

# Información, en Materia Preventiva para Trabajos en Oficinas Administrativas



**Junta de Andalucía**



# Objetivo

El objetivo de este folleto es proporcionar al personal de la Delegación de Desarrollo Sostenible de Málaga, la formación adecuada y suficiente en materia de Prevención de Riesgos Laborales así como de los riesgos, medidas preventivas y actuación en situaciones de emergencia en los puestos de trabajo en oficinas administrativas



# ¿Que es la Prevención de Riesgos Laborales?

Conjunto de actividades, medidas adaptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir las posibilidades de que los trabajadores sufran daños derivados del trabajo, ya sean estos accidentes, enfermedades, patologías o lesiones.

¿QUÉ?



**OBJETO DE LA PREVENCIÓN**

Evitar o minimizar los riesgos para los trabajadores

**SI NO SE PUEDE**



Evaluar los riesgos que no se pueden evitar



Adaptar el trabajo a la persona

**PARA**



Mejorar el funcionamiento de la empresa

Combatir los riesgos en su origen



**CONSIGUIENDO**

Fomentar la mejora continua



# Marco legal de la P.R.L. (I)



Constitución española art. 40.2



**DIRECTIVA 89/391/CEE del Consejo, de 12 de junio de 1989,  
relativa a la aplicación de medidas para promover  
la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo**



**Ley 31/1995, de 8 de noviembre de P.R.L.**



**R.D. 39/1997  
Servicios de  
prevención**



**R.D. 487/1997  
de manipulación  
de cargas**



**R.D. 486/1997 de  
seguridad y  
salud en los  
lugares de trabajo**



**R.D. 488/1997  
pantallas de  
visualización  
de datos**

## **Artículo 14. de la Ley de PRL. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.**

**1. Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.**

**El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.**

**Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio.**



# Obligaciones del empresario

## DEBER DEL EMPRESARIO: ELABORAR Y CONSERVAR

ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA



PLAN DE PREVENCIÓN PARA  
GESTIONAR LA PREVENCIÓN



RELACIÓN DE ACCIDENTES  
Y ENFERMEDADES  
PROFESIONALES



EVALUACION DE  
LOS RIESGOS



CONTROLES DEL  
ESTADO DE SALUD

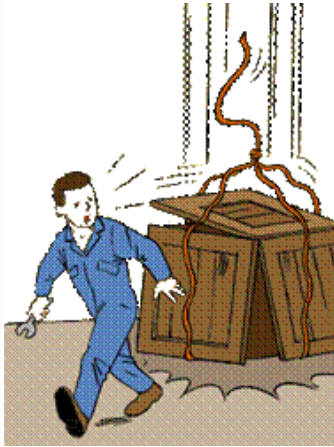


RESULTADOS DE LOS  
CONTROLES PERIÓDICOS  
DE CONDICIONES DE TRABAJO

PLANIFICACION  
MEDIDAS DE PROTECCION



# Derechos de las personas trabajadoras



**Poder interrumpir la actividad en la empresa en caso de riesgo grave e inminente**

**A la vida y a la integridad física y moral**



**Protección eficaz en seguridad e higiene**



**Recibir una vigilancia de su estado de salud**



**Ser consultados y participar en prevención**



**A ser formados e informados en prevención**



# Obligaciones de las personas trabajadoras

Cooperar con el empresario en la prevención en el trabajo

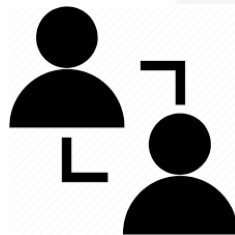


Utilizar correctamente los equipos y medios que use para su actividad



Utilizar correctamente los EPIS

Informar a su superior jerárquico sobre las situaciones de riesgo



No poner fuera de funcionamiento los equipos de seguridad



# La organización preventiva de la J.A. y la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local

La organización preventiva de la Junta de Andalucía se regula a través del **DECRETO 304/2011**, de 11 de octubre

## UNIDADES DE PREVENCIÓN

Consejería competente en materia de Administración Pública



Política de personal  
Participación y Representación en PRL



Representantes de los trabajadores CCSS



Consejería competente en materia de Seguridad y Salud Laboral



Coordinación de los criterios técnicos

CONSEJERIAS



Centro de Prevención de Riesgos Laborales

Personal empleado público



\* Colaboración y asesoramiento  
\* Vigilancia de la salud

# La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales

Realizarán las siguientes funciones

**CONTACTO:**  
[rafaela.angosto@juntadeandalucia.es](mailto:rafaela.angosto@juntadeandalucia.es)

La información y asesoramiento a los órganos de participación



Diseño, implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales



La determinación de los medios para la prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.



La evaluación de los factores de riesgo



La información y formación de los trabajadores



El asesoramiento de la planificación de la actividad preventiva



# Objetivos del Plan de Prevención

Es el principal objeto y expresión de la política de Prevención de Riesgos

Mejora continua y optimización del sistema

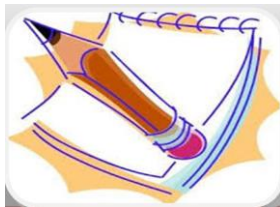


Integración de la Prevención de Riesgos Laborales



Objetivos

Permanente evaluación de los resultados



Reducción progresiva del índice de siniestralidad



Revisión del sistema



Fomento de la comunicación y participación



Integración de la perspectiva de género



# PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE MAYOR IMPORTANCIA PARA LOS EMPLEADOS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD

**P-VS 02**



**P-CP 03**

PETICION DE ASESORAMIENTO EN MATERIA PREVENTIVA, COMUNICACIÓN DE RIESGOS, PROPUESTAS DE MEJORA



**PLAN DE PREVENCIÓN**

**P-VS 01**

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD



**P-NI 01**

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO



# P-CP 03 / PETICION DE ASESORAMIENTO EN MATERIA PREVENTIVA, COMUNICACIÓN DE RIESGOS, PROPUESTAS DE MEJORA

Se pide por escrito a la UPRL mediante el ANEXO II y se entrega en papel o por correo electrónico

Respuesta en el menor plazo posible según orden de entrada o urgencia de la petición

Se procede a estudiar y adoptar la solución más conveniente



En 15 días (salvo causa justificada) la UPRL evaluará el riesgo detectado o propuesta de mejora y planteará la medida preventiva más adecuada

Si se considera que no existen razones técnicas para aplicar dicha medida La SGT lo comunica al interesado mediante escrito motivado.

CONSEJO DE TURISMO Y DEPORTE		ANEXO II		P-CP 03	
COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTAS DE MEJORA					
1. DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA LA COMUNICACIÓN					
NOMBRE Y APELLIDOS					
DIRECCIÓN		TELÉFONO			
CALLE		N.º			
PAÍS DE ORIGEN		PAÍS DESTINO			
CÓDIGO DE PAÍS		LOCALIDAD			
2. TIPO DE COMUNICACIÓN					
<input type="checkbox"/> RIESGO <input type="checkbox"/> PROPUESTA DE MEJORA					
<input type="checkbox"/> OTRO:					
3. DESCRIPCIÓN COMUNICACIÓN DEL RIESGO / PROPUESTA DE MEJORA / ETC.					
DESCRIBIR AQUÍ EL RIESGO O LA MEDIDA					
4. LUGAR, FECHA Y FIRMA					
LUGAR: _____					
FECHA: _____					
FIRMA: _____					

# P-NI 01 / PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO

**Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal que la persona empleada pública sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena (artículo 156 RDL LGSS)

Según sus consecuencias

Según donde ocurra

Accidente de trabajo sin baja



Incidente



Accidente en el centro de trabajo



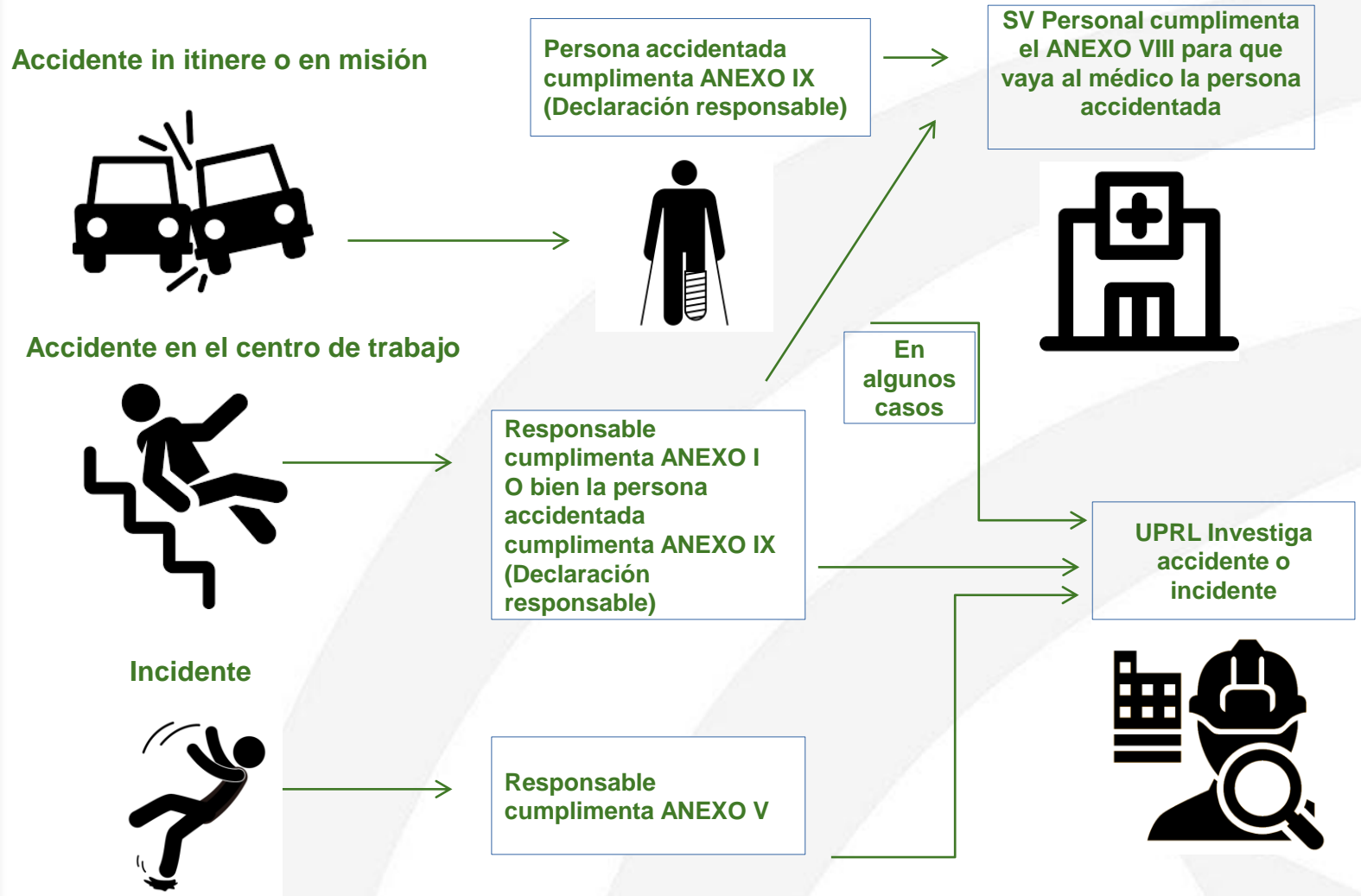
Accidente de trabajo con baja



Accidente in itinere o en misión



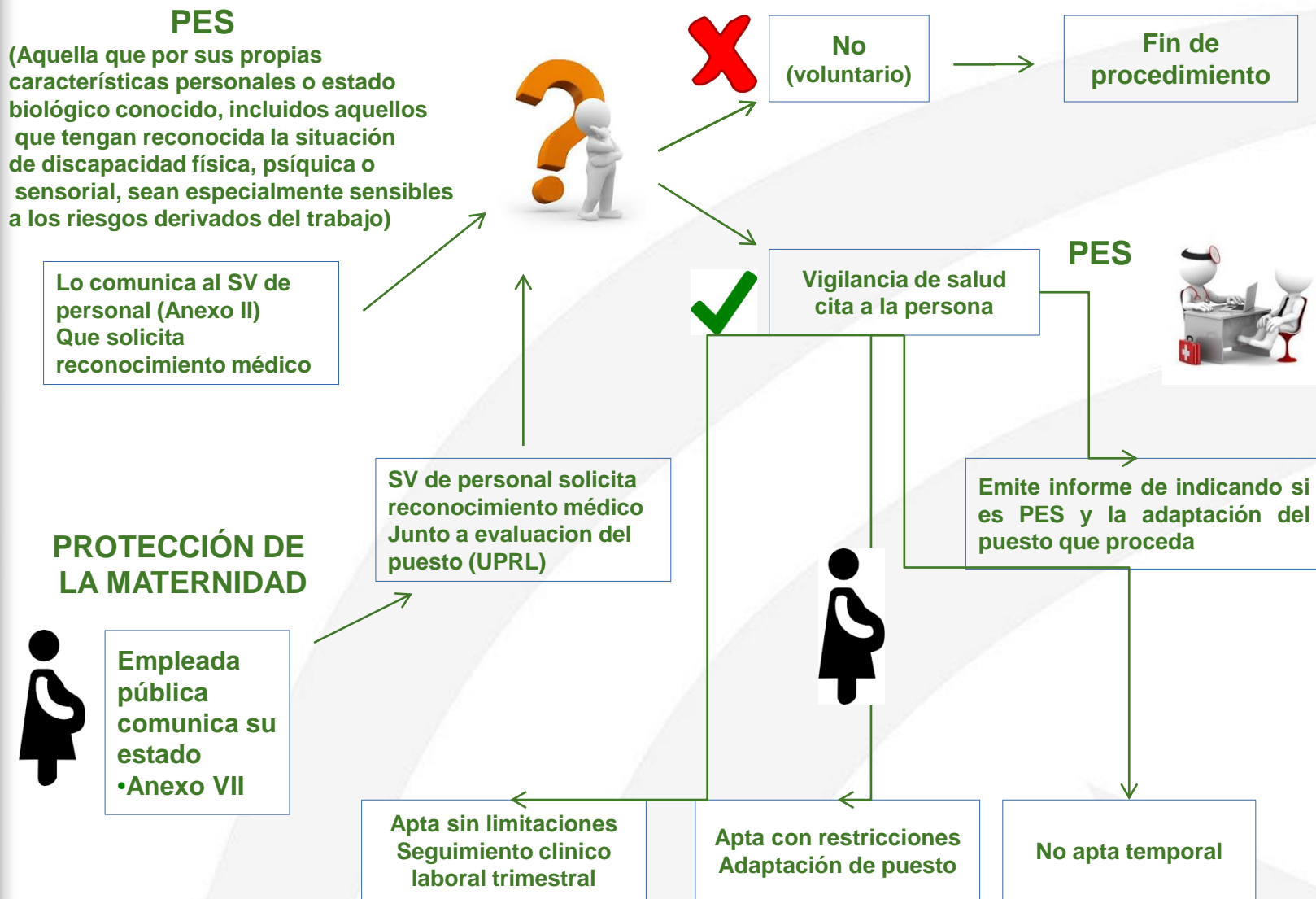
# P-NI 01 / PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO



# P-VS 01 / PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD



# P-VS 02 / PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y DE PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD



# ¿Peligro, Riesgo, Factor de riesgo, Situación de riesgo?



**Peligro:**  
Propiedad de algo para ocasionar daño



**Riesgo:**  
Combinación de probabilidad y gravedad de que se materialice el daño



**Factor de riesgo:**  
Es una condición o situación de trabajo que puede producir riesgo si no se elimina o se toman medidas



**Situación de riesgo:**  
situación de trabajo donde simultáneamente se dan una serie de factores de riesgo del mismo tipo de daño

## Evaluación de los riesgos laborales

Proceso que estima la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse para adoptar medidas preventivas



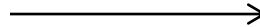
**Objetivo**

Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención

- ➡ En el origen
- ➡ Organizativas
- ➡ De protección colectiva
- ➡ De protección individual
- ➡ De formación e información

# Riesgos en el centro de trabajo

## RIESGOS DE SEGURIDAD



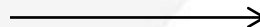
1. Caída de objetos en manipulación
2. Choques contra objetos móviles y/o inmóviles
3. Caída de personas al mismo nivel
4. Caídas de personas a distinto nivel
5. Golpes/cortes por objetos o herramientas
6. Contactos eléctricos
7. Incendios
8. Accidente in itinere y en misión

## RIESGOS HIGIÉNICOS



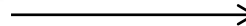
1. Exposición a radiaciones no ionizantes

## RIESGOS ERGONÓMICOS



1. Sobrecarga física en trabajos con pantallas de visualización
2. Sobrecarga visual en trabajos con pantallas de visualización
3. Sobrecarga mental en trabajos con pantallas de visualización
4. Sobreesfuerzos, manipulación manual de cargas

## RIESGOS PSICOSOCIALES



1. Estrés laboral
2. Acoso psicológico en el trabajo
3. Síndrome de estar quemado en el trabajo (SQT) o Síndrome burnout

# RIESGOS DE SEGURIDAD: 1. Caída de objetos en manipulación



Las estanterías deben fijarse a la pared o al suelo

Si un armario o archivador empieza a caerse, no intentar sujetarlo y escapar lo antes posible.



Informar sobre cualquier anomalía



No utilizar las baldas de estanterías como peldaños de una escalera.

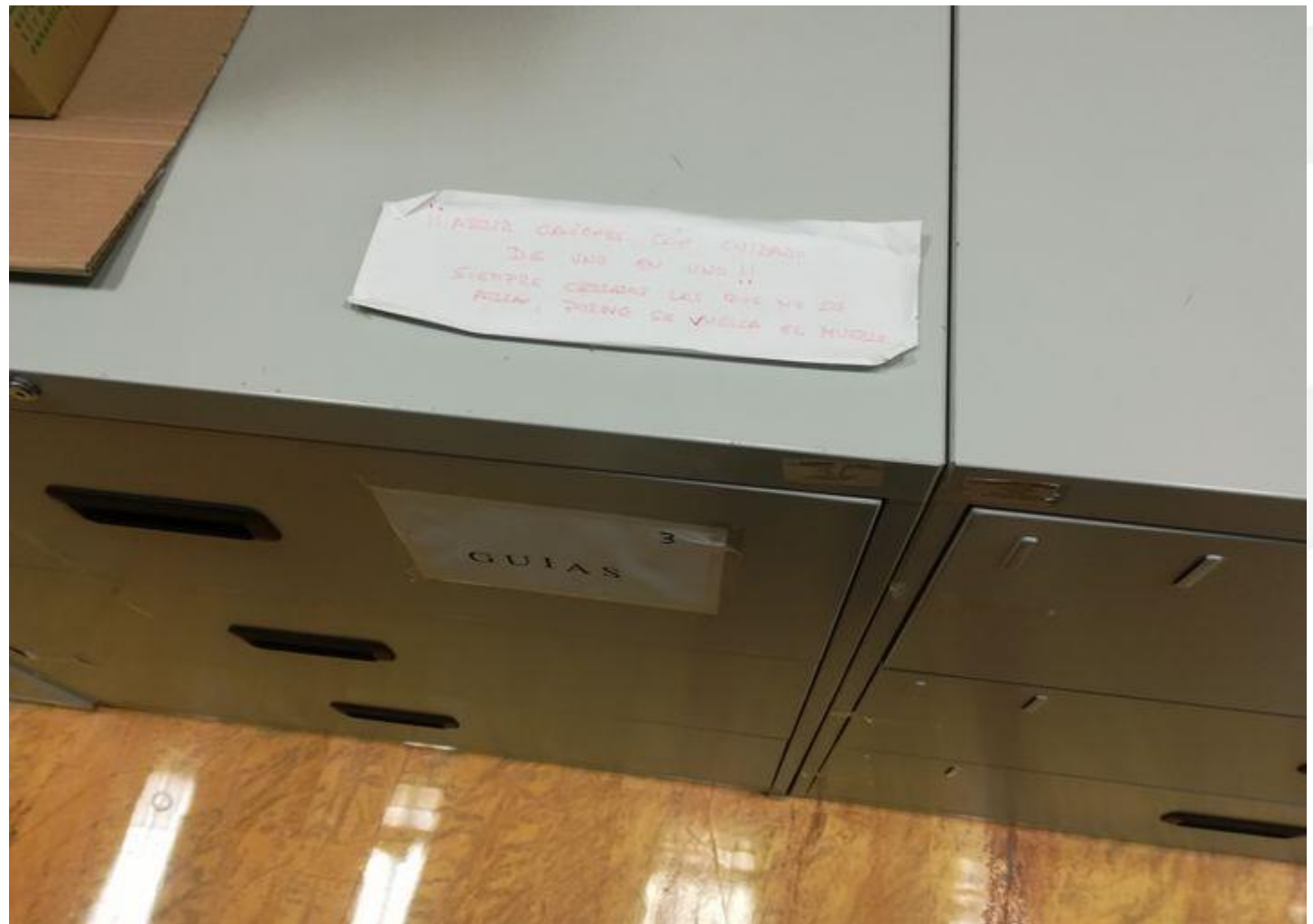
No llenar excesivamente los cajones superiores de los archivadores, ni abrir más de un cajón a la vez.



No cargar en exceso armarios o estanterías, ni colocar objetos pesados en la parte superior de los mismos.



## RIESGOS DE SEGURIDAD: 1. Caída de objetos en manipulación



## RIESGOS DE SEGURIDAD: 2. Choques contra objetos móviles y/o inmóviles

Cuidado con dinteles y pasos por golpes en la cabeza



Vigilar que las zonas tienen iluminación suficiente



No acumular objetos / enseres en zonas de paso.

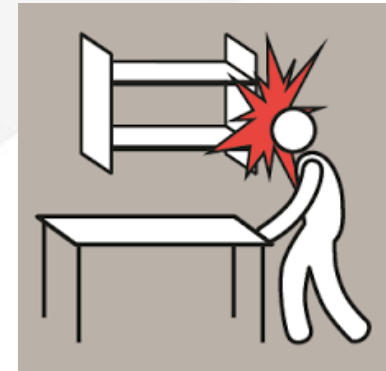


Actuar si las superficies de las mesas y muebles de la oficina tienen aristas o esquinas no redondeadas.

No dejar abiertos cajones o puertas de archivadores, armarios, muebles.

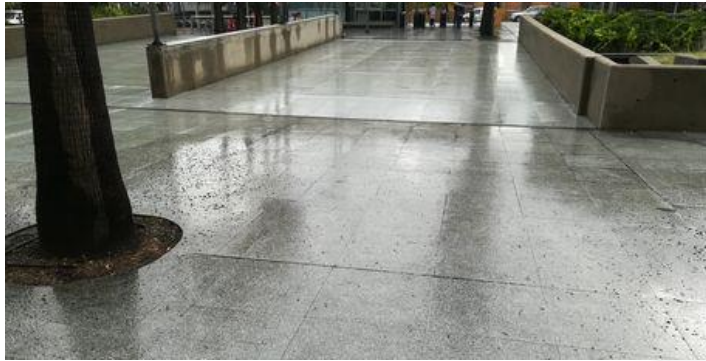


Señalar las puertas o paredes de cristal a la altura de los ojos



# RIESGOS DE SEGURIDAD: 3. Caídas de personas al mismo nivel

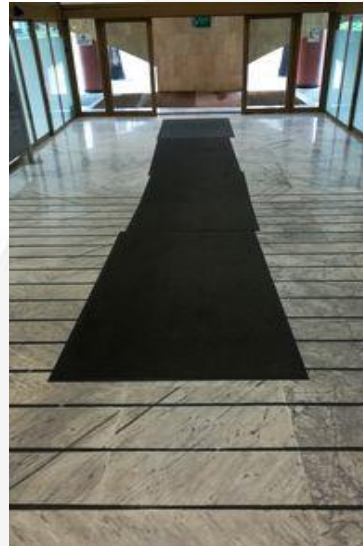
Limpiar o actuar inmediatamente sobre cualquier derrame accidental o no de productos



Vigilar que las zonas tienen iluminación suficiente



Si existe un suelo con grietas, agujeros, moqueta levantada, etc., extremar las precauciones e informar de la situación a su superior jerárquico



Evitar cables tendidos en las zonas de paso



## RIESGOS DE SEGURIDAD: 4. Caídas de personas a distinto nivel

En las escaleras de mano, comprobar su estado de conservación, si disponen de elementos que impidan su apertura de forma accidental, el estado de las zapatas antideslizantes



No utilizar las sillas ni otros elementos inadecuados para subirse y alcanzar objetos



En las escaleras fijas, no circular demasiado deprisa, utilizar calzado que no tenga la suela resbaladiza



# RIESGOS DE SEGURIDAD:

## 4. Caídas de personas a distinto nivel



## RIESGOS DE SEGURIDAD: 5. Golpes/cortes por objetos o herramientas

Al utilizar tijeras y cúter, evitar colocar la mano en la trayectoria del corte y situar las hojas de la tijera hacia fuera del cuerpo; impedir el desplazamiento de la cuchilla del cúter.



Al utilizar la trituradora de documentos, llevar la corbata bien sujeta, ropa ajustada en las mangas, quitarse pulseras, cadenas o colgantes y llevar el pelo recogido.



Al usar grapadoras o taladro para hacer agujeros en papel, evitar colocar los dedos debajo de la superficie donde se vaya a situar la grapa o realizar el agujero.



Si hay que trabajar con guillotinas, sólo usar las que dispongan de marcado CE y los elementos de seguridad adecuados



# RIESGOS DE SEGURIDAD: 6. Contactos eléctricos

Respetar la señalización de riesgo eléctrico



Informar sobre cualquier anomalía



Cuadros eléctricos cerrados

No manipular con las manos mojadas o equipo mojado



No sobrecargar la instalación

No desconectar tirando del cable



Evitar empalmes y conexiones de forma incorrecta



No reparar maquinaria sin estar autorizado

# RIESGOS DE SEGURIDAD: 6. Contactos eléctricos



# RIESGOS DE SEGURIDAD: 7. Incendios

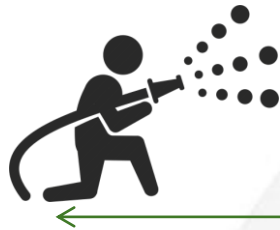


Participar en los simulacros  
En caso de incendio seguir las instrucciones básicas de actuación en estos casos

La empresa deberá realizar las revisiones de gas y electricidad reglamentarias



Formar al personal en protección y lucha contra incendios



No depositar materiales que obstruyan las zonas de paso ni el acceso a los extintores y el material de primeros auxilios.



No sobrecargar las tomas de corriente.



Mantener alejadas las materias combustibles de las fuentes de calor



# RIESGOS DE SEGURIDAD: 8. Accidente in itinere y en misión

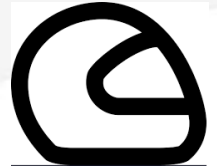


Poner la radio con el vehículo parado.

Salir con antelación para llegar a tiempo a su destino, no correr.



Usar siempre el cinturón de seguridad y el casco al conducir motos o bicis



Usar calzado apropiado



Conducir con ambas manos el volante y no distraerse ni perder la concentración



Prohibido conducir superando la tasa de alcohol

No hablar por el móvil, salvo el uso de manos libres



Respetar las normas de circulación y en especial los límites de velocidad.



Prohibido conducir y utilizar auriculares

# Riesgos Higiénicos

## 1. Exposición a radiaciones no ionizantes

Si se realizan fotocopias y escanear, de forma continuada o durante largos períodos no mirar directamente la luz y realizar siempre la acción con la tapa bajada.



Las pantallas TFT y PDP que tengan marcado TCO/ TCO'03 garantizan una baja emisión de radiaciones electromagnéticas



# RIESGOS ERGONÓMICOS

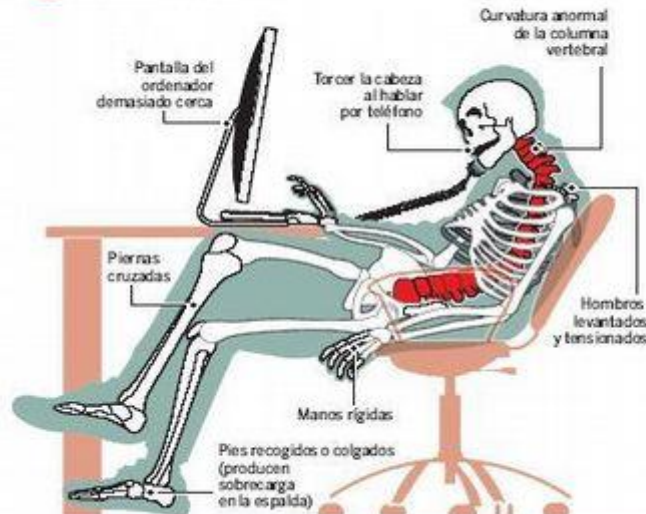
## 1. sobrecarga física en trabajos con pantallas de visualización

### La posición correcta en el trabajo

A pesar de que se conocen las pautas para mantener una buena postura, las consultas por molestias lumbares y cervicales van en aumento



#### Posición incorrecta

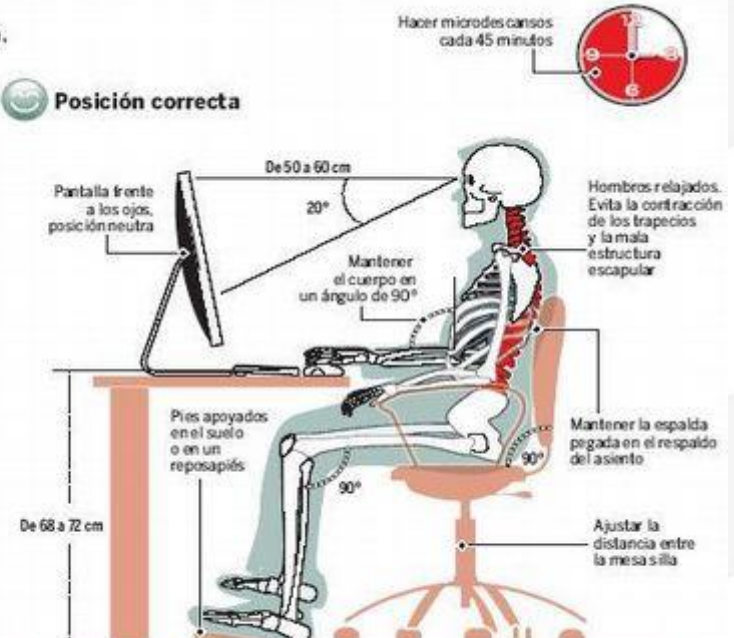


#### Consecuencias de una mala postura

- **Lumbares**  
Estrés entre el cuello y las vértebras por sobreesfuerzo. Contracción muscular y artritis.
- **Dorsales**  
Las vértebras dorsales atacan a los músculos romboides situados entre la columna y los omoplatos.
- **Cervicales: cuello y hombros**  
Mala posición supone una curvatura anormal del cuello y provoca dolor de cabeza y contracturas.
- **Brazos**  
El uso del ratón provoca inflamación de los tendones y presión en los nervios. Dolores de muñeca y dedos y calambres.
- **Vista**
  - Sequedad ocular
  - Dolor de cabeza
  - Fatiga visual
  - Irritación



#### Posición correcta



#### Consejos

- **Silla**  
Usar una silla con ruedas antideslizantes para evitar posturas forzadas. Sentarse lo más atrás posible.
- **Respaldo**  
Regulable en altura, profundidad e inclinación, con forma de S suave para adaptarse a la forma de la espalda.
- **Muñecas y antebrazos**  
Las muñecas y los antebrazos deben estar rectos y alineados con el teclado, con el codo flexionado a 90°.
- **Teclado**  
tiene que estar bajo, para no levantar los hombros.
- **Rodillas**  
Las rodillas tienen que estar a la misma altura que la cintura o ligeramente elevadas.

# RIESGOS ERGONÓMICOS

## 2. Sobrecarga visual en trabajos con pantallas de visualización

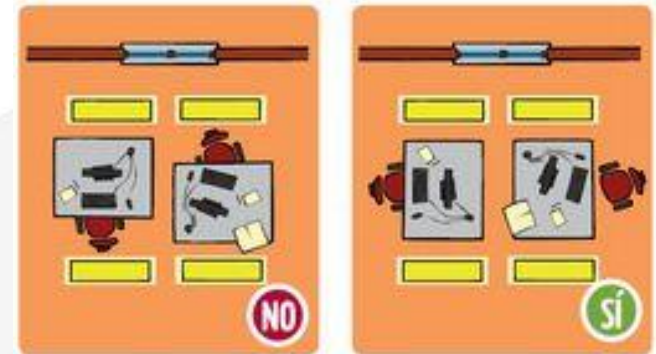
La iluminación general y la localizada, debe tener unos niveles de 500 lux

Se deben evitar excesivos contrastes



500 lux

La pantalla se debe situar en perpendicular a los ventanales



Las luminarias deben disponer de difusores de la luz, de forma que se eviten los reflejos y los deslumbramientos



Los ventanales deberán cubrirse con cortinas y/o estores regulables a voluntad



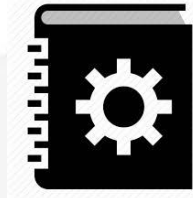
# RIESGOS ERGONÓMICOS

## 3. Sobrecarga mental en trabajos con pantallas de visualización

La temperatura para oficinas o similares, entre 17 y 27° C,  
La humedad relativa entre el 30% y el 70%  
La velocidad del aire < 0,25 m/s  
Concentración de CO2 < 1000 ppm



Disponer las instrucciones y medios pertinentes de las tareas



Es preferible no estar expuesto a ritmos impuestos



Evitar que la salida del aire acondicionado recaiga directamente sobre el trabajador  
Los sistemas de climatización deben tener un plan de limpieza y mantenimiento periódico



Se recomienda efectuar pausas cortas y frecuentes (unos 10 min/hora) y alternar tareas que requieran prestaciones diferentes.

# RIESGOS ERGONÓMICOS

## 4. Sobreesfuerzos, manipulación manual de cargas (I)

Se considera que toda carga que pese más de 3 kg puede entrañar un potencial riesgo dorsolumbar

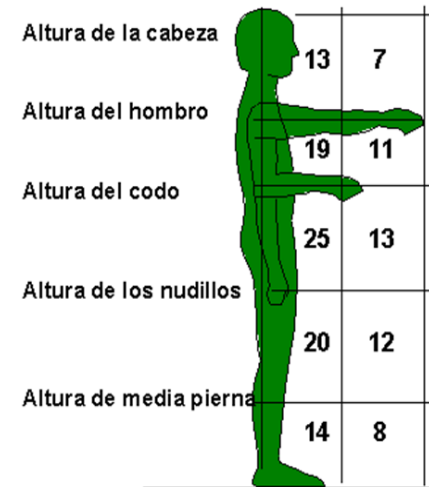
Las cargas que pesen más de 25 kg, probablemente constituyan un riesgo en sí mismas, aunque no existan otras condiciones ergonómicas desfavorables

### Medidas preventivas:

- Siempre que sea posible evita la manipulación manual de cargas. Utiliza medios mecánicos: carretilla, puente-grúa, carros, transpaleta, etc.

\* Si es necesario solicita ayuda.

\*Dependiendo de la zona de manipulación, el peso de la carga no debe superar el que se indica en la siguiente figura.



Pesos máximos recomendados en condiciones ideales de levantamiento

En general	25 Kg
Mujeres, trabajadores jóvenes o mayores	15 Kg
Trabajadores sanos y entrenados	40 Kg

# RIESGOS ERGONÓMICOS

## 4. Sobreesfuerzos, manipulación manual de cargas (II)

Izado de cargas

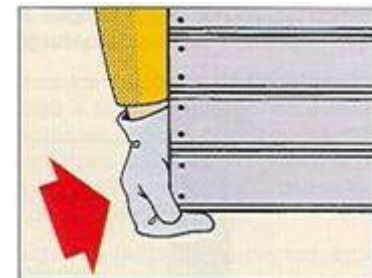
Medidas preventivas:

1) Planificar el levantamiento

2) Mantener los pies separados y firmemente apoyados

3) Doblar las rodillas para levantar la carga del suelo, y mantener la espalda recta.

4) Agarre seguro. Sujetar firmemente la carga con ambas manos y pegada al cuerpo.



# RIESGOS ERGONÓMICOS

## 4. Sobreesfuerzos, manipulación manual de cargas (III)

Izado de cargas

Medidas preventivas:

5) Levantarse suavemente por extensión de las piernas manteniendo la espalda recta



6) Procurar no efectuar nunca giros de cintura, es preferible mover los pies para cambiar de posición.



7) Mantener la carga pegada al cuerpo, durante el levantamiento y el transporte. Siempre que sea posible, utiliza medios mecánicos



# RIESGOS PSICOSOCIALES / ESTRÉS LABORAL

¿Qué es el ESTRÉS?

Es una reacción fisiológica, psicológica y de comportamiento de una persona para adaptarse a presiones internas y externas

**El Estrés laboral surge ante un desajuste de la persona, el puesto de trabajo y la organización**

- La tarea: Contenidos
- La organización: horarios, autonomía ...
- Apoyo social
- El ambiente físico de trabajo:
  - Temperatura, iluminación ...

Las medidas preventivas deben actuar



Provocado por Factores

- De la tarea
- De la organización
- Del ambiente físico de trabajo

- Fisiológicas: Hipertensión, problemas gástricos, dérmicos
- Psicológicas: Sueño, adicciones...
- De conducta: Hablar rápido, temblores...

Provocando en la persona reacciones

# RIESGOS PSICOSOCIALES ACOSO PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO MOBBING

Se define como, “una situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente (al menos una vez por semana), durante un tiempo prolongado (más de seis meses), sobre otra u otras personas, en el lugar de trabajo con la finalidad de destruir las redes de comunicación de la víctima o víctimas, destruir su reputación, perturbar el ejercicio de sus labores y lograr que finalmente esa persona o personas acaben abandonando el lugar de trabajo”.

- Protocolo de acoso laboral, sexual y por razón de sexo de la Junta de Andalucía.

- Diario de incidentes INSST

- Apoyo social

- Evaluación de riesgos, formación...

## Medidas preventivas

- Para la víctima
- Para la vida social y familiar del acosado
- Para la organización
- Para la sociedad

Puede ser



- Ascendente
- Horizontal
- Descendente

## Fases del mobbing

- De conflicto
- De hostigamiento o mobbing
- De intervención de la empresa
- De marginación

## Consecuencias del mobbing

# RIESGOS PSICOSOCIALES / SÍNDROME BURNOUT O ESTAR QUEMADO

**DEFINICIÓN:** Es una respuesta al estrés crónico, cuando las exigencias del trabajo superan nuestra capacidad para hacerles frente. Es algo que puede ocurrir entre individuos que trabajan con personas.

- Organizativas: Apoyo social,
- Evaluaciones de riesgos,
- participación, comunicación,
- promoción, rotación de tareas...
  
- Personales: Hacer ejercicio,
- Comunicar los problemas,
- dormir bien...

## Medidas preventivas

- De entusiasmo
- De estancamiento
- De frustración y apatía
- De quemado

## BURNOUT: SÍNDROME DEL AGOTAMIENTO



## Fases del Burnout



## Provocando

- Alto Agotamiento emocional
- Alta Despersonalización en la relación con los demás
- Baja autoeficacia



## Factores desencadenantes del Burnout

- Falta de participación, de autonomía, de valoración...
- Trato con público difícil o conflictivo.
- Malas relaciones laborales
- Carga emocional, insatisfacción...

# Medidas de emergencia y evacuación (I)

Intranet x +

intranet.ctd.junta-andalucia.es/intranet/

## Prevención de riesgos laborales

Información y documentos de interés

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Turismo y Deporte

Orden de 14 de marzo de 2018

- Manual de actuación en caso de emergencias en el Edificio de Torretriana.

Acceso al manual

## Información en casos de emergencia

IE EP01 Entrepantalla 01	IE P203 Planta segunda 03
IE EP02 Entrepantalla 02	IE P204 Planta segunda 04
IE EP03 Entrepantalla 03	IE PB01 Planta baja 01
IE EP04 Entrepantalla 04	IE PB02 Planta baja 02
IE EP05 Entrepantalla 05	IE PB03 Planta baja 03
IE P101 Planta primera 01	IE PB04 Planta baja 04
IE P102 Planta primera 02	IE PB05 Planta baja 05
IE P103 Planta primera 03	IE PB05 Planta baja 06
IE P104 Planta primera 04	IE PS01 Sotano 1
IE P105 Planta primera 05	IE PS02 Sotano 2
IE P201 Planta segunda 01	IE PS08 Sala Descanso

Control horario  
Listín telefónico  
Organigrama  
Plantillas y Documentación  
Obtén tu Certificado Digital  
Directrices de Seguridad  
Manual de emergencia  
Comunicación social  
Instrucciones y circulares

### SERVICIOS

Incidencia Informática (CSU)  
CAU del Sv de Informática  
Mantenimiento de Torretriana  
Servicio Médico  
Servicio de Guardería  
Formación  
Contacta con nosotros  
Plan de Medidas  
Solicitud de Permisos (eCO)

### APLICACIONES INFORMÁTICAS

Correo electrónico  
Registro E/S @ries  
Extranet de la CHAP  
Aplicaciones Informáticas  
Manuales

# Medidas de emergencia y evacuación (III)

## CONSIGNAS GENERALES DE EVACUACIÓN

QUE HACER	QUE NO HACER
Actúe con serenidad y calma, con rapidez pero sin prisa	No utilice los ascensores.
Manténgase en silencio o hable en voz baja	No chille nunca
Siga al pie de la letra, sin discutir, las instrucciones recibidas por los Coordinadores de Evacuación o por megafonía	No mire hacia atrás
Siga la vía de evacuación asignada hasta alcanzar la salida o la escalera que le corresponda	Nunca vuelva hacia atrás en su recorrido, máxime si le sigue gran número de personas
Camine con rapidez, pero sin precipitación	No se detenga cerca de las puertas de salida. Dirijase rápidamente al punto de reunión exterior
Ayude a sus compañeros heridos y con dificultades de movimiento	No vaya a recoger el vehículo al aparcamiento, ni intente abandonar el recinto con él. Permanezca en el punto de reunión exterior

## Consignas ante cualquier suceso que pudiera ocasionar una emergencia en el Centro (Incendio, explosión, derrumbamiento, inundación, presencia de un paquete sospechoso, emergencia exterior)

Avise al Puesto de Mando informando de lo sucedido y no alarme innecesariamente a otras personas.

**Teléfono 6000**

Si el suceso se considera grave en emergencias interiores, se puede activar el pulsador de alarma más próximo.



Una vez dada la alarma, si no hay ninguna persona de la Organización de Emergencia (personal de mantenimiento o seguridad), intente mitigar la emergencia, con ayuda de al menos otra persona, si se considera capaz y preparado, sin poner nunca en peligro su integridad física, hasta la llegada del Jefe de Intervención y Equipo de Intervención

Intente aislar con ayuda de algún compañero la zona afectada, cerrando puertas y apartando material combustible.

## Cuando lleguen al lugar del siniestro el Jefe de Intervención, Responsable de Seguridad, Equipo de Intervención y/o el Equipo de Apoyo

Infórmele del suceso y de las particularidades del mismo

Preste la ayuda que le soliciten, en la medida de lo posible. Si se lo ordenan, vuelva a su puesto de trabajo y espere instrucciones

## CONSIGNAS GENERALES ANTE UNA SITUACION DE CONFINAMIENTO EN LOS EDIFICIOS

QUE HACER	QUE NO HACER
Permanezca en la zona donde está y no circule por el edificio, separándose de las ventanas si se lo indican.	No utilice ascensores, ni escaleras, no salga al patio interior ni por las salidas al exterior del edificio.
Si está en el exterior de los edificios, introdúzcase lo antes posible en ellos.	

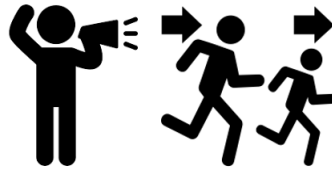


# Medidas de emergencia y evacuación (IV)

## Consignas generales de evacuación



Mantener la calma.  
No Chillar



Siga sin discutir las  
instrucciones de la  
megafonía y de los  
coordinadores  
de evacuación



No volver hacia atrás  
ni para recoger  
objetos personales



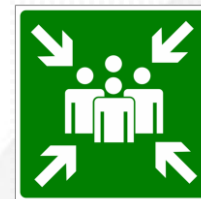
No usar los ascensores



Ayude a sus compañeros  
heridos o con dificultades



Usar la salida de  
evacuación  
asignada caminando  
con rapidez pero  
sin precipitación



Dirigirse al punto  
de reunión



No recoja el vehículo  
ni intente salir con él

# Medidas de emergencia y evacuación (V)

## Consignas de actuación ante una emergencia (incendio, paquete sospechoso, inundación, derrumbe...)



Avise al centro de mando  
sin alarmar al personal

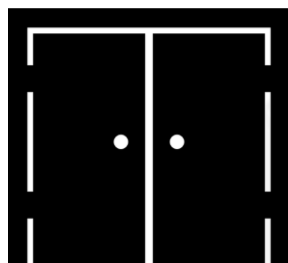


Si el suceso se considera  
grave active el pulsador  
de alarma más próximo



Si no hay personal de  
mantenimiento  
ni seguridad intente  
paliar la emergencia

**SIN PONER EN PELIGRO  
NUESTRA INTEGRIDAD**



Intentar aislar la zona  
afectada con ayuda  
de otra persona



Cuando llegue el equipo  
de intervención informar  
de la situación



Preste ayuda si se lo  
solicitan o vuelva a su  
puesto si se lo indican

# Medidas de emergencia y evacuación (VI)

## Consignas de actuación ante una situación de confinamiento en el edificio



Si está en el interior permanezca en la zona donde está y no circule por el edificio



Si está en el exterior entre en el edificio lo antes posible



Apártese de las ventanas si se indica



No usar los ascensores



No usar las escaleras



No salir al patio interior ni al exterior del edificio

# GRACIAS

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales  
Delegación de Desarrollo Sostenible Málaga

[rafaela.angosto@juntadeandalucia.es](mailto:rafaela.angosto@juntadeandalucia.es)  
[juanm.amores@juntadeandalucia.es](mailto:juanm.amores@juntadeandalucia.es)

