación (estar de pie) prolongada.
- ✓ Posturas forzadas como estar arrodillado, en cuclillas o trabajar con los brazos por encima de los hombros.

Debido a estas posturas podemos estar expuestos a los riesgos de **trastornos musculoesqueléticos** por posturas forzadas o mantenidas en el tiempo o a **hinchazón, dolor, varices**, etc.

Medidas Preventivas:

- Ten en cuenta que, como norma general, la postura sentada es la más adecuada para el trabajo en oficinas y despachos, especialmente si eres usuario de equipos con pantallas de visualización.
- Organiza tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano.
- Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
- Si tu trabajo te lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar tareas similares durante periodos de tiempo prolongados.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

- Considera la importancia de realizar estiramientos y ejercicios de relajación.

Postura sentada

- Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo.
- Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100° entre el tronco y los muslos.



- Al sentarte, apóyate en los reposabrazos (si la silla dispone de ellos), procurando acercar al máximo la espalda en el respaldo. Evita hacerlo en el extremo del asiento.
- Si el respaldo no te proporcionara apoyo suficiente a la parte baja de la espalda, puedes utilizar un cojín.
- Pon los antebrazos en la mesa y mantén las muñecas en línea con respecto a los mismos.
- Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el suelo o el reposapiés, en su caso.
- Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda.
- Revisa tu postura cada poco tiempo, pregúntate si continúas bien sentado.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

- Procura no estar en postura de sentado más de 2 horas seguidas. Si es posible, levántate y camina durante cortos periodos de tiempo para activar la circulación.
- Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos, manteniendo la espalda recta.



Postura de pie

Permanecer largos periodos de pie de forma estática puede generar molestias en la zona lumbar y en los miembros inferiores.

- Siempre que sea posible, evita la postura de pie. Es preferible la postura sentada, sentada en alto o en su defecto, de pie con apoyo.
- Realiza movimientos para disminuir las sobrecargas, por ejemplo, bascula alternativamente el peso sobre una pierna y luego sobre la otra, o da un paso hacia delante o a los lados.
- Evita la hipertensión de rodillas efectuando una pequeña flexión de las mismas para no generar excesiva tensión en la zona lumbar.
- Procura no estar de pie más de 1 hora seguida. Siéntate de vez en cuando para disminuir el grado de fatiga.
- Efectúa pequeños desplazamientos caminando para que no se carguen las piernas.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

- Eleva lenta y alternativamente las puntas de los pies para favorecer el retorno venoso.
- Si es posible, utiliza un reposapiés que te permita alternar el apoyo de los pies.

Posturas forzadas

- Trabaja con las muñecas en la posición más recta posible evitando flexoextensiones o desviaciones laterales.
- En caso de tener que acceder a las partes altas de los armarios y las estanterías, o permanecer en posturas que supongan trabajar con los brazos por encima de los hombros, procura adecuar la posición al punto de operación, de manera que los codos queden cerca del cuerpo y en la posición más baja posible, y éste se mantenga erguido la mayor parte del tiempo.
- Evita flexiones o inclinaciones laterales del tronco, así como las posturas de rodillas o en cuclillas. Sustituye la posición “de rodillas” por la postura de rodilla alterna en el suelo con la otra semiflexionada, a fin de conseguir mantener la espalda recta.

Seguridad Vial:

En algunos puestos de trabajo han de realizarse tareas en el exterior de los centros de trabajo que requieren desplazamientos. Tanto en éstos como en los trayectos de ida y vuelta del trabajo estamos expuestos al riesgo de accidente de tráfico.

En vías de circulación:

- Respeta en todo momento las señales de circulación, aun conociendo la carretera.
- Extrema las precauciones cuando te aproximes a cruces, cambios de rasante, curvas con escasa visibilidad, pasos a nivel, etc.
- En presencia de bancos de niebla, circula lentamente, utilizando las luces antiniebla (traseras y delanteras) y sin hacer uso de las “largas”, ya que éstas pueden deslumbrarte.
- Cuando el viento sople con fuerza, modera tu velocidad, coge el volante con ambas manos de forma firme y evita movimientos bruscos.
- Si debes circular sobre hielo, utiliza el embrague y el freno de forma suave, mantén la dirección firme y en caso necesario, haz uso de las cadenas.
- En días de lluvia, reduce la velocidad y emplea los frenos lo menos posible. Si la lluvia es muy fuerte y el limpiaparabrisas no garantiza una buena visibilidad, detén el coche en lugar seguro

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

y espera hasta que amaine.

Ciclomotores, motocicletas y bicicletas:

- Utiliza un casco reglamentario, puede salvarte la vida.
- No aproveches la movilidad de tu vehículo para provocar situaciones de riesgo en los embotellamientos y semáforos.
- Ten siempre presente que cualquier colisión puede transformarse en un accidente grave.
- Utiliza ropa reflectante o alumbrado auxiliar para garantizar tu visibilidad en todo momento.

Mantenimiento del vehículo:

- Cuida en todo momento el estado de tu vehículo, no sólo cuando debas realizar largos desplazamientos.
- Recuerda 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, presta siempre atención a:
 1. Los sistemas de seguridad activa.
 2. El estado de los neumáticos (deformaciones, desgaste y presión).
 3. El correcto funcionamiento de la dirección.
 4. Las posibles anomalías de la suspensión (amortiguadores).
 5. La efectividad de los frenos (discos, pastillas, tambores, zapatas, latiguillos, bombines y líquido).
 6. El correcto funcionamiento, reglaje y limpieza de todas las lámparas que conforman el alumbrado.
 7. El posible deterioro de los limpiaparabrisas.
 8. Los sistemas de seguridad pasiva.
 9. El estado y correcto funcionamiento de los cinturones de seguridad, airbag, chasis y carrocería.
 10. El buen estado del motor, la transmisión y la batería.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

Normas de seguridad para peatones:

En núcleos urbanos:

- Recuerda que las normas de circulación también afectan a los peatones. Por tanto, respeta las señales, los semáforos y las indicaciones de los agentes.
- Cruza las calles de manera perpendicular a la acera y siempre que puedas, utilizando los pasos de peatones.
- Presta atención a las entradas y salidas de los garajes.

En carretera:

- Camina siempre por la izquierda, ya que de esa forma verás siempre aproximarse a los vehículos de frente.
- Si vais varias personas juntas, caminad en hilera.
- No lleves animales sueltos, pueden ser atropellados y causar accidentes.
- Si te desplazas de noche por una carretera colócate prendas reflectantes.

NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Medidas para la prevención de incendios:

- No sobrecargues los enchufes. Si tienes que utilizar 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, evita acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puerta, etc.
- No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- Revisa tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral. Si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- Procura no obstaculizar los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio o cuadros eléctricos, entre otros.
- Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

	FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO A LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE DELEGACIÓN TERRITORIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN MÁLAGA Unidad de Prevención de Riesgos Laborales
PERSONAL DE OFICINA		

Actuación en caso de incendio:

- Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.
- En caso de no haber nadie más, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave.
- Si el fuego es pequeño, una vez comunicada la emergencia, intenta apagarlo utilizando los extintores siempre que tengas la capacitación requerida para ello.
- En cuanto al uso del extintor, adopta las siguientes recomendaciones:
 1. Coge el extintor más próximo con cuidado al descolgarlo.
 2. Quita el pasador de seguridad.
 3. Dirige la boquilla a la base de las llamas.
 4. Aprieta la maneta de forma intermitente.

