



EXTRACTO

INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

INDUSTRIA RESTAURACION COLECTIVA SL

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES - INDUSTRIA RESTAURACIÓN COLECTIVA

PERSONAL ADMINISTRATIVO

AV PROGRES PI Campo Anibal 7, 46530, PUCOL (VALENCIA)

2001050641

27/08/2026

QP_16351678_2001050641_20260827_1119_Marina_Chillaron_Sanchez

 **quirónprevención**

Nuestro trabajo es cuidar del tuyo

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO	3
2.1.	MEDIDAS INFORMATIVAS A ADOPTAR	4
3.	MODELO DE REGISTRO DE ENTREGA.....	11
4.	RIESGOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	12
5.	ANEXO FICHAS INFORMATIVAS ASOCIADAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO	13

1. INTRODUCCIÓN

Con el presente documento se pretende dar a conocer a las personas trabajadoras del puesto de trabajo PERSONAL ADMINISTRATIVO, los riesgos y las medidas preventivas a adoptar para evitar los posibles daños a la salud. En él se le informa de todos los riesgos inherentes a su puesto de trabajo, detallándose todas las medidas informativas en relación con aquellos riesgos que requieren de su especial conocimiento.

Puede haber riesgos asociados a otro tipo de medidas preventivas y/o correctivas, distintas de la información. Estas serán implantadas por su empresa según lo establecido en la planificación de la prevención.

Desde quironprevención esperamos que este documento contribuya a la mejora de los niveles de seguridad y salud en los puestos de trabajo.

2. INFORMACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las personas trabajadoras deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en las siguientes fichas de información:

FICHAS ASOCIADAS AL PUESTO DE TRABAJO *
Normas generales en caso de emergencia
Postura mantenida en posición sentado
Pantalla de visualización de datos
Seguridad en desplazamientos

*Ver anexo "Fichas informativas asociadas"

RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO

*Ver anexo "Riesgos del puesto de trabajo"

2.1. MEDIDAS INFORMATIVAS A ADOPTAR

RIESGO 1: Caídas de personas a distinto nivel 
CONDICIÓN DETECTADA
Escalera fija
MEDIDA
Se deberá extremar la precaución cuando se acceda a las diferentes plantas del centro procurando no subir leyendo cualquier documento. Se subirá la escalera sin precipitarse, andando y utilizando TODOS los escalones y pasamanos existentes. Cuando se tenga que alcanzar algún archivo situado en altura NO deberán utilizarse sillas, cajas apiladas o cualquier otro sistema, por el riesgo de caída que implica. Solo se utilizarán escaleras que reúnan las condiciones de seguridad adecuadas.
CONDICIÓN DETECTADA
Uso esporádico de escalera de mano
MEDIDA
Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas en el uso de escalera de mano: - No utilizar para accesos a puntos elevados elementos como sillas, mesas, cajas, etc, utilizar siempre una escalera de mano adecuada. - Las escaleras de mano se colocarán de forma que su estabilidad durante su utilización esté asegurada. - No se debe situar una escalera sobre elementos inestables o móviles (cajas, bidones, planchas, etc.). Las superficies deben ser planas, horizontales, resistentes y no deslizantes. - Para ubicar una escalera en un suelo inclinado utilizar zapatas ajustables. - No colocar las escaleras delante de una puerta sin trabarla y señalizarla. - No situar la escalera en lugar de paso y en caso de necesidad se deberá señalizar o situar una persona que avise de su presencia. - Impedir el deslizamiento de los pies de las escaleras de mano durante su utilización, mediante la fijación de la parte superior, mediante dispositivo antideslizante o cualquier otra solución de eficacia equivalente. - En los trabajos con escaleras de tijera, el tensor siempre ha de estar completamente extendido. - Impedir el paso de personas por debajo de la escalera. - No utilizar las escaleras de mano simultáneamente por más de un trabajador. - No mover una escalera manual estando el trabajador sobre ella. - Inspeccionar las escaleras antes de su uso.

RIESGO 2: Caídas de personas en el mismo nivel



CONDICIÓN DETECTADA

Orden y limpieza

MEDIDA

Las personas trabajadoras deberán adoptar las siguientes medidas preventivas en el orden y limpieza en las zonas de paso y accesos a puestos de trabajo:

- 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.
- 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.
- Si detecta alguna deficiencia avisar a la persona responsable del centro de trabajo, colaborando con el empresario.
- Comprobar que en los lugares de trabajo existe un nivel de iluminación adecuado.
- Andar normalmente, sin correr y evitar distracciones.

RIESGO 3: Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento



CONDICIÓN DETECTADA

Almacenamiento en estanterías

RIESGO 3: Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento



MEDIDA

Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas para el almacenamiento de material en estanterías y armarios: - Anclar las estanterías al suelo y/o pared. - Comprobar periódicamente la estabilidad de los elementos que conforman la estantería/armario susceptibles de caída. - No intentar sujetar un armario o estantería que se cae, retirarse inmediatamente. - Respetar el límite de carga máxima indicado por el fabricante, no sobrecargando las estanterías con peso excesivo. - No sobrecargar las estanterías y colocar el material más pesado en las zonas más bajas de las estanterías. - No subir a los estantes inferiores para acceder a los superiores; siempre utilizar una escalera. - Mantener los objetos almacenados en las estanterías ordenados para evitar posibles derrumbamientos. - Informar al responsable de cualquier defecto o incidencia en las estanterías/armarios para que sea reparado, por ejemplo: baldas en mal estado, largueros de estanterías golpeados, etc.

RIESGO 6: Pisadas sobre objetos



CONDICIÓN DETECTADA

Orden y limpieza

MEDIDA

Los trabajadores deberán adoptar las siguientes medidas preventivas sobre las condiciones de mantenimiento y orden en la zona de trabajo:

- Inspección de la zona de trabajo antes de comenzar las tareas.
- Comprobar que en los lugares de trabajo existe un nivel de iluminación adecuado.
- Andar normalmente, sin correr y evitar distracciones.
- Prestar atención a los desniveles, irregularidades o desperfectos del terreno.
- Mantener el suelo de la zona de trabajo limpio y libre de obstáculos.
- Evitar colocar materiales (herramientas, restos, etc.) en lugares en que puedan favorecer los tropiezos y caídas. Determinar los lugares de disposición de materiales, fuera de zonas de paso y señalizados convenientemente.
- Colocar las herramientas en un lugar adecuado de forma que su abandono en el suelo, en zonas de paso, no pueda causar lesión al pisar sobre ellas.

RIESGO 6: Pisadas sobre objetos



- Reparar las deformaciones e irregularidades del suelo o terreno (si es posible). Si no podemos repararlas de inmediato habrá que señalar o evitar el tránsito por la zona.
- Una vez concluido un determinado trabajo, se limpiará el lugar eliminando todo el material sobrante, etc. que se apilará en un lugar sin riesgo.
- Usar calzado de seguridad con suela antideslizante.
- Al finalizar el trabajo, limpiar el lugar eliminando todo el material sobrante, etc. y apilar en un lugar sin riesgo.

RIESGO 9: Golpes o cortes por objetos o herramientas



CONDICIÓN DETECTADA

Uso de material de oficina

MEDIDA

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.

RIESGO 22: Accidentes de tráfico y/o en desplazamiento



CONDICIÓN DETECTADA

Desplazamiento a pie y/o en transporte público

MEDIDA

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

CONDICIÓN DETECTADA

Desplazamientos al ir y volver del trabajo

MEDIDA

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

RIESGO 30: Carga Física



CONDICIÓN DETECTADA

Manipulación manual de cargas

RIESGO 30: Carga Física



MEDIDA

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.

CONDICIÓN DETECTADA

Postura mantenida en posición sentado

MEDIDA

Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Postura mantenida en posición sentado.

CONDICIÓN DETECTADA

Formación e información del uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD)

MEDIDA

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

RIESGO 39: Otros riesgos**CONDICIÓN DETECTADA**

Información de los riesgos de seguridad y salud en el trabajo

MEDIDA

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.

3. MODELO DE REGISTRO DE ENTREGA

A continuación, se facilita un modelo de registro de entrega de la información de riesgos laborales:

REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES		
EMPRESA	INDUSTRIA RESTAURACION COLECTIVA SL	
CENTRO	AV PROGRES PI Campo Anibal 7 - 46530 - (VALENCIA)	PUCOL
PERSONA TRABAJADORA	Nombre apellidos: _____	
	DNI/NIE: _____	
PUESTO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	

He recibido la información de riesgos laborales del puesto de trabajo PERSONAL ADMINISTRATIVO, como se indica en el artículo 18 de la Ley de prevención de riesgos laborales.

Fecha:

Firmado persona trabajadora

4. RIESGOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PUESTOS DE TRABAJO	TIPOS DE RIESGOS																																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39		
PERSONAL ADMINISTRATIVO	X	X	X	X		X	X		X		X		X	X	X	X	X				X	X	X		X		X	X		X	X	X	X						X	X	X

TIPOS DE RIESGOS											
1	Caídas de personas a distinto nivel	7	Golpes contra objetos inmóviles	13	Contactos térmicos	19	Agresiones físicas	25	Inhalación, contacto o ingestión de sustancias nocivas	31	Fatiga por uso de PVD
2	Caídas de personas en el mismo nivel	8	Golpes o contactos con elementos móviles de máquinas	14	Contactos eléctricos	20	Atracos y robos con violencia	26	Exposición a radiaciones	32	Condiciones de iluminación
3	Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento	9	Golpes o cortes por objetos o herramientas	15	Contactos con sustancias cáusticas o corrosivas	21	Atropellos, golpes o choques contra o con vehículos	27	Exposición a agentes químicos	33	Condiciones termohigrométricas
4	Caídas de objetos en manipulación	10	Proyección de fragmentos o partículas	16	Explosiones	22	Accidentes de tráfico y/o en desplazamiento	28	Exposición a agentes físicos	34	Disconfort ambiental
5	Caídas de objetos desprendidos	11	Atrapamientos por o entre objetos	17	Incendios	23	Estrés Térmico	29	Exposición a agentes biológicos	35	Sobreesfuerzos vocales
6	Pisadas sobre objetos	12	Atrapamientos por vuelco de máquinas o vehículos	18	Accidentes causados por seres vivos	24	Condiciones climatológicas adversas	30	Carga Física	36	Estrés laboral
											Fatiga derivada de la ordenación del tiempo de trabajo
											Violencia en el trabajo
											Otros

5. ANEXO FICHAS INFORMATIVAS ASOCIADAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO

- 1. Tareas de limpieza**
- 2. Seguridad en desplazamientos**
- 3. Normas generales en caso de emergencia**
- 4. Carga mental**
- 5. Ejercicios posturales**
- 6. Estrés Laboral**
- 7. Violencia y acoso sexual**
- 8. Violencia laboral (física, psicológica, sexual)**
- 9. Postura forzada docente**
- 10. Pantalla de visualización de datos**
- 11. Postura mantenida en posición sentado**

Tareas de limpieza

A continuación, se indican los riesgos más frecuentes a los que están expuestos los trabajadores que realizan tareas de limpieza, así como una serie de medidas preventivas a adoptar:

CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL

- Recoger los **cables sueltos**.
- Dejar **libres de obstáculos** las zonas de paso.
- Colocar **señales de advertencia** en las zonas que acaban de ser fregadas y puedan ser atravesadas por trabajadores / usuarios.
- **Recoger inmediatamente cualquier derrame de agua** u otro tipo de sustancia.
- Prestar atención a los **desniveles, irregularidades o desperfectos** del suelo.
- **No circular con prisas por escaleras**; no correr ni saltar escalones.
- Utilizar **calzado de trabajo con suela antideslizante** y una correcta sujeción del talón.



GOLPES O CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS

- Antes de retirar cualquier objeto o pasar la bayeta, **inspeccionar su estado** (bordes cortantes, presencia de clavos o astillas, etc.) para detectar la posibilidad de que puedan caer o producir cortes o pinchazos.
- **No introducir las manos en las papeleras** y cubos de basura para reducir el volumen.
- **Los vidrios rotos nunca se recogerán con las manos**, se realizará con cepillo y recogedor. Se recomienda disponer de recipientes rígidos para la recogida de cristales rotos y otros objetos punzantes o cortantes.



CONTACTO ELÉCTRICOS

- Asegurarse de **la ausencia de corriente** en el caso de limpiar luminarias.
- **No usar ni tocar aparatos, interruptores eléctricos con manos mojadas o descalzo**, aunque el suelo esté seco.
- **No pasar la fregona mojada sobre torretas**, bases múltiples o bases de clavijas conexas.

RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS DE USO DOMÉSTICO

- Antes de utilizar cualquier producto, **leer en la etiqueta del producto los riesgos y medidas de seguridad** a adoptar.
- Exigir que los **envases estén correctamente etiquetados**. Los productos se mantendrán en sus envases originales. En caso de trasvase, se etiquetarán adecuadamente los nuevos envases.
- **Nunca trasvasar productos químicos** a envases de bebidas o alimentos ni siquiera etiquetándolos.
- **No mezclar los productos de limpieza**, pueden formarse gases peligrosos o reacciones con desprendimiento de calor que originan salpicaduras que pueden producir quemaduras.
- Utilizar **guantes de protección** contra agresiones químicas durante el uso productos de limpieza.
- **Ventilar los locales pequeños** (aseos / vestuarios) durante y después de la limpieza.
- Guardar los **envases bien cerrados**, ordenados, en lugar seco y fuera de focos de calor.
- **No comer, beber ni fumar** cuando se usen productos de limpieza.



EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS

- **No introducir las manos en cisternas, papeleras o recipientes** que claramente no se vea su interior.
- **Lavarse las manos antes y después** de las tareas con abundante agua y jabón.
- **Utilizar guantes de protección** contra microorganismos en las tareas de limpieza de aseos y vestuarios.

POSTURAS FORZADAS

Se recomienda utilizar **medios de trabajo ergonómicos**: cubos con escurridor de palanca, con ruedas; utilización de palos de fregona y escoba con las dimensiones apropiadas, para evitar malas posturas.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

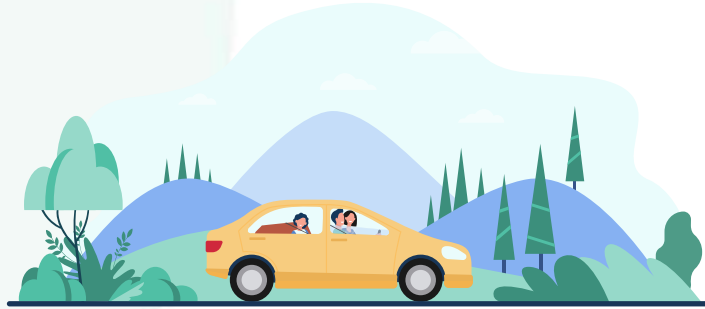


Calzado de seguridad
(con suela antideslizante)



Guantes de protección contra microorganismos
Guantes de protección contra agresiones químicas

Seguridad en desplazamientos (in itinere, 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 itinere (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

- Mantener la distancia de seguridad.

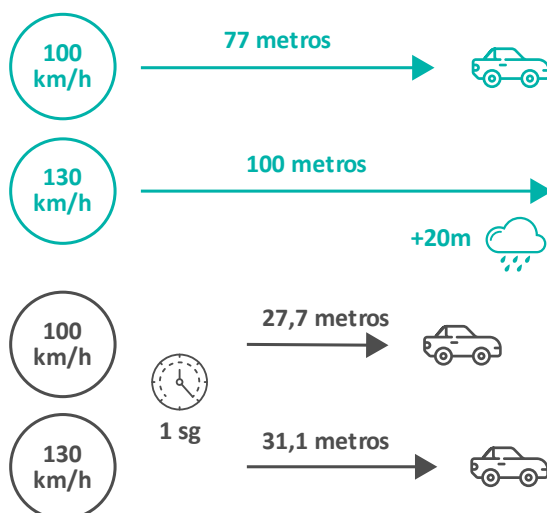
DISTANCIA DE SEGURIDAD

La distancia necesaria para que el conductor detenga el vehículo.

+

Distancia de reacción = la que recorre hasta que comienza a reaccionar

Distancia de frenado = la que tarda en frenar



- 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.**

EN LOS DESPLAZAMIENTOS NUNCA ESTÁ SOLO. 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 glorietas e intersecciones.
- **Evitar los accidentes**, aunque tenga preferencia de paso.



NO CONDUCIR BAJO LOS
EFECTOS DEL ALCOHOL Y
LAS DROGAS

- 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...)

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.

- **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.

MANTENER SU VEHÍCULO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN SU ESTADO E INDICACIONES DEL FABRICANTE.

NO REALIZAR OPERACIONES DE MANTENIMIENTO SI NO SABE PERFECTAMENTE CÓMO LLEVARLAS A CABO

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.



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.

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.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA USAR LA BICICLETA

Ten tu bici a punto
Aprende a dominarla
Respetar las normas
Se visible
Se predecible
Ajusta la velocidad
Observa a los conductores
Ten cuidado con la apertura de puertas
Prevé los movimientos de los peatones

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.

RECOMENDACIONES VEHÍCULO DE MOVILIDAD PERSONAL (VMP)

En muy poco tiempo hemos visto como se ha incrementado exponencialmente el uso de los patinetes eléctricos. Se han convertido en uno de los vehículos de movilidad personal más populares, especialmente en los entornos urbanos.

VENTAJAS son versátiles, muy cómodos de conducir y trasladar, tienen precios asequibles y son una excelente opción de movilidad sostenible, pero también tenemos **INCONVENIENTES** el riesgo y que los patinetes son uno de los colectivos más vulnerables, ya que tenemos una protección mínima con un riesgo alto de sufrir lesiones importantes en caso de accidentes (casi un tercio de los pacientes sufren traumatismos craneoencefálicos).

Cada vez más se incrementan los accidentes y es por ello que deba ser regulando el uso seguro y correcto. A nivel nacional el ministerio del interior ha publicado la resolución de 12 de enero de 2022, que se define la normativa y características que tienen que tener los VMP para poder circular. Muy importante es conocer que cada municipio tiene su ordenanza concreta donde delimita explícitamente las normas de circulación. Por eso es obligatorio para cada persona que conduzca un patinete eléctrico, consultar la ordenanza municipal antes de ponerse a circular con él.

En resumen, **mucha precaución** y recuerda cumplir la siguiente normativa y recomendaciones de seguridad

- La velocidad máxima permitida será 25 km/h.
- El casco es obligatorio en TODOS los patinetes eléctricos, también hacer uso del timbre y alumbrado óptico.
- No se podrá circular con patinetes eléctricos por las aceras y las zonas peatonales. Tampoco se podrá circular por vías interurbanas, travesías y autopistas y autovías que comuniquen poblaciones. De igual manera queda prohibida la circulación por túneles urbanos.
- Deberemos circular con nuestros patinetes eléctricos por los carriles bici. Los peatones siempre tienen preferencia. Y en las calles peatonales, los patinetes eléctricos pueden circular por la calzada de manera totalmente legal.
- Prohibido circular con patinete cuando hemos bebido alcohol, o con auriculares puestos.
- No utilizar auriculares ni dispositivos de telefonía móvil.
- Utilizar prendas o elementos reflectantes visibles mínimo a 150 metros.

EQUIPAMIENTO OBLIGATORIO

Cada Ayuntamiento puede regular, de una manera específica, la circulación de VMP (entre ellos, los patinetes eléctricos). Sin embargo, todos los usuarios deben cumplir unas condiciones mínimas que resumimos a continuación.

Recuerda:

- Prohibido circular por las aceras
- Solo 1 persona
- Prohibido el uso de auriculares o teléfono móvil
- Velocidad máxima de 25 km/h

☐ Obligatorio ☐ Recomendado



NORMAS GENERALES EN CASO DE EMERGENCIA



Medidas de prevención de emergencias e incendios

- Mantener siempre el **orden y la limpieza**.
- **No sobrecargar las tomas de corriente** conectando varios aparatos en la misma toma
- **No manipular indebidamente en las instalaciones eléctricas.** Si detecta cualquier anomalía en las instalaciones, hágalo saber inmediatamente a su responsable.
- No situar próximo a fuentes de ignición materiales combustibles.
- **Prestar atención a trabajos que originen llamas, chispas, etc.,** estudiar previamente el momento y lugar en donde estos se vayan a realizar.
- Almacenar los productos inflamables en un recinto aislado, ventilado y separado de las zonas de trabajo, manteniendo la cantidad imprescindible.
- **Inspeccionar el puesto de trabajo al final de la jornada laboral,** procurando no dejar aparatos eléctricos encendidos.
- **Identificar los medios de protección contra incendios y las vías de evacuación** de la zona y familiarizarse con ellos.
- **No obstaculizar recorridos y salidas de evacuación,** ni el acceso y visibilidad de medios de protección contra incendios.



Normas generales de actuación en caso de accidente con lesiones personales

- **Comunicar** al Responsable de Emergencia.
- **Mantener la calma** y transmitir serenidad.
- **Actuar** según el siguiente orden:

PROTEGER

Hacer seguro el lugar de los hechos. Tomar medidas para neutralizar peligros o riesgos que persistan.

AVISA

a los servicios de emergencia

SOCORRER

Ayudar al lesionado mientras esperamos la llegada de los Servicios especializados





Normas generales de actuación en caso de amenaza de bomba

Si recibe una llamada de amenaza de bomba, procurar actuar de la siguiente manera:

- Mantener la calma.
- Anotar el mensaje íntegro, así como la hora y duración de la llamada.
- Intentar que repita el mensaje, aludiendo problemas de audición o interferencias.
- Intentar conseguir todos los datos posibles: sexo, acento y lenguaje utilizado, edad, ruidos de fondo existentes, etc.
- Informar al responsable de la emergencia de inmediato.
- Esperar instrucciones.



Normas generales de actuación en caso de incendio

SI SE DETECTA UN INCENDIO:

- Avisar al Responsable de Emergencia, o accionar el pulsador de emergencia, si lo hubiera, informando de la situación exacta del incendio y sus características.
- En caso de que el incendio no entrañe peligro y nos veamos capacitados, utilizar el extintor más cercano, para intentar sofocar el incendio.
- Si el incendio es grave y entraña peligro, abandonar la zona afectada, cerrando puertas y ventanas tras su paso.



No ponga en peligro su integridad física

TELÉFONOS DE INTERÉS

EMERGENCIAS	112
URGENCIAS MÉDICAS	112
BOMBEROS	112
POLICÍA NACIONAL	091
POLICÍA LOCAL	092
GUARDIA CIVIL	062
INTOXICACIONES	915 620 420

SI SE ENCUENTRA ATRAPADO POR EL FUEGO:

- En caso de humo abundante, caminar agachado y procurar utilizar un trapo húmedo en la boca; la atmósfera será más respirable y la temperatura más baja.
- Si se tiene que atravesar alguna zona que tenga las puertas cerradas, antes se deberá tocar, y si está muy caliente no se deberá abrir, y se buscará otra salida. En caso de no existir otra alternativa, la apertura se realizará lentamente y nunca de frente a la misma.
- Si se prenden las ropas, no correr, tenderse en el suelo y echarse a rodar.
- Si se encuentra atrapado en un local:
 1. Cerrar todas las puertas.
 2. Tapar con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo.
 3. Hacer saber su presencia en el local.



Normas generales de actuación en caso de evacuación

Al oír la alarma de evacuación o al ser informado por los equipos de emergencia y evacuación, se deberá comenzar la evacuación del edificio, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Mantener la calma y abandonar el centro de trabajo** en orden, siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación o del responsable de emergencia.
- **Evacuar las instalaciones sin correr**, utilizando las vías de evacuación establecidas para dirigirse a la salida más cercana.
- **No detenerse** en las salidas y dirigirse al punto de reunión exterior.
- **No utilizar los ascensores**. En las escaleras bajar con rapidez, pero sin correr y utilizar el pasamanos y/o barandilla para no resbalar.
- **No perder tiempo** en recoger ningún objeto personal, ni en retroceder a por ellos.
- **Cerrar las puertas** que vaya atravesando, en caso de ser la última persona en evacuar la zona de trabajo.
- **Si se encuentra junto a alguna visita, acompañarla hasta el exterior** del edificio.
- Si hay garaje en el edificio, **no dirigirse al aparcamiento a retirar su vehículo**. Si se encuentra en el garaje abandonar su coche y dirigirse al punto de reunión exterior.
- **No regresar al interior del edificio por ningún motivo**, hasta que no informen que la situación es segura.



RECUERDA ¡MANTENER LA CALMA EN TODO MOMENTO!

- Avisar antes de intentar apagar un fuego.
- No arriesgarse innecesariamente.
- Seguir las indicaciones y colaborar con el responsable de emergencia. En su ausencia llamar a las ayudas exteriores.
- Reunirse con el resto del personal en el punto de reunión exterior.

Manejo de extintores portátiles

EXTINTORES DE POLVO



1. Quitar el seguro



2. Accionar la palanca hacia abajo.



3. Apretar el mango de la pistola orientando el chorro hacia la base de las llamas.

EXTINTORES DE CO2



1. Quitar el seguro



2. Sujetar el mango con una mano y con la otra apretar hacia arriba orientando el chorro hacia la base de las llamas.

Carga mental

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

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

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

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



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

Sobrecarga mental

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

Infracarga mental

FACTORES QUE AFECTAN A LA CARGA MENTAL

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

- Cantidad y complejidad de la información
 - Tipo de tarea y variables que afectan a la misma.
- Tiempo
 - Del que se dispone para realizar la tarea → Ritmo de trabajo.
 - Del que debe mantenerse la atención → Necesidad de hacer pausas o alternar tareas.
- Aspectos individuales y ambientales
 - Características modificables o no.

- Pueden dar lugar al enmascaramiento de la información o a la disminución de la capacidad de concentración (ruido, temperatura, iluminación,)

LA FATIGA MENTAL



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

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

Esta fatiga puede dar lugar a errores de **percepción**, de **codificación** y de **decisión**.

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

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

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

CARGA VS. ESFUERZO

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

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

¿COMO SE VALORA LA CARGA MENTAL?

Existen una serie de indicadores para valorar la carga mental en el puesto de trabajo, son los siguientes:

- La presión del tiempo, tiempo asignado a la tarea, recuperación de retrasos, celeridad en la jornada.
- Esfuerzo de atención, intensidad de la concentración y el tiempo que debe mantenerse.
- Fatiga percibida, como la valora el propio sujeto.
- Número de informaciones y complejidad de las mismas precisas para realizar la tarea.
- Percepción subjetiva de la dificultad que para el trabajador tiene su trabajo.

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

PREVENCIÓN DE LA CARGA MENTAL

Pautas para la prevención de la fatiga mental

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

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



Propuestas para mejorar la carga mental

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

Ejercicios posturales

Los trastornos musculoesqueléticos aparecen, en la mayoría de los casos, cuando el esfuerzo físico realizado, como por ejemplo una falta de equilibrio y coordinación entre la fuerza y la flexibilidad mostrada por los músculos en el momento de elevar un peso, de mantener una posición incorrecta o, simplemente, como consecuencia de una sobrecarga de tipo mecánico, supera la capacidad de los componentes del sistema musculoesquelético.



La práctica de ejercicios de estiramiento, además de mejorar directamente el funcionamiento del sistema músculo esquelético del organismo, también previenen estos trastornos. La capacidad preventiva de estos ejercicios es evidente. Con la práctica, los ejercicios suaves de estiramiento alivian los músculos, tendones y articulaciones doloridos.

EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO Y FORTALECIMIENTO

- Realizar los ejercicios respirando despacio, rítmicamente y sintiendo el estiramiento del grupo muscular.
- Ejecutar los movimientos de forma lenta, alcanzando las posiciones finales sin forzar, sin llegar al dolor y sin balancearse o haciendo rebotes
- Los ejercicios de estiramiento deben mantenerse unos 5-7 segundos. Si se realizan al finalizar la jornada, alargarlos hasta los 10-15 segundos
- Aquellas personas que padezcan alguna lesión previa, deben consultar a un médico o fisioterapeuta que le indicarán los ejercicios más adecuados en su caso.

ESTIRAMIENTOS COLUMNA CERVICAL

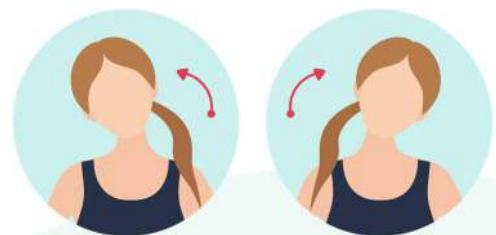
El objetivo de estos ejercicios es movilizar el segmento cervical y corregir su estática defectuosa, relajar la musculatura de la nuca y de la cintura escapular.

Ejercicio 1

- Nos colocaremos sentados o de pie, delante de un espejo, a ser posible.

Ejecución

- Inclinar alternativamente la cabeza hacia la izquierda, y después hacia la derecha.



Ejercicio 2

- Nos colocaremos sentados o de pie, delante de un espejo, a ser posible.

Ejecución

- Se debe girar hasta notar el estiramiento de la musculatura. (Decir NO con la cabeza).



ESTIRAMIENTOS TRAPPECIO

- Nos colocaremos sentados o de pie, delante de un espejo, a ser posible.

Ejecución

- Primero realizaremos un giro de 45°. Seguidamente se debe flexionar la cabeza hasta que el mentón contacte con el pecho.



ESTIRAMIENTO GLOBAL

- Nos colocaremos de pie o sentados, con las manos apoyadas a un punto de apoyo horizontal.

Ejecución

- Consiste en llevar la pelvis hacia atrás y hacer descender el tronco, manteniendo los codos y las rodillas extendidas.



ESTIRAMIENTO ESPALDA (COLUMNA DORSAL Y LUMBAR)

Ejercicio 1

- Tumbado boca arriba con los brazos a lo largo del cuerpo.

Ejecución

- Llevar la rodilla derecha al pecho. Ayudamos con las manos para realizar los últimos grados de flexión (los hombros relajados).
- Volver a la posición de partida y repetir con la otra pierna.



Ejercicio 2

- Tumbado boca arriba con flexión de rodillas.

Ejecución

- Llevar ambas rodillas al pecho y ayudarse con las manos para los últimos grados de flexión (los hombros relajados). Mantener la cabeza apoyada en el suelo.
- Posteriormente llevaremos la cabeza hacia las rodillas provocando de esta manera un estiramiento de la parte superior de la espalda.



Ejercicio 3

- Nos colocaremos boca arriba con las rodillas flexionadas. Y los brazos estirados en cruz.

Ejecución

- Dejamos caer las rodillas hacia el lado izquierdo, rotando la columna lumbar. Aumentamos el estiramiento con ayuda de la mano izquierda, ejerciendo fuerza sobre rodilla derecha. La cabeza debe girar en sentido contrario a las piernas.



Ejercicio 4

- Apoyar los glúteos en los talones y estirar los brazos hacia delante todo lo que se pueda intentando deslizar las palmas de las manos sobre la colchoneta.
- Mantener de 5-7 segundos y volver a la posición inicial.



Ejercicio 5

- De pie, con tobillos y pies separados aproximadamente 10 cm.

Ejecución

- Flexionar las rodillas inclinando el tronco hacia delante al tiempo que ponemos las manos en el suelo.
- Mantener el cuello, dorso y región lumbar alineados, sin separar los talones del suelo.



FORTALECIMIENTO ABDOMINALES

Ejercicio 1

- Nos colocaremos boca arriba con las rodillas flexionadas. Plantas de los pies sobre el plano del suelo y brazos cruzados sobre el pecho. La vista fijada en un punto por encima de nosotros.

Ejecución

- Elevación de la cabeza y tronco unos 30°.



Ejercicio 2

- Tumbado boca arriba con las rodillas flexionadas y con los brazos a lo largo del cuerpo.

Ejecución

- Contraer el abdomen para borrar la lordosis lumbar.
- Elevar las piernas y pedalear al aire manteniendo apoyadas las caderas.



FORTALECIMIENTO GLUTEOS

- Nos colocaremos boca arriba con las rodillas flexionadas y los brazos estirados en cruz.

Ejecución

- Elevamos la pelvis hasta mantener la horizontalidad con tronco y rodillas. Podemos incrementar el nivel de esfuerzo si elevamos uno de los pies alineándolo con tronco y rodillas. La pelvis no debe superar la horizontalidad de tronco y rodillas.



ESTIRAMIENTOS HOMBRO Y BRAZO

Ejercicio 1

- Nos colocaremos de pie, con el codo y el hombro derechos extendidos, y apoyados en un marco o en un punto de apoyo vertical.

Ejecución

- Sin mover el brazo derecho, giraremos el tronco hacia la izquierda hasta que sienta el estiramiento tronco y rodillas. La pelvis no debe superar la horizontalidad de tronco y rodillas.



Ejercicio 2

- Nos colocaremos de pie o sentados, con las manos entrelazadas y los codos extendidos.

Ejecución

- Sin mover los brazos, consiste en separar las manos del cuerpo y separar los omóplatos lo máximo posible, con las palmas giradas hacia delante. Realizar el ejercicio con las manos a distintas alturas.



ESTIRAMIENTO ANTEBRAZO-MUÑECA

- Nos colocaremos de pie o sentado, con el brazo extendido hacia delante.

Ejecución

- Parte anterior: Empujaremos con la otra mano la palma de la mano y los dedos hacia atrás, sin mover el brazo.
- Parte posterior: Empujaremos con la otra mano el dorso de la mano y los dedos hacia atrás y luego hacia delante, sin mover el brazo.



ESTIRAMIENTO MANO DEDOS

Ejercicio 1

- Mano derecha abierta con los dedos estirados, forzar el pulgar hacia la muñeca.

Ejecución

- Mantener la tensión 20 segundos y repetir en la otra mano.



Ejercicio 2

- Mano derecha abierta con los dedos estirados, forzar el pulgar hacia la muñeca.

Ejecución

- Mantener la tensión 20 segundos y repetir en la otra mano.



ESTIRAMIENTOS PIERNAS

Ejercicio 1

- Nos colocaremos de pie.

Ejecución

- Consiste en coger con la mano derecha el tobillo de la pierna derecha y llevar la pierna al glúteo. Realizaremos el mismo ejercicio con la pierna contraria.



Ejercicio 2

- Nos colocaremos de pie.

Ejecución

- Erguido con las piernas abiertas y los pies separados, adelantaremos una pierna, de modo que la cadera y la rodilla formen un ángulo de 90°, de la pierna de atrás en el suelo. Con las manos colocadas en las caderas, llevaremos la rodilla adelantada hacia delante, de modo que los ángulos de la cadera y la rodilla disminuyan y aumente la extensión de la otra cadera.



Ejercicio 3

- Nos colocaremos de pie, con las manos apoyadas en una pared y separado de ella unos 50-100 cm .

Ejecución

- Inclinaremos una pierna hacia delante manteniendo estirada la otra, sin despegar la planta del pie del suelo. Variante flexionando un poco la rodilla de la pierna posterior. Realizaremos el mismo ejercicio con la pierna contraria.



FORTALECIMIENTO PIERNAS

- Nos colocaremos de pie, con un pie ligeramente por delante del otro y separados entre sí unos 30-40 cm.

Ejecución

- Con las manos apoyadas en la cintura, flexionamos las rodillas manteniendo la espalda recta. Aumentar progresivamente el recorrido de descenso, e ir intercambiando la posición del pie adelantado.



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, según la Dirección General de Empleo y Asuntos Sociales 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 musculoesquelético (dolores espalda, contracturas...).



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

LAS CAUSAS DEL ESTRÉS

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

CONTEXTO LABORAL	Mala comunicación
	Ambigüedad y conflicto de funciones
	Inseguridad laboral y profesional
	Poca participación en la toma de decisiones
	Falta de control sobre el trabajo

CONTENIDO LABORAL	Aislamiento social y físico
	Problemas para disponer del material, equipos adecuados
	Falta de variedad en las tareas
	Ciclos de trabajo breves
	Sobrecarga o infracarga de tarea
	Elevado ritmo de trabajo
	Trabajo a turnos y nocturnidad

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

FACTORES SOCIALES

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

FACTORES INDIVIDUALES

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

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



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

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

Existe un tipo de personalidad que tiene una mayor probabilidad de padecer estrés, es la Personalidad Tipo A. Este tipo de personas se identifican por las siguientes características: controladoras, competitivas, hostiles, dependientes del trabajo, suspicaces, apremiadas y apremiantes 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 EMPRESA	Reordenación de tareas; reducción de la carga de trabajo
	Medidas organizativas, ergonómicas y medio ambientales
	Promover la participación de las personas trabajadoras
	Mejorar la comunicación (interna y operativa)
	Formación e información apropiada
	Mejorar la capacidad para afrontar situaciones estresantes, etc.
	Fomentar la toma de decisiones, la transmisión de la información y las relaciones interpersonales
	Comunicar con eficacia
	Resolver los problemas

A NIVEL INDIVIDUAL	Desarrolle conductas que eliminen la fuente de estrés, que neutralicen las consecuencias negativas del mismo (Gestión del estrés)
	Entrenamiento en solución de problemas
	Adopte estrategias de asertividad
	Manejo eficaz del tiempo (Gestión del tiempo)
	Desconexión del trabajo fuera de la jornada laboral (Desconexión digital)
	Practique técnicas de relajación
	Tome pequeños descansos durante la jornada (5' / h)
	Márquese objetivos reales y factibles de conseguir
	Tome decisiones y autoafírmese
	Utilice el pensamiento crítico

CONSEJOS PARA REDUCIR EL ESTRÉS



A NIVEL EMPRESA

Evaluar, de forma periódica, los riesgos psicosociales, implementando medidas preventivas que eliminen o minimicen el estrés en el trabajo

Diseñar horarios de trabajo para que no entren en conflicto con las exigencias y responsabilidades no relacionadas con el trabajo (Conciliación laboral-familiar)

Permitir que las personas trabajadoras tomen parte en las decisiones o actuaciones que afecten a sus puestos de trabajo

Asegurarse de que las tareas sean compatibles con las capacidades y recursos de las personas y prever un tiempo de recuperación en el caso de tareas especialmente arduas, físicas y mentales

Diseñar las tareas para que tengan sentido, y den oportunidad de poner en práctica los conocimientos de las personas

Definir claramente los roles y responsabilidades en el trabajo

Dar oportunidad de interacción social en la plantilla

Evitar ambigüedad en cuestiones como la seguridad del empleo y el desarrollo de la carrera; potenciar el aprendizaje permanente y la empleabilidad

Promover la cultura preventiva en todos los niveles jerárquicos de la organización, potenciando el Liderazgo preventivo

A NIVEL INDIVIDUAL

Aprenda a reconocer cuáles son sus reacciones al estrés (Autoconocimiento) y las de sus compañeros/as (Primeros auxilios psicológicos)

Identifique las fuentes u origen de su estrés y no se deje acelerar por las pequeñas preocupaciones

No se atormenta por los "y si..." y no pierda la cabeza por lo que no tiene remedio, ya son cosas del pasado

Busque compensaciones (en la familia, amistades, trabajo, etc.)

Dé y acepte apoyo social; déjese ayudar

Sea realista y evite luchar contra molinos de viento

Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés (Hábitos saludables)

Violencia y acoso sexual

¿QUÉ CONTEMPLA EL TÉRMINO VIOLENCIAS SEXUALES

La Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, ...comprende las **violencias sexuales, entendidas como cualquier acto de naturaleza sexual no consentido o que condicione el libre desarrollo de la vida sexual en cualquier ámbito público o privado**, incluyendo el ámbito digital.

Se consideran violencias sexuales los delitos previstos en el Código Penal, la mutilación genital femenina, el matrimonio forzado, el acoso con connotación sexual y la trata con fines de explotación sexual.



Se consideran violencias sexuales los delitos previstos en el Código Penal, la mutilación genital femenina, el matrimonio forzado, el acoso con connotación sexual y la trata con fines de explotación sexual.

En el entorno laboral destacamos:

- El acoso sexual
- El acoso por razón de sexo
- La violencia sexual cometida en al ámbito digital.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACOSO SEXUAL?

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define:



Acoso sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de **atentar contra la dignidad de una persona**, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (Art. 7.1.).

- A diferencia del acoso psicológico, en el caso del acoso sexual no es necesario que las actuaciones o conductas sean continuadas en el tiempo. Una acción puntual es suficiente.

- El acoso sexual no depende de la intención de la persona que lleva a cabo ese comportamiento o conducta. Es la persona receptora quien decide si la conducta de naturaleza sexual es bien recibida o no lo es.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACOSO POR RAZÓN DE SEXO?

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, define:



Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado **en función del sexo** de una persona, con el propósito o el efecto de **atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo** (Art. 7.2.).

- Dentro de los supuestos de acoso por razón de sexo se encuentran también las conductas que supongan un trato desfavorable hacia la persona, relacionado con el embarazo, la maternidad o la paternidad.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR VIOLENCIA SEXUAL COMETIDA EN EL ÁMBITO DIGITAL?

La Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual, establece que se prestará especial atención a las violencias sexuales cometidas en el ámbito digital, lo que comprende la **difusión de actos de violencia sexual, la pornografía no consentida y la infantil en todo caso, y la extorsión sexual a través de medios tecnológicos** (Art. 3.1).

- Nos referimos a una serie de conductas: acoso sexual, por razón de sexo, por razón de orientación sexual o por razón de identidad y expresión de género, cuando estas se realizan a través de medios digitales mediante la grabación, difusión o publicación de mensajes o imágenes que afecten a la intimidad o libertad de la víctima en el ámbito laboral.

CONSECUENCIAS DEL ACOSO SEXUAL POR RAZÓN DE GÉNERO

Cualquier tipo de acoso **afecta tanto a la víctima:** desmotivación, frustración, ansiedad, depresión, suicidio; **como a la empresa:** deterioro de las relaciones laborales, disminución de la calidad del trabajo, aumento del absentismo, deterioro del clima laboral; **como a la sociedad:** pérdida de fuerza de trabajo, aumento de costes de asistencia a enfermedades, aumento de los costes de las pensiones de invalidez



FORMAS DE EXPRESIÓN DEL ACOSO SEXUAL

- **Conductas verbales:** Supuestos de insinuaciones sexuales, proposiciones o presión para la actividad sexual. Flirteos ofensivos. Comentarios insinuantes, indirectas o comentarios obscenos. Llamadas telefónicas o contactos por redes sociales indeseados. Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.
- **Conductas no verbales:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o escritos, miradas impúdicas, gestos. Cartas o mensajes de correo electrónico o en redes sociales de carácter ofensivo y con claro contenido sexual.
- **Comportamientos físicos:** Contacto físico deliberado y no solicitado, abrazos o besos no deseados, acercamiento físico excesivo e innecesario.

CÓMO PREVENIR EL ACOSO SEXUAL

1. Contar con un protocolo de actuación ante casos de acoso.
2. Campañas de formación y comunicación a los profesionales de la compañía
3. Abordar el acoso desde la actividad de PRL involucrando a la Dirección y a toda la plantilla.

¿QUÉ PUEDO HACER YO?

En caso de ser víctima de acoso sexual:

- Dejar bien claro el rechazo de las pretensiones, situaciones, actitudes que denoten cualquier tipo de acoso.
- Comunicar por escrito la situación a la empresa, a través de los canales de denuncia establecidos en el Protocolo.
- Si no existe Protocolo, puede denunciar la situación al Servicio de Prevención, a la Dirección de la empresa o al departamento de Recursos Humanos de la misma.
- Siempre existe la posibilidad de ponerlo en conocimiento de la Administración Pública.



En caso de ser testigo de un posible caso de acoso sexual:

- Todas las personas que forman parte de una empresa deben estar comprometidas con la eliminación de las situaciones de acoso laboral. Por tanto, si se tiene conocimiento de un caso de acoso, lo ideal es ponerlo en conocimiento de la organización a través de los canales de denuncia existentes.

Técnicas de afrontamiento de situaciones de acoso:

- Mantener la **autoestima**: ser consciente de que la víctima es inocente y que no ha hecho nada para merecer el acoso.
- **Asertividad**: saber decir "NO" sin sentirse culpable.
- Conocer y aplicar **técnicas para combatir la ansiedad**: mindfulness, técnicas de respiración, etc.

¿QUÉ PODEMOS HACER TODOS?

El objetivo final que debemos perseguir, tanto las organizaciones como todas las personas que formamos parte de ellas, debería ser **crear un ambiente de trabajo cordial, respetuoso y libre de acoso y de violencia laboral**.

De este modo no será necesario tener que activar los protocolos de acoso porque se habrán erradicado este tipo de conductas en el trabajo.

Violencia laboral (física, psicológica y sexual)

¿QUÉ SE ENTIENDE POR VIOLENCIA LABORAL?

Según la definición de la OIT, C190 - Convenio sobre la violencia y el acoso, 2019, «la expresión “**violencia y acoso**” en el mundo del trabajo designa un conjunto de **comportamientos y prácticas inaceptables**, o de **amenazas** de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se **manifiesten una sola vez o de manera repetida**, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un **daño físico, psicológico, sexual o económico**, e incluye la violencia y el acoso por razón de género.» (art. 1.a)



«La expresión “**violencia y acoso por razón de género**” designa la violencia y el acoso que van dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual.» (art. 1.b)

Violencia física	Violencia psicológica	Violencia sexual
Agresión física sobre la persona trabajadora o causar daños en propiedades de la organización o del personal	Intimidación, amenazas, conductas de violencia psicológica susceptibles de causar daño psicológico y moral	Cualquier acto de naturaleza sexual no consentido o que condicione el libre desarrollo de la vida sexual en cualquier ámbito público o privado, incluyendo el ámbito digital
Ejemplos: • Agresiones físicas internas • Agresiones físicas externas (atención al público, robos, etc.)	Ejemplos: • Acoso psicológico o mobbing	Ejemplos: • Acoso sexual, • Acoso por razón sexo, • Ciberacoso (difusión actos de violencia sexual, pornografía no consentida, extorsión sexual a través de medios tecnológicos, etc.)

- La violencia en el trabajo a la que se hace referencia, como riesgo laboral que es, **recoge todas las conductas de violencia física, psicológica o sexual que se produzcan en el entorno laboral interno**, entre personas trabajadoras de una misma empresa, entre personas trabajadoras de diferentes empresas que presten servicios en un mismo centro de trabajo, entre personas trabajadoras y empresario/a/as; y

también la externa, que eventualmente se establezca entre usuario/a/cliente y persona trabajadora en la prestación del servicio, así como la proveniente de personas desconocidas del exterior (no relacionadas con el servicio que se presta).

- La violencia y el acoso laboral deben contemplarse, además de en los lugares de trabajo, en los espacios de descanso, instalaciones sanitarias, en los desplazamientos, viajes, eventos, trayectos entre el domicilio y lugar de trabajo y en el marco de las comunicaciones y telecomunicaciones relacionadas con el trabajo.

¿CÓMO SE PUEDE PREVENIR LA VIOLENCIA LABORAL?

- La mejor forma de prevenir y poder gestionar los diferentes tipos de violencia es:
 1. Mediante una **Declaración de principios** por la que la Dirección y las personas responsables de la empresa se comprometan y contribuyan a crear un **clima libre de violencias**, que fomente la preocupación por la prevención y por la igualdad, dando ejemplo interna y externamente.
 2. A través del establecimiento de un **Protocolo para la prevención y gestión de la violencia y el acoso laboral**, que contemple los diferentes tipos de violencias (**física, psicológica, sexual, por razón de sexo y por otros tipos de discriminación**) que considere acciones para la **sensibilización** de la plantilla y que, al mismo tiempo, permita establecer con antelación un plan para dar cauce a las posibles **denuncias** o reclamaciones que se puedan formular.
 3. Para facilitar la gestión de las denuncias, se propone que las organizaciones dispongan de un **único canal al que dirigir todas las denuncias**, aunque posteriormente se puedan analizar de forma diferenciada, en función del tipo de violencia que se trate.
 4. Lanzando **campañas de concienciación y sensibilización** a todo el personal de la organización.



¿Y QUÉ PUEDO HACER YO?

- **Si soy víctima:** denunciarlo. Notificarlo a la organización o a la autoridad laboral.
- **Si soy testigo/a:** Notificarlo a la organización. No hacerlo puede convertirme en cómplice.
- **Técnicas de afrontamiento:** Identificar la situación y hacerle frente con asertividad. Evitar el aislamiento social y la culpabilización. Y si es necesario, solicitar ayuda psicológica.

Postura forzada docente

La adopción de posturas inadecuadas, puede acarrear con el paso del tiempo, la aparición de molestias músculo-esqueléticas y alteraciones circulatorias (varices).

Dentro de lo que denominamos trastornos músculo-esqueléticos (T.M.E.) se engloban aquellas situaciones que afectan a músculos, tendones y/o a nervios, manifestadas como hormigueo y/o molestias en una parte del cuerpo. Afectan principalmente a los miembros superiores, así como a la espalda, especialmente la zona lumbar y dorsal.

Las posturas forzadas más comunes en los trabajadores del ámbito de la docencia son:



Postura forzada: torsiones, curvaturas u otras posturas no neutras del tronco.

Trastorno músculo-esquelético: dolores lumbares.



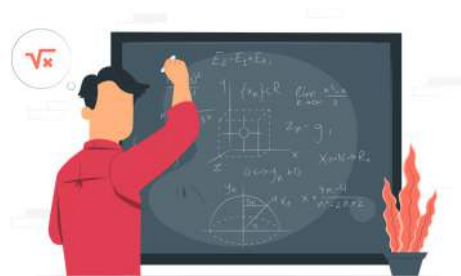
Postura forzada: posturas desviadas o dobladas de la muñeca en el trabajo.

Trastorno músculo-esquelético: tenosinovitis



Postura forzada: Flexión, extensión, inclinación lateral y torsión prolongados del cuello.

Trastorno músculo-esquelético: dolores en el cuello.



Postura forzada: Tensión estática de los músculos de los hombros y trabajo con las manos elevadas, aproximadamente a la altura del hombro.

Trastorno músculo-esquelético: tendinitis.

POSICIÓN DE PIE

- Realizar los movimientos de cabeza, tronco y brazos con las articulaciones en el punto medio de sus posibilidades de movimiento.
- Evitar escribir por encima de la altura del hombro.
- Evitar giros, torsiones ya sea de manos, brazos, o tronco, principalmente si lleva peso.
- Evitar giros de espalda, por ejemplo, cuando está escribiendo en la pizarra. Escriba y luego vuélvase a la clase.
- Al escribir en la pizarra, no curvar la muñeca.
- Mantener una actitud corporal correcta:
 - Hombros hacia atrás
 - Cabeza levantada
 - Cuello lo más recto posible
 - Mirada hacia delante
 - No estirar excesivamente los brazos.
- Tratar de mantener alternadamente un pie levantado descansando sobre un reposapiés, tarima, etc. si se está mucho tiempo de pie.
- Adquirir la costumbre de agacharse, flexionando las rodillas, en lugar de doblar la espalda para realizar tareas, como:
 - Recoger un objeto que se ha caído al suelo.
 - Utilizar la parte inferior de la pizarra.
 - Aproximarse a un alumno que está sentado en su mesa.
 - Al hablar con un niño pequeño, colocarse de cuclillas ante él.
 - Para levantarse, flexionar las rodillas, y extender las piernas.
 - Para vaciar o llenar cajas, situarlas en una mesa o similar, de forma que quede a una altura adecuada y no doblar la espalda. Si no fuera posible y la caja debe permanecer en el suelo, situarse de cuclillas a ella.
- Es conveniente alternar los cambios de postura. En los descansos, es conveniente aprovechar para caminar.
- Utilizar calzado cómodo, evitar zapatos de tacón alto. Usar plantillas, puede mejorar la comodidad y reducir el dolor de espalda, piernas y pies, de quienes deben permanecer de pie todo el día.



POSICIÓN SENTADO

- Cuando estamos sentados, la espalda es la parte del cuerpo que más se resiente, especialmente cuando además se trabaja en una mesa, aunque también puede afectar a cuello y hombros.
- Recomendaciones en la **relación silla-mesa**:
 - La altura de la mesa debe poder permitir introducir las rodillas con comodidad, evitando posturas incómodas y golpes.
 - Disponer de un espacio mínimo libre para poder mover las piernas bajo la mesa y poder levantarse con comodidad
- La altura **del plano de trabajo** debe encontrarse a nivel de los codos:
 - Si es demasiado alto, al apoyar los brazos sobre la mesa se elevan los hombros en exceso, incrementando la tensión en dicha zona.
 - Si queda demasiado bajo, se flexiona en exceso la espalda y el cuello, con sus consiguientes problemas.
- Recomendaciones de la **silla**

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.



Reposabrazos: recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

Asiento: superficie casi plana y el borde delantero redondeado para evitar la compresión en la parte inferior de los muslos.

Mandos: regulan las dimensiones de la silla se deben poder manipular de forma fácil y segura mientras la persona está sentada en ella.



Respaldo: debe ser **regulable en altura** y ángulo de **inclinación** debiendo facilitar un soporte a la región lumbar de la espalda

Material de revestimiento del asiento: recomendable de tejido **transpirable y flexible**, para permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Evitar materiales deslizantes.

Altura del asiento: debe ser **regulable**, debiendo permitir que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados.

Debe ser **estable**; su base estará formada por **cinco apoyos** dotados con ruedas, que permita la facilidad de acceder con facilidad a los elementos cercanos a la mesa de trabajo y se eviten esfuerzos innecesarios.

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.

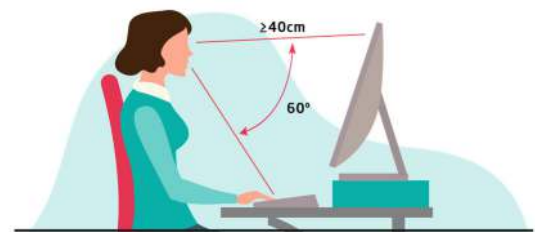


EQUIPO DE TRABAJO

Pantalla

- Reglable 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.

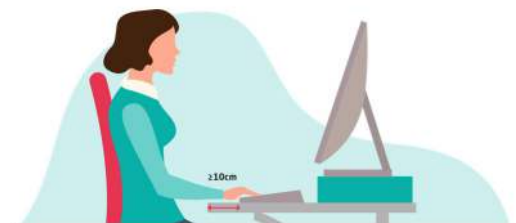
DISTANCIA DE VISIÓN



- La pantalla debe estar colocada frente al operador y al teclado, a una distancia ≥ 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° 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 pantalla independientes.
 - Utilización de maletines con ruedas para el transporte del portátil.



MOBILIARIO

Mesa / Superficie de trabajo

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.

Las aristas y esquinas del mobiliario deben estar adecuadamente redondeadas.

Silla

- Debe ser estable, proporcionar libertad de movimientos y procurar una postura confortable. Su altura será regulable.
- Recubrimiento de la silla de un material transpirable y con el borde anterior del asiento redondeado.
- El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.
- 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.
- Respaldo adecuado para poder apoyar toda la espalda y con una suave prominencia a la altura de la región lumbar.
- En el caso que la silla tenga reposabrazos no deberán impedir el acercamiento a la mesa.



Reposapiés

- Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen, para evitar la adopción de posturas inadecuadas.
- Será necesario en caso de que el usuario no apoye bien los pies en el suelo.
- Deberá ser de altura e inclinación ajustables y sus superficies antideslizantes.

Reposamanos

Se pondrá un reposamanos a disposición de quienes lo deseen un accesorio que favorece la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja.

ENTORNO

Iluminación y ubicación del puesto

Mantener el nivel mínimo de iluminación recomendable para lectura y escritura de impresos y otras tareas de oficina. 500 lux.

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.



Reorientar el puesto si fuera necesario para evitar reflejos o deslumbramientos:

- 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.
- 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.

Si existen reflejos provocados por iluminación natural utilice persianas, cortinas u otros dispositivos que la amortigüen.

Utilice si es posible luminarias dotadas de pantallas difusoras, para evitar deslumbramientos.

Condiciones termohigrométricas

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

- En época de verano → 23° a 26°C
- En época de invierno → 20° a 24°C

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.

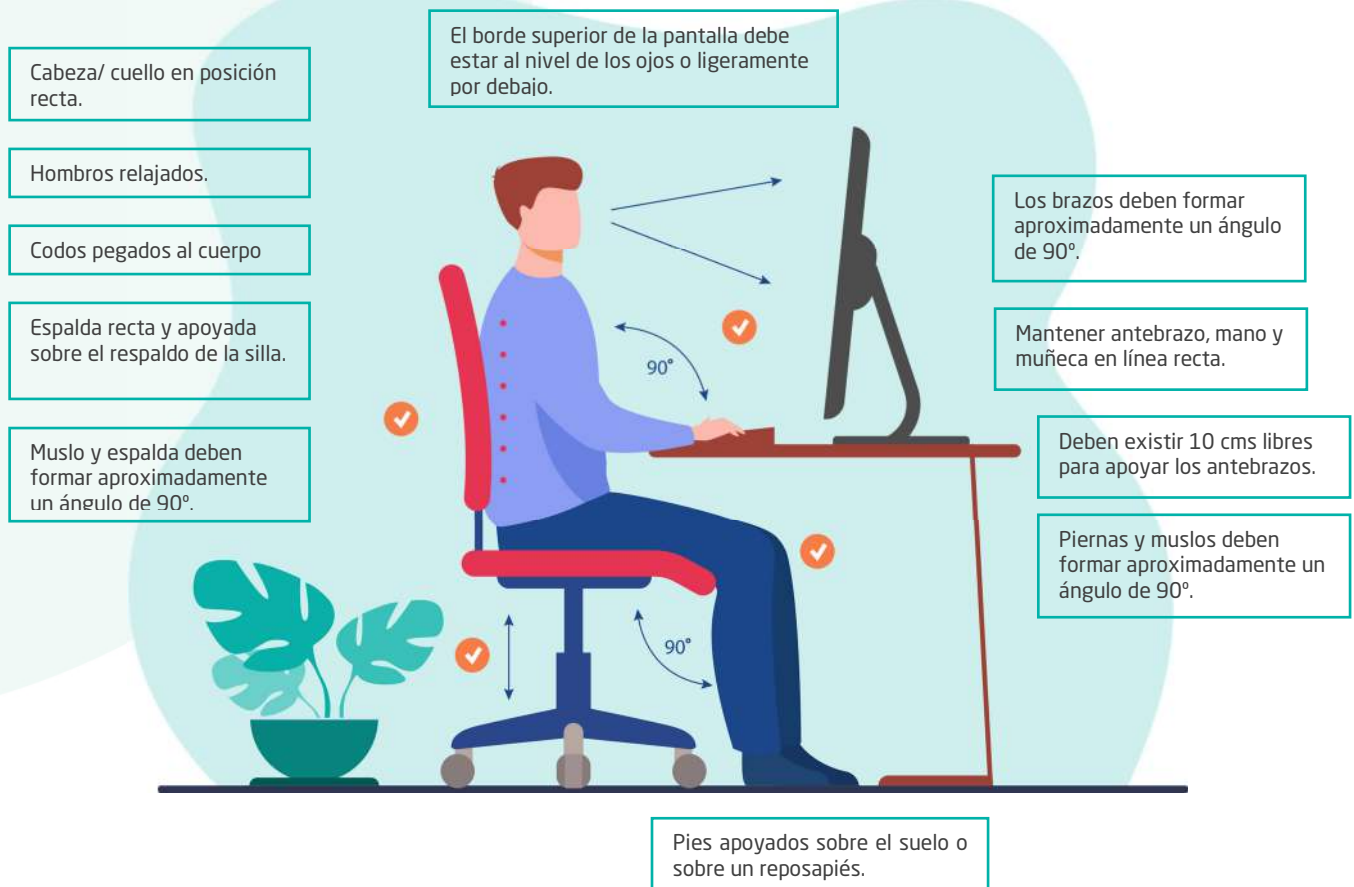
El acceso a las conexiones principales debe ser fácil. No se recomienda conectar más de tres enchufes por toma.

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:



PAUTAS DE RELAJACIÓN

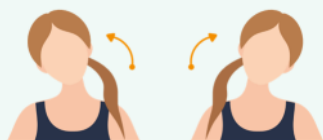
Levántese de vez en cuando, cambie de postura de trabajo frecuentemente para evitar el estatismo postural, alterne tareas con diferentes requerimientos y aproveche las pausas para realizar ejercicios de relajación de cuello, brazos y espalda.



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 codos
flexionados y un antebrazo sobre el otro. Dirigir al
máximo los codos hacia atrás. Vuelta a la posición de
partida.

Postura mantenida en posición 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.



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:

Reposabrazos: recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

Asiento: superficie casi plana y el borde delantero redondeado para evitar la compresión en la parte inferior de los muslos.

Mandos: regulan las dimensiones de la silla se deben poder manipular de forma fácil y segura mientras la persona está sentada en ella.



Respaldo: debe ser **regulable en altura** y ángulo de **inclinación** debiendo facilitar un soporte a la región lumbar de la espalda

Material de revestimiento del asiento: recomendable de tejido **transpirable y flexible**, para permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Evitar materiales deslizantes.

Altura del asiento: debe ser **regulable**, debiendo permitir que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados.

Debe ser **estable**; su base estará formada por **cinco apoyos** dotados con ruedas, que permita la facilidad de acceder con facilidad a los elementos cercanos a la mesa de trabajo y se eviten esfuerzos innecesarios.

- 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.