

# Documento para la información de riesgos

## PERSONAL DE OFICINA

**INDUSTRIAS METALICAS OSYMA, S.A**

Rev: 1  
ER PUESTOS  
POLIG. AGUSTINOS, C/G D-40  
31160-ORCOYEN (Navarra)  
CIF:A31024458

# Índice

FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

ANEXO MODELO REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

# FICHA DE INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

## PERSONAL DE OFICINA

| FICHA PUESTO DE TRABAJO             |                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA |                                              |
| EMPRESA                             | INDUSTRIAS METALICAS OSYMA, S.A              |
| CENTRO                              | POLIG. AGUSTINOS, C/G D-40 Orcoyen (Navarra) |
| PUESTO DE TRABAJO                   | PERSONAL DE OFICINA                          |

## RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TRABAJADORES

### Caídas de personas a distinto nivel

*Accidentes provocados por caídas avacío, tanto de alturas (edificios, andamios, máquinas, vehículos, escaleras, etc.) como en profundidades (excavaciones, aberturas de tierra, etc.).*

#### **Accesos==>Acceso por escaleras del centro**

- Mantener las condiciones de las escaleras del centro.

### Caídas de personas al mismo nivel

*Accidentes provocados por caídas de personas en lugares de paso o superficies de trabajo y caídas sobre o contra objetos.*

#### **Distracciones en tránsito por instalaciones.**

- Informar a los trabajadores que no se deben utilizar dispositivos: tablet, smartphone y dispositivos PDA mientras el usuario esté desplazándose. Dejar constancia documental de su entrega.
- Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas durante el uso de dispositivos móviles:
- Respetar las normas de seguridad vial al transitar por zonas de circulación de vehículos.
  - No utilizar dichos dispositivos mientras se esté desplazando, esperar a estar parado.

#### **Orden y limpieza**

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos y recomendaciones básicas de seguridad, orden y limpieza. Dejar constancia documental de su entrega.
- Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas en el orden y la limpieza del lugar de trabajo:
- Mantener el orden y la limpieza en el lugar de trabajo ayuda a evitar accidentes.
  - Evitar la acumulación de material que pueda favorecer los tropiezos y caídas (cajas, maletines, papeles, obstáculos, etc.).
  - Guardar ordenadamente los materiales y objetos de uso habitual en función de quién los tiene que usar.
  - Evitar la presencia de cables colgando o por los suelos en las zonas de paso (cables de teléfono, ordenador, etc.). Para evitar tropiezos con los mismos, se han de proteger o fijar de manera adecuada.
  - Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deben permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento.
  - Limpiar y secar el suelo inmediatamente, en caso de derrames de líquidos. Además, señalizar la zona donde se ha producido el derrame para evitar resbalones y caídas.
  - Realizar las operaciones de limpieza de suelos en ausencia de personas y trabajadores; de no ser así, colocar una señal de advertencia de suelo mojado, de forma triangular, con el fondo amarillo y el pictograma en negro.
  - Respetar dicha señalización y evitar pasar por las zonas húmedas; si debe hacerlo, extremar las

precauciones.

- Si detecta alguna deficiencia avisar a la persona responsable del centro de trabajo, colaborando con el empresario.
- Usar preferentemente calzado con suela antideslizante.

#### **Cableado suelto.**

- Recoger y canalizar los cableados sueltos en la parte posterior de la mesa.

#### **Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento**

*Accidentes provocados por el desplome sin intervención humana de objetos como edificios, muros, andamios, escaleras, mercancías apiladas, etc. y por los hundimientos de masas de tierra, rocas, aludes, etc.*

#### **Almacenamiento en armario y estanterías**

- Verificar es correcto estado de las estanterías y armarios.
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el almacenamiento de material en estanterías y armarios.

#### **Caídas de objetos en manipulación**

*Incluye las caídas sobre un trabajador de objetos que se estén transportando o elevando con medios manuales o mecánicos, siempre que el accidentado sea la persona que estaba manipulando el objeto que cae.*

#### **Manipulación de útiles de oficina.**

- Informar sobre la correcta manipulación manual de cargas. Dejar constancia documental de su entrega.

Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas durante la manipulación manual de cargas:

- Planificar el levantamiento:

- Utilizar ayudas mecánicas siempre que sea posible.
- Evaluar inicialmente la carga. Comprobar la carga: forma, tamaño, peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc..
- Prever la zona de paso con cargas, punto de destino final del levantamiento. Retirar los materiales que entorpezcan el paso.

- Técnica de levantamiento:

- Situar-se junto a la carga, apoyar los pies firmemente, separándolos aproximadamente 50 cm y tener en cuenta el posterior desplazamiento que se va a realizar.
- Flexionar las piernas, doblando las rodillas.
- Asegurarse que se agarra la carga con la palma de la mano y la base de los dedos, manteniendo recta la muñeca.

- Cargar el cuerpo simétricamente con la carga.

- Levantar la carga mediante el enderezamiento de las piernas, evitando tirones violentos.

Mantener la espalda recta y alineada.

- No levantar la carga por encima de la cintura en un solo movimiento.

- Evitar las inclinaciones, giros, estiramientos, empujes y posturas forzadas.

- Para transportar y sujetar las cargas de forma manual seguir las siguientes indicaciones:

- Llevar la carga manteniéndose derecho.
- Aproximar la carga al cuerpo.
- Trabajar con los brazos extendidos hacia abajo y lo más tensos que se pueda.
- Evitar las torsiones con cargas; se deberá girar todo el cuerpo mediante pequeños movimientos de

los pies.

- Aprovechar el peso del cuerpo de forma efectiva, para empujar los objetos o tirar de ellos.
- Evitar manejar objetos por encima de la cintura.
- No manipular cargas durante el uso de escaleras manuales.
- Se recomienda utilizar calzado de trabajo que proteja la parte anterior del pie. Evitar utilizar zapatos sueltos o zapatos que no protejan el pie (sandalias) para manipular manualmente cargas.

### **Pisadas sobre objetos**

*Incluye las pisadas sobre objetos cortantes o punzantes en las zonas de trabajo (clavos, chapas, etc.).*

### **Tránsito por instalaciones**

- Velar por la utilización correcta del EPI: Calzado de seguridad (UNE-EN ISO 20345).

### **Golpes contra objetos inmóviles**

*Accidentes de trabajo que consideran al trabajador como parte dinámica, es decir con una intervención directa y activa, en la que se golpea, engancha o roza contra un objeto que no se encuentra en movimiento.*

### **Accesos y tránsitos==>Tránsito por instalaciones**

- Respetar las zonas de paso de peatones en las áreas de trabajo.

### **Espacio insuficiente**

- Informar a los trabajadores que el puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.

Los trabajadores deberán mantener las dimensiones del puesto de trabajo y cumplir las siguientes medidas preventivas:- Mantener el orden y limpieza en el puesto de trabajo.- No se deberá ocupar pasos de circulación en el centro de trabajo.- Utilizar los armarios, cajoneras, etc. para dejar el material, útiles, documentos, etc. utilizados.- No se deberá mover el mobiliario en el puesto de trabajo, puede reducir las dimensiones del mismo.- No dejar cajas, bolsos, etc. bajo la mesa de trabajo

- Realizar inspecciones periódicas para verificar que las condiciones de trabajo, observadas en el momento de la visita, no han cambiado y que los controles adoptados por la organización siguen siendo eficaces. En caso contrario, comunicárselo inmediatamente a la organización preventiva de su empresa.

Cooperar con la organización preventiva de su empresa para que se pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

### **Golpes o cortes por objetos o herramientas**

*Comprende los golpes, cortes, abrasiones y punzamientos que el trabajador recibe por acción de un objeto o herramienta siempre que actúen sobre ellos fuerzas distintas a la gravedad (no se incluyen, por lo tanto, las caídas de objetos).*

### **Uso de material de oficina**

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el uso de material de oficina.

Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas en el uso de material de oficina:- Mantener los útiles de corte (cúter, tijeras, etc.) en buen estado y bien afilados.- Manejar con precaución y según su uso previsto.- No coger ni entregar por las zonas cortantes.- Colocar lejos

de los bordes de las mesas para evitar su caída.- Almacenar de forma adecuada, protegiendo el filo.- Asegurar que la guillotina cuenta con protección en la zona de corte y que ésta se encuentra en buen estado.

#### **Manejo de cartón, embalajes, etc.**

- Velar por la utilización correcta del EPI: Guantes de protección contra riesgos mecánicos (abrasión, perforación, corte, rasgado) (UNE-EN 388).

#### **Sobreesfuerzos**

*Exposición a factores de riesgo que puedan derivar en lesiones osteomusculares; manipulación manual de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, etc.*

**Posturas de trabajo ==> Exposición significativa a posturas forzadas (más de 1 h acumulada por jornada) de algún segmento corporal (tronco, brazos, cabeza-cuello, piernas)==>Sedestación en el puesto de trabajo.**

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas derivados de trabajos con exposición a posturas forzadas.

Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Posturas forzadas.

#### **Estrés térmico**

*Accidentes causados por alteraciones fisiológicas al encontrarse el trabajador en un ambiente excesivamente frío o caliente.*

#### **Por calor==>Tránsito por instalaciones.**

- Informar sobre riesgos y medidas preventivas por exposición a ambientes calurosos. Dejar constancia documental de su entrega.

Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas para reducir la exposición a calor:

- Evitar realizar las tareas que impliquen mayor esfuerzo físico, trabajos de especial peligrosidad y trabajos en solitario durante las horas más calurosas del día.
- Alternar las tareas, limitando las que supongan mayor exposición, adaptando los horarios en función del calor. Realizar los descansos en lugares frescos.
- Si es posible, reducir el tiempo de permanencia en zonas externas, alternando las tareas en exterior con otras tareas en locales cerrados mediante rotaciones programadas.
- Desempeñar las tareas en exterior, siempre que se pueda, en zonas a la sombra o aireadas.
- Reponer líquidos para evitar la deshidratación del cuerpo y las pérdidas producidas por transpiración; se recomienda beber aproximadamente dos litros diarios. La bebida más recomendable es el agua no carbónica, y a ser posible que no supere los 15°C. Nunca beber alcohol ni bebidas estimulantes, en particular bebidas con cafeína. Se debe beber antes de sentir sed, cuando ésta aparece, ya empezamos a estar deshidratados.
- Tomar alimentos adecuados (ensaladas, frutas o verduras) y alimentos ligeramente salados para suministrar al organismo las sales que se pierden con el sudor, así como bebidas que contengan cloruro sódico o añadiendo al agua un poco de sal. Evitar la comida que tenga muchas grasas y comidas muy calientes, que proporcionan más calor al organismo.
- Refrescar frecuentemente el rostro y la cabeza con agua.
- Utilizar ropa de colores claros, con tejidos que absorban el sudor y que permitan la transpiración, por ejemplo ropa de algodón. La ropa de trabajo para verano debe ser ligera y de tejido adecuado.
- No quitarse la camisa, dado que ésta retiene la humedad necesaria para la autorregulación, y desaparecería al quitarla.
- Trabajando al sol protegerse la cabeza utilizando gorra o casco en caso de riesgo de golpe en la cabeza.

- Se recomienda el uso de cremas protectoras tanto en la cara como en los brazos.
- Seguir las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Ambiente térmico por calor.

### **Atropellos, golpes o choques contra vehículos**

*Incluye los golpes o atropellos de personas por vehículos, así como los accidentes de vehículos en que el trabajador lesionado va sobre el vehículo; siempre que se produzcan dentro del recinto de la empresa*

#### **Vía de circulación ==> Uso compartido peatón/vehículo==>Tránsito por instalaciones del almacén y exteriores (zona carga/descarga)**

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en obras de construcción, tanto en el acceso y tránsito como durante la permanencia en zonas próximas a la circulación de vehículos y maquinaria.

Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Trabajos en construcción.

- Velar por la utilización correcta del EPI: Ropa de alta visibilidad (UNE-EN ISO 20471).

### **Accidentes de tráfico y/o en desplazamiento**

*Están incluidos los accidentes de circulación en los que el trabajador lesionado va sobre el vehículo o recibe el impacto del mismo (privado, de empresa o transporte público) y en desplazamiento (sin implicación de un vehículo); siempre que tengan lugar en vía pública, es decir, fuera del recinto de la empresa. Se consideran tanto los que ocurran en horario laboral como los que sucedan al ir o volver del trabajo ("in itinere").*

#### **Desplazamientos al ir y volver del trabajo**

- Formar a los trabajadores sobre la seguridad en los desplazamientos con el objeto de prevenir accidentes in-itinere.
- Los trabajadores deberán recibir formación sobre los riesgos en los desplazamientos al ir y volver del trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables.

- Informar a los trabajadores sobre la seguridad en los desplazamientos con el objeto de prevenir accidentes in-itinere.

Dejar constancia documental de su entrega.

Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Seguridad en los desplazamientos.

### **Ergonómicos**

*Los derivados de tareas o condiciones que puedan englobar exposición a varios factores de riesgo.*

#### **Uso de Pantalla de Visualización de Datos (PVD)**

- Mantener condiciones de trabajo de acuerdo a las especificaciones establecidas en la legislación de referencia.

#### **Formación e información**

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas derivados del trabajo con Pantallas de Visualización de datos. Dejar constancia documental de su entrega.

Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Pantalla de visualización de datos.

- Formar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas derivados del trabajo con Pantallas de Visualización de datos.



**Nivel de iluminación**

- Ver informe específico de condiciones de iluminación del puesto de trabajo.

**Condiciones térmicas del lugar de trabajo.**

- Mantenimiento preventivo de la instalación de climatización del centro de trabajo.
- Ver informe específico de condiciones termohigrométricas del puesto de trabajo..

**Psicosociales**

*Originados por aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador como al desarrollo del trabajo.*

**Estrés (Factores organizacionales) ==> Carga y ritmo de trabajo**

- Formar a los trabajadores sobre el riesgo de estrés laboral.
- Informar sobre el riesgo de estrés laboral. Dejar constancia documental de su entrega.  
Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Estrés laboral.

**Estrés (Factores interpersonales) ==> Relaciones personales**

- Se recomienda establecer un protocolo/procedimiento de actuación ante agresiones, resolución de incidencias y gestión de conflictos. Informar y entrenar a los trabajadores sobre el mismo, dejando constancia documental.
- Informar sobre el riesgo de estrés laboral. Dejar constancia documental de su entrega.  
Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Estrés laboral.
- Formar a los trabajadores sobre el riesgo de estrés laboral.

**Otros riesgos**

*Cualquier otro tipo de riesgo no contemplado en los apartados anteriores.*

**Información de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo**

- Informar a los trabajadores de los riesgos de seguridad y salud en su trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables.  
Dejar constancia documental de su entrega.  
Los trabajadores deberán recibir información en relación con:
  - Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función, y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables.
  - Las medidas de emergencias adoptadas.Los trabajadores deberán firmar el registro de entrega de información.

**Formación en materia de prevención de riesgos laborales**

- Formar a los trabajadores sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables.  
Los trabajadores deberán recibir formación sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables.

### **Vigilancia de la salud**

- Garantizar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- Los trabajadores tendrán derecho a la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.
- Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.
- Los resultados de la vigilancia serán comunicados a los trabajadores afectados y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.
- Comunicar a los responsables de la organización preventiva de la empresa, con carácter voluntario, su estado de embarazo y/o cualquier cambio significativo en su salud en el momento que tenga conocimiento de ello para, en el primer caso, adecuar, cambiar de puesto o en su defecto, declaración de riesgo durante el embarazo o lactancia y, en el segundo caso, para verificar la aptitud para el desempeño en el puesto de trabajo y, si procede, valorar una posible adaptación del mismo que determine las tareas que son compatibles con el nuevo estado de salud.

### **Sedestación**

- Informar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar derivados de la postura mantenida en posición sentado. Dejar constancia documental de su entrega.
- Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Postura mantenida en posición sentado.

### **Gestión de los EPI**

- Poner a disposición de los trabajadores el manual de instrucciones o la documentación informativa facilitada por el fabricante de los EPI.
- Los trabajadores deberán disponer del manual de instrucciones o la documentación informativa facilitada por el fabricante de los EPI, así como seguir las instrucciones indicadas en los mismos.
- Informar a los trabajadores, previamente al uso de los EPI, de los riesgos contra los que protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. La información proporcionada deberá ser comprensible para los trabajadores.
- Los trabajadores deberán conocer las actividades en las que deben utilizar los EPI, así como los riesgos contra los que protegen.
- Dar instrucciones a los trabajadores para que cuiden correctamente los EPI (según indicaciones del fabricante), para que los coloquen después de su utilización en el lugar indicado para ello y que informen de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.
- Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Equipos de Protección de Individual.
- Realizar el seguimiento y control para que la utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda, y la reparación de los EPI se efectúe de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Equipos de Protección de Individual.
- Reponer los EPI cuando resulte necesario. Cuando se proporcionen los EPI a los trabajadores se recomienda dejar constancia mediante registro de entrega. Los EPI proporcionados deben de disponer del correspondiente marcado CE y del folleto informativo del fabricante.
- La empresa deberá reponer los EPI cuando se detecten defectos, anomalías o daños, o así se indique en las instrucciones del fabricante.
- Los EPI deberán tener marcado CE y folleto informativo del fabricante.
- Los trabajadores deberán firmar el registro de entrega de EPI..

| FICHA PUESTO DE TRABAJO             |                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA |                                              |
| EMPRESA                             | INDUSTRIAS METALICAS OSYMA, S.A              |
| CENTRO                              | POLIG. AGUSTINOS, C/G D-40 Orcoyen (Navarra) |
| PUESTO DE TRABAJO                   | PERSONAL DE OFICINA                          |

## RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE O LACTANCIA

### Caídas de objetos en manipulación

*Incluye las caídas sobre un trabajador de objetos que se estén transportando o elevando con medios manuales o mecánicos, siempre que el accidentado sea la persona que estaba manipulando el objeto que cae.*

#### **Caída de objetos en manipulación por encima de los hombros.**

- Adaptación del puesto de trabajo. Restricción de tareas que supongan un riesgo de golpes a nivel del abdomen como manipular objetos teniendo que elevar los brazos por encima de los hombros.

### Sobreesfuerzos

*Exposición a factores de riesgo que puedan derivar en lesiones osteomusculares; manipulación manual de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, etc.*

#### **Posturas forzadas. Sedestación prolongada sin posibilidad de cambios de postura (más del 50% de la jornada)**

- Limitar los trabajos de sedestación prolongada sin posibilidad de cambios de postura (más del 50% de la jornada) en jornadas parciales (menos de 20 horas/sem.) a partir de las semanas de gestación que para estos riesgos determine la entidad colaboradora y/o el criterio médico correspondiente en base a la guía elaborada por el INSS, SEGO y AMAT.

# ANEXO

## MODELO REGISTRO ENTREGA DE INFORMACIÓN

**REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN**

| DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA |                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>EMPRESA</b>                      | INDUSTRIAS METALICAS OSYMA, S.A                           |
| <b>CENTRO</b>                       | ER PUESTOS - POLIG. AGUSTINOS, C/G D-40 Orcoyen (Navarra) |

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, sobre información, consulta y participación de los trabajadores, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, así como las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados.

En base a lo anterior, se le hace entrega de un documento informativo que contiene la siguiente información:

| PERSONAL DE OFICINA |                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ficha:              | Seguridad en desplazamientos<br>Estrés Laboral<br>Equipos de protección individual<br>Pantalla de visualización de datos<br>Postura mantenida en posición sentado<br>Posturas forzadas<br>Ambiente térmico-CALOR<br>Trabajos en construcción |

Corresponde a cada trabajador, en la medida de sus posibilidades, cumplir con las medidas de prevención e instrucciones proporcionadas por el empresario, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, tal y como se indica en el Artículo 29 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

| FECHA              |  |     |       |
|--------------------|--|-----|-------|
| NOMBRE Y APELLIDOS |  | DNI | FIRMA |
|                    |  |     |       |

## AMBIENTES TÉRMICOS EXTREMOS POR CALOR

El trabajo en condiciones calurosas origina riesgos para la salud y la seguridad de los trabajadores, debido a que se puede producir una acumulación de calor en el cuerpo, independientemente de que su causa sean las condiciones ambientales, el trabajo físico o el uso de equipos de protección.

### ¿QUÉ ES EL ESTRÉS TÉRMICO POR CALOR?

El estrés térmico por calor es la carga de calor que los trabajadores reciben y acumulan en su cuerpo y que resulta de la interacción entre las condiciones ambientales del lugar donde trabajan, la actividad física que realizan y la ropa que llevan.

Además del estrés térmico por calor, hay que tener en cuenta los factores personales (falta de aclimatación, obesidad, estado de salud, etc.) y la duración de la exposición.

### Aclimatación

La aclimatación al calor es el proceso que hace que el cuerpo sea capaz de tolerar mejor los efectos del calor, ya que favorece los mecanismos de termorregulación fisiológica: aumenta la producción del sudor y disminuye su contenido en sales, aumenta la vasodilatación periférica sin que la frecuencia cardíaca se eleve tanto. Con ello la temperatura central del cuerpo no se eleva tanto.

La falta de aclimatación al calor es uno de los factores personales más importantes. Los trabajadores no aclimatados pueden sufrir daños en condiciones de estrés térmico por calor que no son dañinas para el resto de sus compañeros que llevan tiempo trabajando en esas condiciones.

La aclimatación al calor es un proceso gradual que puede durar normalmente de 7 a 14 días. Durante el mismo, el cuerpo sufre un proceso de adaptación para realizar una determinada actividad física en unas condiciones ambientales calurosas. Los aumentos de la actividad física del trabajo o del calor o la humedad ambiental requerirán otra aclimatación a las nuevas circunstancias.

Así pues cuando se deja de trabajar en esas condiciones durante un periodo de tres semanas, como, por ejemplo, en vacaciones o durante una baja prolongada, se puede perder la aclimatación al calor. Ello implica que es necesario volver a aclimatarse al incorporarse nuevamente al trabajo. También se necesitará una nueva aclimatación si la actividad, el calor o la humedad aumentan bruscamente o hay que empezar a usar EPI.

### Mecanismos de intercambio de calor

La forma más importante de recibir calor se produce por los mecanismos de radiación y convección.



El sudor es el mecanismo más importante del cuerpo para eliminar calor. En este sentido es importante destacar que la eliminación del calor se produce sólo si el sudor se evapora, no por el mero hecho de sudar.

La Sudoración se ve favorecida por el movimiento del aire.

La excesiva sudoración, provoca la pérdida de sales y agua en nuestro organismo, que se traducen en sensación de sed, malestar y disminución de la atención, aumentando así la probabilidad de que ocurran accidentes de trabajo.



Evaporación del Sudor

## AMBIENTES TÉRMICOS EXTREMOS POR CALOR

### Riesgos por exposición al calor

- Deshidratación.
- Golpe de calor.
- Insolación.
- Trastornos cutáneos y cardíacos.

En ocasiones, los trabajadores desarrollan sus tareas en ambientes calurosos, cuando el cuerpo humano no puede mantener una temperatura normal y ésta se incrementa, se pueden presentar enfermedades por calor que pueden causar la muerte.



### Factores que aumentan el riesgo para los trabajadores

- Altas temperaturas y humedad
- Exposición directa al sol (sin sombra)
- Exposición en lugares interiores a otras fuentes de calor radiado (como hornos)
- Limitada circulación del aire (sin brisa)
- Bajo consumo de líquidos
- Esfuerzo físico intenso
- Prendas y equipo de protección personal pesados
- Mal estado físico y problemas de salud
- Algunos medicamentos, como varias clases de pastillas para la presión sanguínea y antihistamínicos
- Embarazo
- Falta de exposición reciente a condiciones de trabajo en ambientes calurosos
- Enfermedades por calor sufridas en el pasado
- Edad avanzada

### Problemas de salud causados por ambientes calurosos

El mayor problema de salud asociado a la exposición al calor es el golpe de calor. El golpe de calor se produce cuando falla el sistema regulador de la temperatura del cuerpo y esta sube a niveles críticos. **¡El golpe de calor es una emergencia médica que puede producir rápidamente la muerte!**

Los síntomas del golpe de calor incluyen:

- Confusión
- Pérdida del conocimiento
- Convulsiones
- Temperatura del cuerpo muy alta
- Piel caliente, seca o mucho sudor

Si un trabajador presenta signos de un posible golpe de calor:

- El golpe de calor es una emergencia que puede ser mortal. Mientras se apliquen los primeros auxilios, llame al 112 y pida ayuda médica de emergencia.
- Asegúrese de que alguien esté con el trabajador afectado hasta que llegue la ayuda.
- Lleve al trabajador a un área que esté más fría y tenga sombra y quítele las prendas externas de la ropa.
- Moje al trabajador con agua fría y haga circular el aire para acelerar el enfriamiento.
- Póngale ropa fría o húmeda o hielo por todo el cuerpo, o empape su ropa con agua fría.

El segundo problema de salud más grave asociado al calor es **el agotamiento por calor**.

## AMBIENTES TÉRMICOS EXTREMOS POR CALOR

Los síntomas del agotamiento por calor incluyen:

- Dolor de cabeza
- Náuseas
- Mareos
- Debilidad
- Irritabilidad
- Sed
- Sudor intenso
- Alta temperatura corporal
- Disminución de la eliminación de orina

Otro problema de salud son los **calambres por calor**, dolores musculares causados por trabajos físicos en ambientes calurosos. Los calambres por calor son causados por la pérdida de sales y líquidos del cuerpo cuando se está sudando.

Si un trabajador presenta signos de posibles calambres por calor:

- Los trabajadores deben reemplazar los líquidos perdidos tomando agua y comiendo algo ligero o líquidos de reemplazo de carbohidratos-electrolitos (p. ej., bebidas para deportistas) cada 15 a 20 minutos.
- Los trabajadores deben evitar tabletas de sal.
- Consiga atención médica si el trabajador tiene problemas del corazón, si está en una dieta baja en sodio o si en una hora no le cesan los calambres.

Por último el problema más común en trabajos calurosos es el **sarpullido por calor**, causado por el sudor y se ve como un conjunto de granitos enrojecidos o de ampollas pequeñas. Usualmente aparece en el cuello, la parte superior del pecho, las ingles, debajo de los senos y en los pliegues de los codos.

Si un trabajador presenta signos de un posible sarpullido por calor:

- El mejor tratamiento consiste en buscar un lugar de trabajo más fresco y menos húmedo.
- El área con el sarpullido debe mantenerse seca.
- Se puede aplicar polvo para aliviar el malestar.
- No se deben aplicar ungüentos ni cremas en los sarpullidos por calor. Todo lo que caliente o humedezca la piel puede empeorar el sarpullido.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Durante el periodo de verano, organiza las actividades para que las que requieran mayor esfuerzo o exposición directa al sol, se efectúen a la sombra o durante las horas de menos insolación.
- Utiliza ropa adecuada a la temperatura ambiente.
- Evita exponer la cabeza al sol, utiliza gorras o sombreros
- Prevé lugares adecuados para los descansos: sombras, casetas, etc.
- Haz una ingestión abundante de líquidos (agua, bebidas isotónicas, té o zumos diluidos); un vaso cada 20 minutos.

### EVITA EL CONSUMO DE: ALCOHOL, ZUMOS CONCENTRADOS Y BEBIDAS CARBONATADAS

- Aumenta el consumo de frutas y verduras durante los periodos calurosos.
- Disminuye el consumo de grasas.
- Ante un caso de insolación, se colocará a la víctima en un lugar más fresco, con la cabeza elevada. Aflojar la ropa y aplicarle compresas de agua fría en la cabeza.



## EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI)

Los Equipos de Protección Individual (EPI) deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o salud de los trabajadores que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Los EPI proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias.



### NORMAS GENERALES DE UTILIZACIÓN DEL EPI

- Asegurar que el EPI disponible, es adecuado frente al riesgo contra el cual protege.
- Usar obligatoriamente el EPI para los trabajos en que así se haya establecido.
- Colocar y ajustar correctamente el EPI siguiendo las instrucciones recibidas.
- Tener en cuenta las limitaciones que presenta y utilizarlo únicamente cuando sea adecuado, siguiendo las instrucciones del fabricante recogidas en el manual de instrucciones o la documentación informativa facilitada por el fabricante de los EPI.
- Llevarlo puesto mientras se esté expuesto al riesgo y en las zonas en que esté establecida la obligatoriedad de uso.



Protección obligatoria de la vista



Protección obligatoria de la cabeza



Protección obligatoria del oído



Protección obligatoria de las vías respiratorias



Protección obligatoria de los pies



Protección obligatoria de las manos



Protección obligatoria del cuerpo



Protección obligatoria de la cara



Protección individual obligatoria contra caídas



Protección obligatoria para peatones

- Controlar su correcto estado. La eficacia del EPI depende en gran medida de su adecuado mantenimiento y limpieza o desinfección. Por ello, su cuidado deberá hacerse siguiendo las instrucciones del fabricante.
- Colocar el EPI después de su utilización en el lugar previsto para ello.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

## 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                            | CONTENIDO LABORAL                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Mala comunicación                           | Problemas para disponer del material, equipos adecuados |
| Ambigüedad y conflicto de funciones         | Falta de variedad en las tareas                         |
| Inseguridad laboral y profesional           | Ciclos de trabajo breves                                |
| Poca participación en la toma de decisiones | Sobrecarga o infracarga de tarea                        |
| Falta de control sobre el trabajo           | Elevado ritmo de trabajo                                |
| Aislamiento social y físico                 | 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...).

## ESTRÉS LABORAL

### 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                                                                                | A NIVEL INDIVIDUAL                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reordenación de tareas                                                                            | Desarrollo de conductas que eliminen la fuente de estrés, que neutralicen las consecuencias negativas del mismo |
| Medidas organizativas, ergonómicas y medio ambientales                                            | Entrenamiento en solución de problemas                                                                          |
| Promover la participación                                                                         | Estrategias de asertividad                                                                                      |
| Comunicación (interna y operativa)                                                                | Manejo eficaz del tiempo                                                                                        |
| Formación e información apropiada                                                                 | Desconectar del trabajo fuera de la jornada laboral                                                             |
| Mejorar la capacidad para afrontar situaciones estresantes, etc.                                  | Practicar técnicas de relajación                                                                                |
| Fomentar la toma de decisiones, la transmisión de la información y las relaciones interpersonales | Tomar pequeños descansos durante la jornada (5' / h.)                                                           |
| Comunicar con eficacia                                                                            | Marcarse objetivos reales y factibles de conseguir                                                              |
| Resolver los problemas                                                                            | Tomar decisiones y autoafirmarse                                                                                |
|                                                                                                   | Utilizar el pensamiento crítico                                                                                 |

## ESTRÉS LABORAL

### CONSEJOS PARA REDUCIR EL ESTRÉS

| A NIVEL DE EMPRESA                                                                                                                                                                           | A NIVEL INDIVIDUAL                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diseñar horarios de trabajo para que no entren en conflicto con las exigencias y responsabilidades no relacionadas con el trabajo                                                            | Aprenda a reconocer cuáles son sus reacciones al estrés                                                     |
| Permitir que los trabajadores tomen parte en las decisiones o actuaciones que afecten a sus puestos de trabajo                                                                               | Identifique las fuentes u origen de su estrés y no se deje acelerar por las pequeñas preocupaciones         |
| 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 | No se atormenta por los “y si... y no pierda la cabeza por lo que no tiene remedio, ya son cosas del pasado |
| Diseñar las tareas para que tengan sentido, y den oportunidad de poner en práctica los conocimientos                                                                                         | Busque compensaciones (familia, trabajo, etc.)                                                              |
| Definir claramente los roles y responsabilidades en el trabajo                                                                                                                               | Dé y acepte apoyo social                                                                                    |
| Dar oportunidad de interacción social                                                                                                                                                        | Sea realista y evite luchar contra molinos de viento                                                        |
| Evitar ambigüedad en cuestiones como la seguridad del empleo y el desarrollo de la carrera; potenciar el aprendizaje permanente y la empleabilidad                                           | Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés                                     |

## PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

El trabajo con Pantalla de Visualización de Datos (PVD's) conlleva una serie de riesgos asociados a la utilización efectiva de los equipos, principalmente los trastornos musculoesqueléticos, los problemas visuales y la fatiga mental. La mejor forma de controlar estos riesgos es que su puesto de trabajo esté correctamente diseñado y la adopción de posturas adecuadas durante la jornada de trabajo.



### EQUIPO DE TRABAJO

#### PANTALLA

Regulable en altura, giro e inclinación, con facilidad para adaptarse al usuario.

La imagen de la pantalla deberá ser estable. Se deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste.

La pantalla debe tener tratamiento antirreflejo.

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados, con una dimensión suficiente.

La pantalla debe estar colocada frente al operador y al teclado, a una distancia  $\geq 40$  cm respecto a los ojos del operador y a una altura que pueda ser visualizada entre la línea de visión horizontal y la trazada a  $60^\circ$  bajo la horizontal.

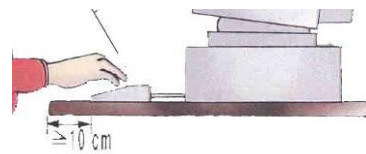
Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la regulación de la altura óptima de la pantalla.



#### TECLADO

El teclado debe ser independiente de la pantalla y podrá regularse su inclinación.

Debe existir un espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar las manos y/o antebrazos (mínimo 10 cm).



#### RATÓN

El ratón deberá ser independiente y se adaptará a la curvatura de la mano.

Su ubicación será próxima al teclado y permitirá el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo la precisión en su manejo. La muñeca se deberá mantener recta durante su uso.



#### PORTADOCUMENTOS O ATRIL

Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril, que permite la colocación del documento a una altura y distancias similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación de la vista y los movimientos de giro de la cabeza. El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable.



#### PORTÁTIL

El diseño de este tipo de equipos no cumple los requisitos ergonómicos de la normativa específica de aplicación.

Las medidas preventivas y recomendaciones a seguir para la adaptación del Portátil al usuario serán las siguientes:

- Utilización de teclado, ratón y la pantalla independientes.
- Utilización de maletines con ruedas para el transporte del portátil.



# PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

## MOBILIARIO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>MESA / SUPERFICIE DE TRABAJO</u></p> <p>La mesa o superficie de trabajo debe tener dimensiones suficientes para situar todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio) cómodamente, de manera que permita apoyar las manos y los brazos.</p> <p>Las aristas y esquinas del mobiliario deben estar adecuadamente redondeadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
| <p><u>SILLA</u></p> <p>Debe ser estable, proporcionar libertad de movimientos y procurare una postura confortable. Su altura será regulable.</p> <p>Recubrimiento de la silla de un material transpirable y con el borde anterior del asiento redondeado.</p> <p>El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.</p> <p>La silla deberá estar dotada de 5 puntos de apoyo en el suelo, para lograr mayor estabilidad. Deberían incluir ruedas adecuadas al tipo de suelo existente, con el fin de evitar desplazamientos involuntarios en el suelo.</p> <p>Respaldo adecuado para poder apoyar toda la espalda y con una suave prominencia a la altura de la región lumbar.</p> <p>En el caso que la silla tenga reposabrazos no deberán impedir el acercamiento a la mesa.</p> |    |
| <p><u>REPOSAPIÉS</u></p> <p>Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen, para evitar la adopción de posturas inadecuadas.</p> <p>Será necesario en caso de que el usuario no apoye bien los pies en el suelo.</p> <p>Deberá ser de altura e inclinación ajustables y sus superficies antideslizantes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| <p><u>REPOSAMANOS</u></p> <p>Se pondrá un reposamanos a disposición de quienes lo deseen un accesorio que favorece la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |

## ENTORNO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>Iluminación y ubicación del puesto</u></p> <p>Mantener el nivel mínimo de iluminación recomendable para lectura y escritura de impresos y otras tareas de oficina. 500 lux.</p> <p>La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación entre la pantalla y su entorno.</p> <p>Reorientar el puesto si fuera necesario para evitar reflejos o deslumbramientos:</p> <p>Colocar el puesto respecto a las luminarias o las luminarias respecto al puesto, de manera que evite los posibles reflejos. El monitor debe estar orientado perpendicularmente a la línea de luminarias para evitar reflejos.</p> <p>Para evitar el deslumbramiento directo o reflejos causados por la existencia de ventanas cercanas reorientar el puesto de forma que no quede situado de frente o de espaldas a la ventana, sino perpendicular a las mismas.</p> <p>Si existen reflejos provocados por iluminación natural utilice persianas, cortinas u otros dispositivos que la amortigüen.</p> <p>Utilice si es posible luminarias dotadas de pantallas difusoras, para evitar deslumbramientos.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

### Condiciones termohigrométricas

Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango:

En época de verano.....23º a 26ºC

En época de invierno.....20º a 24ºC

La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.

### Confort acústico

El ruido producido se reducirá al mínimo posible de tal manera que no se perturbe la atención ni la palabra.

Se deberá colaborar hablando bajo mientras trabaja.

Solicitar siempre que sea posible alejar al máximo del puesto aquellos equipos o máquinas (impresoras, fotocopadoras, máquina de refresco, etc.) que puedan producir ruidos molestos y entorpezcan su trabajo. Reducir el volumen de timbres de teléfonos.

### Cableado

La disposición del cableado en el lugar de trabajo no ha de suponer en su trayecto un obstáculo para las zonas de paso.

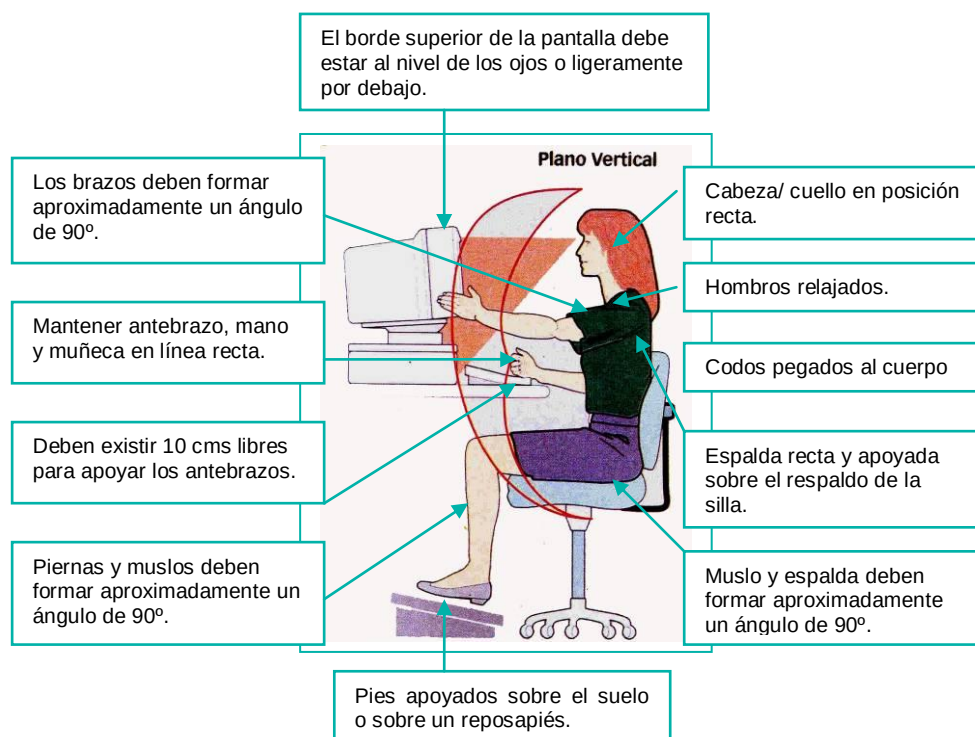
El acceso a las conexiones principales debe ser fácil. No se recomienda conectar más de tres enchufes por toma.

El cableado de transmisión de datos ha de estar separado del cableado eléctrico.



## ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Su postura frente al ordenador y los hábitos de trabajo deben ser adecuados. Para evitar posturas inadecuadas, mantenga una actitud corporal correcta y evitará molestias:



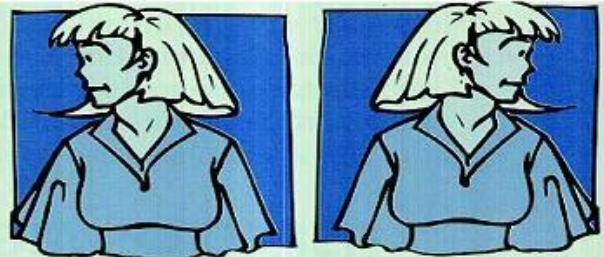
## PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

### PAUTAS DE RELAJACIÓN

Levántese de vez en cuando, cambie de postura de trabajo frecuentemente para evitar el estatismo postural, alterne tareas con diferentes requerimientos y aproveche las pausas para realizar ejercicios de relajación de cuello, brazos y espalda.



INCLINAR LENTAMENTE LA CABEZA HACIA ATRÁS.  
BAJAR LA BARBILLA HASTA EL PECHO  
(COMO SI AFIRMARA: ...SÍ, SÍ...)



GIRAR LENTAMENTE LA CABEZA  
A DERECHA E IZQUIERDA  
(COMO SI NEGARA: ...NO, NO...)



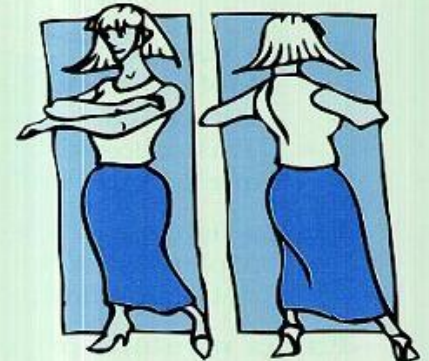
INCLINAR LATERALMENTE LA CABEZA  
A DERECHA E IZQUIERDA  
(COMO SI DUDARA: ...QUIZÁS...)



SUBIR LOS HOMBROS CON LOS BRAZOS CAÍDOS A LO  
LARGO DEL CUERPO. BAJAR LOS HOMBROS  
(COMO SI NO SUPIERA: ...NO SÉ...)



MANOS EN LA NUCA Y ESPALDA RECTA. FLEXIONAR LENTAMENTE LA  
CINTURA Y DEJAR CAER LOS BRAZOS DE FORMA ALTERNATIVA



BRAZOS A LA ALTURA DEL PECHO, CON LOS CODO FLEXIONADOS Y UN ANTEBRAZO SOBRE EL OTRO.  
DIRIGIR AL MÁXIMO LOS CODO HACIA ATRÁS. VUELTA A LA POSICIÓN DE PARTIDA



## POSTURA MANTENIDA EN POSICIÓN DE SENTADO

La posición sentada se considera cuando los miembros inferiores forman un ángulo más o menos recto, la columna vertebral está recta y la cabeza mirando al frente.

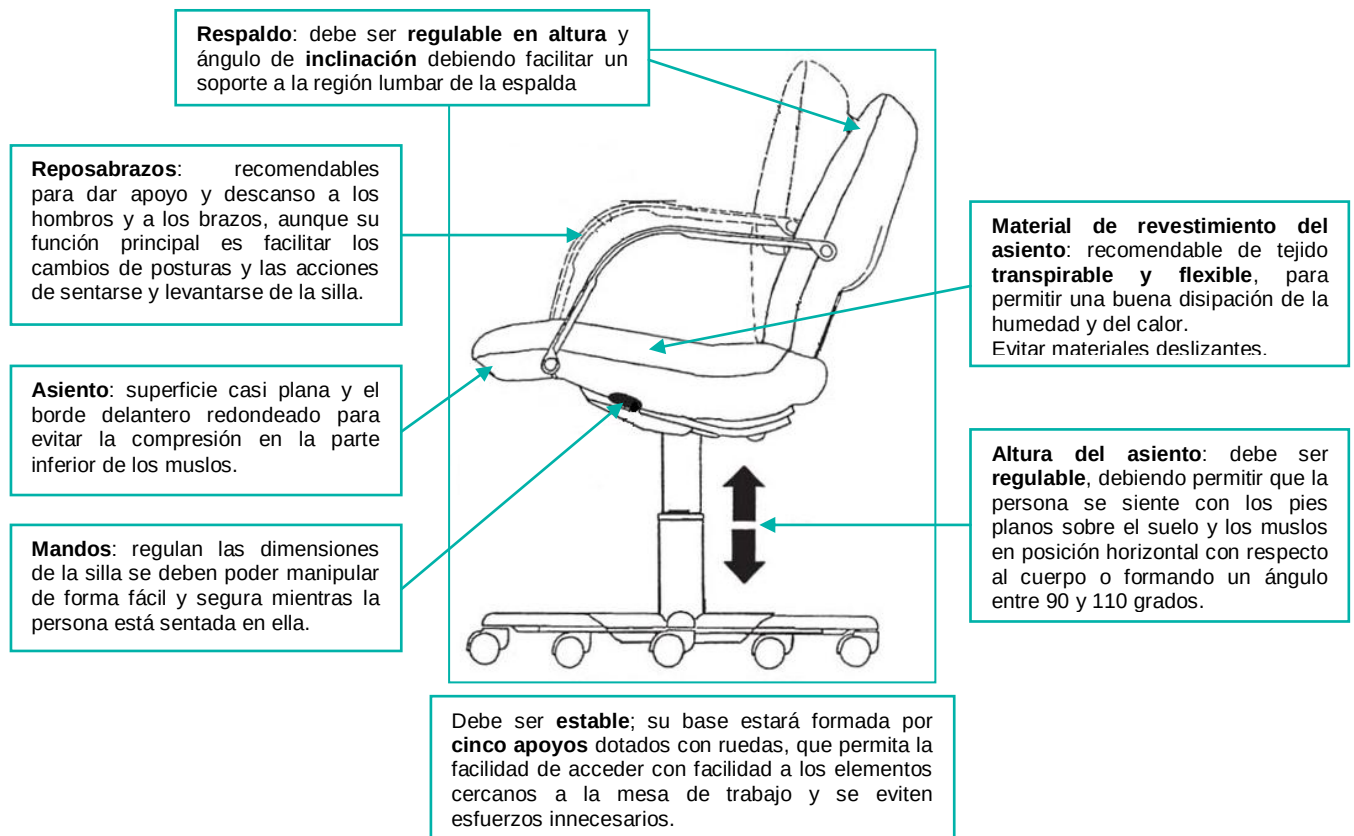
Actualmente, la mayor parte del día la pasamos sentados, con poca actividad. Largos periodos de tiempo sentado causan problemas de alto riesgo en nuestra columna. Los problemas se presentan a largo plazo, no inmediatamente. Las consecuencias de mantener una postura de trabajo sentada inadecuada son: molestias cervicales, abdominales, trastornos en la zona lumbar de la espalda y alteraciones del sistema circulatorio y nervioso que afectan, principalmente, a las piernas.

### TRABAJO SENTADO



#### MEDIDAS DE HIGIENE POSTURAL

- Mantener una correcta posición de trabajo que permita que el tronco esté erguido frente al plano de trabajo y lo más cerca posible del mismo, manteniendo un ángulo de codos y de rodillas de alrededor de los 90 grados. La cabeza y el cuello deben estar lo más rectos posible.
- Favorecer la alternancia o el cambio de tareas y establecer pausas periódicas que permitan recuperar las tensiones y descansar.
- La silla de trabajo deberá cumplir:



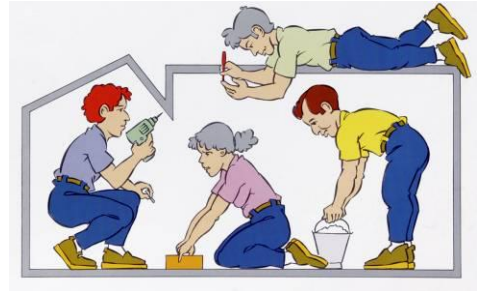
- El uso de reposapiés permite el ajuste correcto de silla-mesa cuando la altura de la mesa no es regulable. Deberá ser de altura e inclinación ajustables y sus superficies antideslizantes. Será necesario en caso de que el usuario no apoye bien los pies en el suelo.
- El plano de trabajo debe situarse teniendo en cuenta las características de la tarea. La altura de la superficie de trabajo debe estar aproximadamente a la altura de los codos.

## POSTURAS FORZADAS

Las posturas forzadas son posiciones de trabajo que suponen que una o varias partes del cuerpo dejan de estar en una posición natural de confort para pasar a una posición forzada, tanto en movimiento como parado. Estas posiciones “extremas” pueden generar lesiones músculoesqueléticas que afectan principalmente a cuello, tronco, brazos y piernas.

Las posturas forzadas más habituales son:

- De pie siempre en el mismo sitio.
- Sentado, tronco recto y sin respaldo.
- Tronco inclinado hacia delante, sentado o de pie.
- Cabeza inclinada hacia delante o hacia atrás.
- Malas posiciones al utilizar las herramientas y/o equipos.



### • Medidas preventivas: diseño del puesto de trabajo

- Reducir las exigencias físicas del trabajo utilizando nuevas herramientas o nuevos métodos de trabajo.
- Las herramientas y materiales deben estar próximos al lugar de uso y en un espacio definido y fijo.

### • Medidas preventivas: diseño de equipos de trabajo

- Evitar útiles que requieran sobreesfuerzo y que ocasionen sobrecarga muscular, así como posiciones articulares forzadas.
- Utilizar equipos de protección individual (guantes, dediles, etc.) que se ajusten bien y que no disminuyan la sensibilidad ya que, de lo contrario, se tiende a aplicar una fuerza por encima de lo necesario.

### • Medidas preventivas: diseño de herramientas manuales

- Evitar adquirir herramientas manuales de mala calidad.
- Las herramientas deben ajustarse a los trabajadores zurdos o diestros.
- Controlar que se realiza el mantenimiento adecuado de las herramientas.
- Evitar colocarlas, a la hora de trabajar, por encima de los hombros. Situarlas de frente a la tarea que se va a realizar y al alcance de los brazos para no inclinar el tronco.
- Evitar utilizar herramientas que obliguen a la muñeca a curvarse o adoptar una posición extrema; es conveniente que el antebrazo, la muñeca y la mano formen una línea recta.
- Utilizar la herramienta específica a las tareas a realizar.
- Evitar esfuerzos prolongados y aplicar una fuerza manual excesiva, ya que puede ocasionar sufrir lesiones en brazos y muñecas.

### • Medidas preventivas organizacionales

- Organizar el trabajo de forma que se realicen tareas variadas y/o realizar rotación con puestos de trabajo que utilicen distintos segmentos corporales para evitar la sobrecarga muscular.
- Evitar mantener la misma postura durante toda la jornada laboral. Los cambios de postura siempre van a resultar beneficiosos. Si no tienes posibilidad de cambios de postura, realiza micropausas de descanso.
- Aprovechar los descansos que tengas en el trabajo para cambiar de postura (sentarte, estirar músculos,...). Los periodos de descanso son preferibles que sean cortos y frecuentes (por ejemplo, descansar 5 minutos cada hora de trabajo).
- Durante los descansos, efectuar movimientos suaves de estiramiento de los músculos.
- Asistir a las sesiones de formación que realice la empresa para conocer las pautas de trabajo seguro que puedan evitar que sufras lesiones por posturas forzadas.
- Es recomendable realizar el reconocimiento médico ofrecido por la empresa para prevenir posibles lesiones músculo-esqueléticas en cuello, espalda, piernas, brazos o manos.

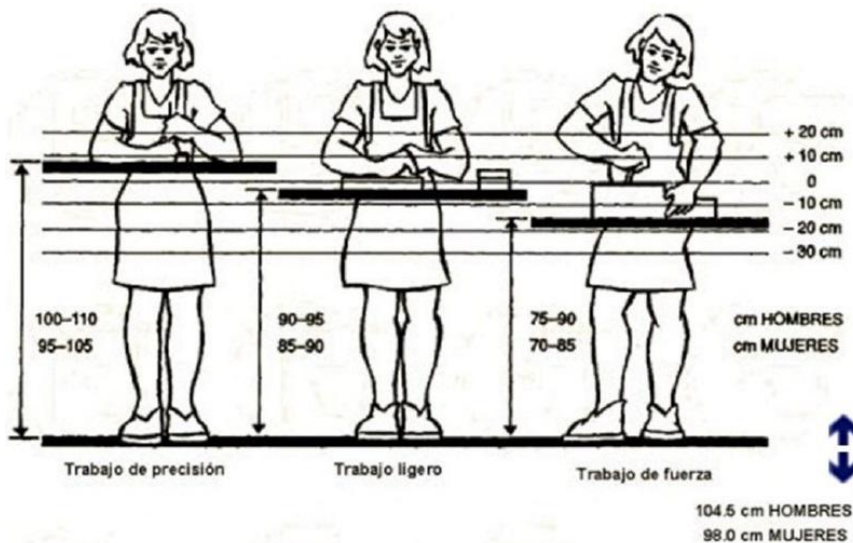
Para trabajos de pie:



- Siempre que la tarea te lo permita, alternar la posición de pie con la de sentado para reducir la fatiga que se produce al mantener una posición fija prolongada.
- En caso de no ser posible, intentar mantener las curvaturas de la espalda en su alineamiento normal. El relax de la musculatura se realiza adoptando otras posturas antagónicas. Por ejemplo, agachándose de vez en cuando, doblando el tronco hacia atrás, cambiando el peso de un pie al otro, apoyando un pie en un reposapiés, etc.
- Evitar la postura estática caminando a ser posible, ya que la columna sufre menos.
- Intentar no hacer giros de espalda sino desplazamientos con todo el cuerpo dando pasos cortos.

## POSTURAS FORZADAS

- En general, es aconsejable que la altura de la superficie de trabajo se encuentre aproximadamente a la altura del codo del trabajador o a una altura ligeramente inferior. Si es preciso agacharse, evitar doblar el tronco, flexionando rodillas y cadera.



En la figura de la izquierda se muestran las alturas del plano de trabajo recomendadas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en función, tanto del tipo de trabajo, como si el trabajador es hombre o mujer.

### Para trabajos en cuclillas o de rodillas:

- 1) Planificar
  - Antes de ejecutar una tarea, hay que revisar la altura a la que ha de realizarse el trabajo.
  - Suministrar los materiales necesarios para regular la altura, si fuese necesario.
- 2) Evitar el trabajo a ras del suelo
  - Colocar plataformas de manera que el trabajo no se realice a la altura del suelo.
  - Realizar las tareas auxiliares, como preparación de material o manejo de equipos, a la altura adecuada.
- 3) Si las posturas forzadas prolongadas son inevitables
  - Si es inevitable trabajar a ras del suelo, intentar hacerlo sentado.
  - Seleccionar, si es posible, un taburete o cualquier otro material adecuado a la persona que lo vaya a usar.
  - Utilizar rodilleras cuando se trabaje arrodillado en el suelo.



### Posición de los brazos:

- En general, los movimientos de los brazos deben ser simétricos, ya que trabajar con un solo brazo supone cargas estáticas al tronco.
- Evitar tener los brazos extendidos.
- Realizar los movimientos más frecuentes con los codos bajos y cercanos al tronco.

### Para las posturas forzadas de cuello:

- En la medida de lo posible, intentar que los elementos del puesto que requieran de observación, estén dispuestos en frente del trabajador, sin obstáculos visuales y dentro de un área que vaya, preferiblemente, entre los hombros y la altura de los ojos.

### Para las posturas forzadas de hombros:

- Colocar los elementos del puesto de trabajo a una altura entre las caderas y los hombros, para reducir las posturas forzadas de hombro, así como colocarlos cerca al tronco y delante del cuerpo.

### Para las posturas forzadas de codos:

- Evitar los movimientos amplios del codo mediante el acercamiento de los elementos del puesto a la zona de alcance óptimo de la extremidad superior.
- Orientar los elementos del puestos de tal manera que no sea necesaria su rotación o giro.



## SEGURIDAD EN DESPLAZAMIENTOS (in itínere, en misión)

**Los Accidentes Laborales de Tráfico (ALT)** constituyen un problema de seguridad en todos los países, y afectan a todas las empresas y sus trabajadores; por lo tanto, las técnicas de prevención de estos accidentes se deben aplicar a cualquier tipo de empresa, independientemente de su tamaño o sector de actividad. Dentro de los ALT se pueden considerar los **ALT in itínere** (de casa al trabajo y viceversa) y los **ALT en misión** (por motivo del trabajo).

### RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA EL CONDUCTOR

#### Muchos de los accidentes son originados POR IMPRUDENCIA del conductor

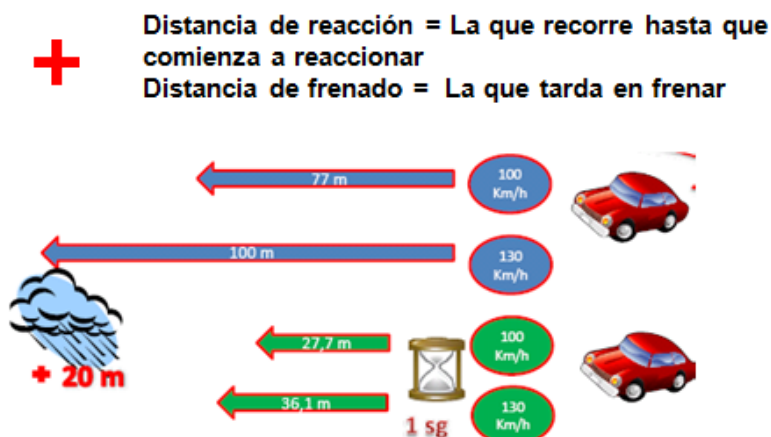
- Es obligatorio usar siempre el **cinturón de seguridad**.
- Si conduce moto, **es obligatorio usar de casco de protección**.
- Procurar conducir siempre con **ambas manos en el volante**: no fumar, comer, beber, manipular el GPS ni el móvil, mientras se conduce.
- **Evitar distracciones: mantener la concentración en la conducción.**
  - **No utilizar los dispositivos móviles (móvil, tablet, ...) de comunicación durante la conducción.**
  - Aunque no esté prohibido, **se recomienda no utilizar dispositivos de manos libres durante la conducción** (detener el coche y atender la llamada cuando sea posible)
- **Respetar siempre los límites de velocidad.**
- **De noche disminuir su velocidad**, circulando a aquella que le permita frenar siempre dentro del espacio visible y dentro de la distancia de seguridad.

#### No correr. Lo importante ES LLEGAR



### DISTANCIA DE SEGURIDAD

La distancia necesaria para que el conductor detenga el vehículo



- Mantener la distancia de seguridad.
- Procurar salir con la antelación necesaria para llegar a tiempo a su destino.
- Utilizar calzado apropiado; los tacones altos y suelas deslizantes, representan un peligro al no controlar bien los pedales.
- Respetar las **señales de tráfico** (límites de velocidad, señales de preferencia de paso...).
- No saltarse nunca un semáforo en rojo.



## SEGURIDAD EN DESPLAZAMIENTOS (in itínere, en misión)

**En los desplazamientos nunca está sólo.  
SEA TOLERANTE CON LOS ERRORES DE OTROS**

- Señalar anticipadamente los cambios de dirección con los intermitentes.
- Respetar los **pasos de cebra**; todos somos peatones en algún momento.
- Si conduce una moto, circular en línea recta, no metiéndose entre los coches.
- Vigilar la medicación y sus efectos secundarios; pueden afectar a la conducción.



- Respetar las preferencias de paso en gloriets e intersecciones.
- EVITAR LOS ACCIDENTES, aunque tenga preferencia de paso.
- En los adelantamientos, ASEGURARSE QUE LO HACE EN CONDICIONES SEGURAS, aunque se lo permita la señalización de la vía.
- Facilitar el adelantamiento a quien pretenda hacerlo.
- Mantener toda la precaución durante la conducción: PUEDEN APARECER SITUACIONES IMPREVISTAS (animales sueltos, niños, balsas de agua, placas de hielo, averías, pinchazos, reventones de neumáticos, obstáculos...)

**No conducir bajo los efectos**



**del ALCOHOL y las DROGAS**

### ESTADO DEL VEHÍCULO

El uso y el paso del tiempo provocan en los vehículos un desgaste, con el consiguiente riesgo de avería y/o de accidente.

**MANTENER SU VEHÍCULO EN CONDICIONES ÓPTIMAS de funcionamiento según su estado e indicaciones del fabricante.**



- Revisar periódicamente el estado de los neumáticos y de los frenos.
- Además de las revisiones obligatorias (ITV, fabricante...), le recomendamos realizar usted mismo inspecciones periódicas, para tener siempre el coche a punto.

**NO REALIZAR OPERACIONES DE MANTENIMIENTO si no sabe perfectamente cómo llevarlas a cabo**

## SEGURIDAD EN DESPLAZAMIENTOS (in itinere, en misión)

### CONDICIONES DE LA VÍA DE CIRCULACIÓN Y AMBIENTALES

Otras causas de los accidentes son la deficiencia en el diseño vial, la señalización, mala iluminación de las vías, superficies en mal estado, mal acabadas y/o demasiado lisas, factores climatológicos adversos (lluvia, niebla, viento, nieve, granizo, etc.)...

- **Disminuir la velocidad** en función de las **condiciones de visibilidad y tráfico**.
- **Aumentar la distancia de seguridad** con respecto al vehículo que circula delante, para tener mayor tiempo de reacción, de frenada, y evitar que el barrillo que se forma después de la lluvia pueda ser el origen de un deslizamiento indeseado.
- **Frenar de forma suave**, evitando el bloqueo del automóvil.
- **Extremar la atención** al tomar las **curvas, rampas y pendientes**.
- **Encender las luces de cruce** para mejorar la visibilidad.
- Si hay **nieve o hielo** abundantes: colocar **cadenas** en ruedas motrices.
- Si hay **viento fuerte**, **sujetar firmemente el volante y disminuir la velocidad**.

**PIENSE POR ADELANTADO lo que puede ocurrir  
y esté preparado para cualquier emergencia**

### RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA EL PEATÓN

Como peatón debe conocer las reglas de seguridad del tráfico, y respetarlas.

- **Al cruzar la calzada:**
  - Hacerlo cuando esté seguro de que no viene ningún vehículo. ¡No precipitarse!.
  - Respetar los semáforos.
  - Utilizar los pasos señalizados (pasos de cebra).
  - Hacerlo en línea recta, de manera que esté sobre la vía el menor tiempo posible.
  - No cruzar distraídamente una calle.
  - No entretenerse, pero no correr para no tropezarse con los demás peatones.
  - Si la circulación está regulada por agentes de tráfico, seguir las indicaciones que éstos hagan.
  - No cruzar por delante de un vehículo parado, sobre todo si es voluminoso (un autobús), ya que puede venir otro por detrás y no podrá verlo.
- **Al andar por la calle:**
  - Caminar por las aceras, en caso de no existir éstas circule lo más cerca posible del margen de la calzada.
  - No pasar por debajo de lugares peligrosos (escaleras de mano, andamios...)
  - Prestar atención a las posibles entradas y salidas de vehículos de los garajes.
  - Si el suelo está mojado, hay barro, hielo, extremar las precauciones. No correr.
  - Procurar utilizar calzado antideslizante.
- **Al andar por la carretera:**
  - Si tiene que transitar como peatón por vías urbanas o interurbanas, hacerlo siempre por la izquierda, de tal manera que tenga los vehículos de frente para poder verlos, en fila de a uno y lo más cerca del borde de la calzada y sin detenciones innecesarias.
  - Prestar atención a las señales (acústicas o luminosas) que hacen los conductores de vehículos para avisar de su proximidad.



## SEGURIDAD EN DESPLAZAMIENTOS (in itinere, en misión)

### RECOMENDACIONES CICLISTAS

Un ciclista muere cada cuatro días aproximadamente, lo que pone de relieve dos circunstancias preocupantes:

- ✓ La falta de conciencia del ciclista sobre la importancia del uso correcto de la bici y la necesidad de extremar las precauciones cuando se utiliza por la vía pública.
- ✓ El escaso cuidado y la poca atención que los conductores suelen prestar a los ciclistas.
- **Durante la circulación**
  - Circular por vías con poco tráfico y con arcén, y mantenerse siempre lo más cerca posible de la derecha.
  - No circular en sentido contrario y tampoco en pelotón o en paralelo si no existe buena visibilidad o cuando ello pueda provocar un atasco.
  - Cuando venga un vehículo, facilitar el adelantamiento pegándose a la derecha.



- Antes de adelantar a otro vehículo o de sortear algún obstáculo, comprobar que no viene nadie y señalizar la maniobra.
- Respetar la prioridad de los otros vehículos y no apurar al cruzar semáforos o intersecciones, ni al incorporarse a otras vías o rotondas.
- En cruces, intersecciones y rotondas, disminuir la velocidad y asegurarse de que el resto de vehículos respeta la prioridad.
- En atascos o con tráfico lento, no hacer zigzag entre el resto de vehículos.
- Señalizar siempre los cambios de dirección.
- Circular siempre con casco homologado.
- Usar prendas con elementos reflectantes, sobre todo de noche o cuando haya poca visibilidad.
- En caso de utilizar pantalón largo, emplear algún dispositivo para no se pueda enganchar con la cadena.

### ACCIDENTES EN TRANSPORTE PÚBLICO

El número de accidentes en transporte público es muy inferior al número de accidentes en vehículos privados; no obstante conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- No subir nunca a un vehículo en marcha.
- No intentar subir si va demasiado lleno. Al cerrar las puertas puede sufrir un incidente desagradable.
- Si viaja en metro, no acercarse al borde del andén.
- Una vez suene la señal de cierre, no intentar entrar. Podría quedarse atrapado entre las puertas.





## TRABAJOS EN CONSTRUCCIÓN

A continuación, se indican los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los trabajadores que realizan trabajos en construcción y/o acceden a obras de construcción y las medidas preventivas a adoptar:

### CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL:

- Asegurar que siempre que exista riesgo de caída en altura de al menos 2 metros, estén instaladas todas las protecciones colectivas necesarias, es decir, barandilla, listón intermedio y rodapié, redes o cualquier otra medida eficaz.
- No trabajar en la proximidad de huecos de ascensor, patinillos y bordes de forjado si no hay instalada una protección colectiva y/o se dispone y utiliza protección individual (arnés a punto de anclaje).
- No retirar, anular o modificar las protecciones colectivas disponibles en huecos de ascensor, patinillos y bordes de forjados para evitar y/o minimizar el riesgo de caída.
- Comprobar que las redes estén libres de materiales, bien colocadas y que carecen de aberturas por donde puedan caer los trabajadores.
- Verificar y, en su caso, comunicar cualquier deficiencia que se detecte en las protecciones colectivas de la obra a un responsable para su inmediata subsanación.
- Evitar depositar material, escombros y cualquier elemento sobre las redes de seguridad de la obra. Mantenerlas libres de estos elementos.



### CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL:

- Mantener las zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- Evitar almacenamientos temporales de material fuera de los espacios habilitados para su acopio.
- Segregar y depositar los residuos generados en la obra en los contenedores habilitados para ello.
- Mantener y respetar la señalización disponible en obra.
- Circular por la obra por las zonas habilitadas a los trabajadores, evitando el paso y permanencia en las vías destinadas a la circulación de vehículos.
- En zonas de escasa iluminación natural, utilizar iluminación artificial fija o portátil.



### CAÍDAS DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO:

- Realizar el almacenamiento de material en las zonas habilitadas para su acopio, nunca en zonas inestables y/o al borde de huecos, forjados.



- No almacenar material en zonas de paso de la obra.
- Almacenar el material apilado de forma estable y a una altura de almacenaje que evite la desestabilización y caída de la carga.
- Acceder a las excavaciones por los accesos habilitados para ello.
- Antes de acceder al interior de una excavación, verificar que sus paredes se encuentran entibada o taluzada. Verificar el estado tras condiciones climatológicas adversas (hielo, deshielo, lluvias) y/o interrupciones prolongadas.

### CAÍDAS DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN:

- No retirar los elementos delimitadores de la zona de evacuación de escombros, así como la señalización de la misma.
- No acceder ni permanecer en la zona de evacuación de los escombros procedentes de las bajantes durante el uso de las mismas.
- No retirar ni evacuar escombros en las plantas por zonas no habilitadas ni señalizadas para ello. Trasladar los escombros hasta el lugar dónde se produce su evacuación, utilizando las bajantes instaladas para ello.
- Utilizar correctamente, según las indicaciones del fabricante, el calzado de seguridad proporcionado en la manipulación de objetos (escombros, material, herramientas...).

## TRABAJOS EN CONSTRUCCIÓN

### CAÍDAS DE OBJETOS DESPRENDIDOS:

- No permanecer en el trayecto y/o debajo de cargas suspendidas.
- Mantenerse en todo momento a la vista del operador de la grúa cuando nos encontremos en la zona de influencia del desplazamiento de cargas suspendidas.
- Utilizar correctamente, según las indicaciones del fabricante, la ropa y accesorios (brazaletes, guantes) de señalización durante las operaciones de izado, desplazamiento y deposición de cargas por la obra.
- Utilizar correctamente, según las indicaciones del fabricante, el casco de seguridad en los trabajos y circulación por todo el recinto de la obra.



### PISADAS SOBRE OBJETOS:

- Evitar abandonar las herramientas en las zonas de trabajo, zonas de paso y, en general, en el recinto de la obra fuera de los elementos y/o áreas habilitadas para su almacenaje.
  - A la finalización de los trabajos, se debe recoger, limpiar y verificar las herramientas manuales utilizadas y almacenarlas en una zona habilitada para ello (en cajas de herramientas cerradas, mural de pared, estanterías aptas para este uso...). De igual manera se debe limpiar y eliminar del lugar de trabajo todo el material sobrante y residuos que se hubiesen generado, especialmente de las zonas de paso.
  - El material sobrante, desperdicios, recortes, etc. se deben recoger y apilar en los lugares y/o contenedores habilitados para su posterior recogida y transporte al vertedero.
- Utilizar correctamente, según las indicaciones del fabricante, el calzado de seguridad contra el riesgo de perforación en el tránsito por el recinto de la obra.



### GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES:

- Mantener las zonas de paso y tránsito de la obra limpias y ordenadas.
- Mantener despejadas las zonas de paso, salidas, entradas y vías de circulación del recinto de la obra o lugar de trabajo. Evitar realizar almacenajes temporales en estas zonas.
- Transitar por la obra por las zonas de paso habilitadas, en ningún caso, acceder y/o permanecer en áreas que estén acotadas y señalizado su prohibición de acceso y/o paso.

### ATROPELLOS, GOLPES O CHOQUES CONTRA VEHÍCULOS:

- Utilizar los accesos de la obra habilitados para los trabajadores. No utilizar en ningún caso para esto los accesos de uso para los vehículos y maquinaria de obra.
- Extremar la precaución y atención cuando se circule por el interior de la obra, especialmente cuando haya movimiento y circulación de equipos y maquinaria de trabajo.
- Mantenerse en todo momento a la vista de los operadores y conductores de equipos de trabajo, maquinaria y vehículos que transiten por el recinto de la obra, especialmente en maniobras en las que no dispongan de campo de visión.
- Utilizar correctamente, según las indicaciones del fabricante, la ropa y accesorios (brazaletes, guantes) de señalización durante cuando se tenga que transitar por vías de circulación y paso de la obra.



### EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

|                                                                                     |                                                                                         |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |      |  |
| Ropa y accesorios (brazaletes, guantes) de señalización                             | Calzado de seguridad contra riesgo de perforación y protección contra caídas de objetos | Casco de seguridad                                                                    |