



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Las tareas administrativas consisten en realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

El trabajo lo desarrolla en la oficina.

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PUESTO DE TRABAJO

*Grado de riesgo: MA: muy alto. A: alto. M: moderado. B: bajo. MB: muy bajo

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	PB	SV	GR*	MEDIDAS DE CONTROL / INSTRUCCIONES
Uso de escaleras fijas de acceso.	Caídas de personas a distinto nivel	B	A	M	Subir y bajar las escaleras fijas de peldaño en peldaño, sin correr y agarrándose al pasamanos. Baja por las escaleras evitando distracciones.
Uso de escaleras de tijera.					Mantener libres de obstáculos y en buen estado las escaleras fijas.
Uso de elementos no diseñados para acceder a zonas elevadas.					En el uso de las escaleras de tijera se deberán cumplir las siguientes medidas de seguridad: - La persona trabajadora deberá conocer y aplicar las medidas preventivas establecidas en la norma de seguridad interna. - Las escaleras de tijera deben estar provistas de cadenas o cables que impidan una abertura demasiado amplia al ser utilizada, así como topes en el extremo superior. Y este dispositivo central de unión debe estar totalmente extendido durante el uso de éstas. - Nunca se trabajará a horcajadas ni se pasará de un lado a otro por la parte superior.
Circulación / Trabajo en presencia de posibles derrames de agua, humedad, etc., suelos resbaladizos.	Caídas de personas al mismo nivel, (tropezos, resbalones...)	B	M	B	Está prohibido utilizar mobiliario de la oficina para acceder a puntos elevados y especialmente para realizar trabajos o maniobras subidos a los mismos.
Instalaciones a nivel del suelo.					Utilizar calzado adecuado al tipo de trabajo que se realiza. Un calzado inestable (por ejemplo, unos zuecos o unos zapatos de tacón) podrá provocar que la persona pueda tropezar durante sus tareas. Un calzado que no tenga una suela suficientemente antideslizante podrá dar lugar a resbalones y caídas de la persona trabajadora que incrementarán considerablemente el riesgo de lesión. El calzado constituirá un soporte adecuado para los pies, será estable, con la suela no deslizante, y proporcionará una protección adecuada del pie. Es obligatorio utilizar calzado de seguridad en las zonas donde se encuentre señalizado. Cada empleado debería ser responsable de mantener limpio y en condiciones su puesto de trabajo; para ello cada persona trabajadora deberá proceder a la limpieza inmediata de cualquier suciedad que haya en su puesto de trabajo. Colocar, en los casos requeridos, la señalización de “suelos resbaladizos”.

ID Proceso de firma electrónica avanzada: 4f9124f4-f961-44e0-878b-5594dcd43fa
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, Solutions, S.L. en 11/05/2022 13:08:32 UTC



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

					Ante posibles derrames, se recogerán inmediatamente y se señalizará la zona húmeda. Las herramientas, materiales, equipos o cualquier objeto nunca obstruirán los lugares de paso o salidas de emergencia, ni el acceso a los equipos de extinción, protección personal o colectiva. Cuando detecte cualquier situación insegura del suelo y no pueda por sus propios medios subsanar la anomalía deberá avisar al departamento correspondiente para que proceda a su limpieza o reparación. Si el suelo está desgastado y resbaladizo, hay agujeros o irregularidades, se debe comunicar rápidamente al responsable de las instalaciones. La persona trabajadora siempre deberá mirar por dónde se camina.
Caída de armarios de archivo, carpetas u otros objetos de estanterías (Despachos y archivo).	Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento	B	M	B	Nunca intente sujetar un armario que se cae. Para evitar los vuelcos, no llenar los cajones de un archivador solamente en su parte delantera. No dejar abiertos varios cajones superiores simultáneamente. La estabilidad de las estanterías, armarios y archivadores debe asegurarse mediante su anclaje entre sí o a la pared, en caso de detectar que alguno no lo esta se deberá informar al responsable de la empresa. Las estanterías altas y estrechas deben estar bien ancladas. Los archivadores y armarios de cajones rodantes deben tener dispositivo de bloqueo (que impide abrir más de un cajón a la vez). Los almacenamientos en estanterías se realizarán de manera segura y estable, situando los objetos sin sobresalir de las baldas y los más pesados o voluminosos en la parte baja de las mismas. Se evitará sobrecargar las baldas. Los materiales almacenados en gran cantidad sobre pisos deben disponerse de forma que el peso quede uniformemente repartido. En el apilado manual de cajas a varios niveles, éstas se colocarán de modo que en cada caja no coincidan los cuatro ángulos con los de la caja inferior. Ubique aquellos objetos voluminosos y pesados a una altura que facilite la manutención adecuada.
Manipulación de paquetería o manipulación manual de cargas de más de 3 Kg.	Caídas de objetos en manipulación	M	B	B	No manipular varios objetos a la vez y realizar un adecuado agarre de la carga para evitar su caída. Para la manipulación de cargas de excesivo peso (> 25 kg) solicitar ayuda a un compañero. La paquetería se distribuirá en paquetes que sean fácilmente manejables. No manipular cargas con peso excesivo ni grandes volúmenes por una sola persona. Cuando llegue la paquetería pesada, indicar al transportista lo traslade a la zona de destino final de almacenamiento.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Ausencia de limpieza en las zonas de trabajo.	Pisadas sobre objetos	B	B	MB	Cada persona será responsable del orden y limpieza en su zona de trabajo. No se correrá por las vías de paso. Se deberá eliminar que los cables discurran por zonas de paso. Mantener el cableado canalizado por canaleta.
Cables eléctricos e informáticos que discurran por el suelo.					
Mobiliario en general.	Choques contra objetos inmóviles	M	B	B	Los pasillos se mantendrán despejados de materiales y obstáculos. Cerrar las puertas y cajones de archivadores después de su uso. La apertura de cajones no deberá ocupar zonas de paso principales. Prestar atención al entorno de trabajo. Desplazarse despacio, evitando movimientos repentinos y descoordinados. Mirar siempre hacia donde nos estamos moviendo. Prestar especial atención al moverse en espacios reducidos. Mantener el orden y limpieza. En el espacio bajo la mesa no se almacenarán cajas u objetos que impidan realizar los movimientos cómodamente.
Material de archivo.					
Existencia de cajones abiertos.					
					Se deberá tener precaución a la hora de manejar los útiles de oficina. Se guardarán en lugar adecuado cuando no se utilicen, con la punta hacia el fondo, no llevarlos en el bolsillo ni lanzarlos a otro compañero que lo solicite, ni los deje en los bordes de la mesa o estanterías. No utilizar los útiles cortantes para señalar o hacer gesto alguno. Seguir las instrucciones de mantenimiento indicadas por el fabricante y/o suministrador.
Uso de útiles con filo cortante y/o punzante como: cúter, tijeras, grapadora, quita grapas, etc.	Golpes por objetos o herramientas, cortes, pinchazos	M	B	B	Durante el manejo de cutters se deberán seguir las siguientes medidas preventivas: - Eliminar lo cutters que estén oxidados o presenten alguna deficiencia en la unión entre el mango y la hoja. - No utilizar los cutters como destornilladores, bien sea por su punta o por su filo. - Realizar los movimientos de corte desde el cuerpo de la persona trabajadora hacia fuera, evitando dar tirones o sacudidas. - No deben limpiarse los cutters con las prendas de vestir, sino con una toalla o trapo, apoyándolo sobre una superficie plana (mesa) actuando primero en una de las caras y posteriormente en la otra. No limpiar nunca directamente sobre el filo.



- Antes de realizar el corte asegurarse de que no haya nada que obstaculice el movimiento del brazo.
- Se debe extraer la cuchilla de corte la medida necesaria para realizar el corte, evitando así que se rompa.
- Tener especial precaución al cortar objetos pequeños.
- Cuando el cúter haya perdido filo se deberá romper uno de los segmentos con alicates planos.
- Intentar utilizar exclusivamente cutters con hoja retráctil. No usar nunca un cúter de fabricación casera.

Durante el manejo de tijeras se deberán seguir las siguientes medidas preventivas:

- Observar que las tijeras no estén oxidadas y no presenten filos irregulares.
- Colocar el dedo pulgar y el dedo índice respectivamente en los orificios.
- Abrir las tijeras soportando en la otra mano el objeto que se va a cortar.
- Proceder a cortar sin descuidar la mirada en lo que se está haciendo, evitando tener cerca de los dedos de la mano de la punta de la tijera.
- Nunca guardar las tijeras dentro de su uniforme o ropa.
- Siempre entregar las tijeras a otra persona por el mango plástico.

Durante el manejo de la grapadora se deberán seguir las siguientes medidas preventivas:

- Comprobar que el estado de la parte superior de la grapadora está en perfectas condiciones
- Subir la parte superior y verificar si esta cuenta o no con ganchos.
- Si no posee ganchos colocar la lámina de grapas con mucho cuidado verificando que se soporta de manera adecuada con la otra mano el mango superior de la grapadora.
- Cuidadosamente soltar el mango teniendo cuidado que este al cerrar no atrape los dedos de la otra mano con la que sujeta la parte inferior de la grapadora.
- Verificar que esté bien ajustada.

Durante el manejo del quitagrapas se deberán seguir las siguientes medidas preventivas:

- Comprobar que al hacer presión sobre el quitagrapas este es retráctil. De no ser así no utilizar.
- Observar que los dobles dientes del quitagrapas no presente filos irregulares.
- Colocar los dobles dientes sobre la grapa de manera que cuando ya estén sobre ellas las pueda arrancar.

ID Proceso de firma electrónica avanzada: 4f9124f4-f961-44e0-878b-5594dcd43fa
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, Solutions, S.L. en 11/05/2022 13:08:32 UTC



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Destructoras de documentos.
Perforadora de papel.
Encuadernadora.
Guillotina.

Atrapamiento por o
entre objetos

Golpes por objetos o
herramientas, cortes,
pinchazos

M

B

B

- Tener precaución de separar los dedos del gancho de la hoja para evitar atrapamientos.
Durante el trabajo de manipulación de papel se aconseja el uso de dedos de goma.
- Utilice las máquinas siempre con sus protecciones puestas.
Manéjelas con cuidado, no les pierda el respeto, cumpliendo con lo indicado en el manual de instrucciones.
Durante el manejo de la perforadora de papel y la encuadernadora se deberán seguir las siguientes medidas preventivas:
 - Verificar que la perforadora se encuentre en una superficie plana y estable.
 - Quite las grapas y/u otros objetos metálicos antes de empezar a perforar.
 - No exceda nunca la capacidad de rendimiento estimado de la máquina.
 - Colocar la hoja entre la hendidura de la perforadora verificando que la marca de la hoja coincida con el triángulo señal de la perforadora.
 - Colocar una mano sobre la parte superior de la perforadora y realizar una leve presión hacia abajo.
 - Regresar a la posición inicial la herramienta y luego retirar la hoja para uso.
 - Tener atención de no colocar la mano dentro de las hendiduras de la perforadora.
- Durante el manejo de la destructora de papel y la encuadernadora se deberán seguir las siguientes medidas preventivas:
 - Nunca introducir las manos. Evitar tocar con las manos las aberturas de alimentación de documentos.
 - Evitar que la ropa (corbatas) y collares largos o pulseras puedan llegar a tocar la abertura de alimentación de documentos.
 - Evitar tocar el pelo de la abertura de alimentación de documentos. No inserte clips o grapas en las ranuras de entrada.
 - Procurar que no caigan al suelo los restos de papel triturado ya que pueden producir resbalones.
- Durante el manejo de la Guillotina se deberán seguir las siguientes medidas preventivas:
 - Utiliza la guillotina sólo para cortar papel.
 - Alinea el papel con el dispositivo de la guillotina, no con la mano.
 - No retires los dispositivos de protección.
 - No accedas a la zona de corte hasta que el ciclo de corte haya terminado.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

					Cuando no se utilice, la cuchilla estará protegida.
Fotocopiadoras. Solución de atascos, cambio de tóner, etc.	Contactos térmicos	B	B	MB	Desconectar la máquina siempre que se tenga que manipular en su interior. Esperar un tiempo hasta que se enfríen las partes calientes para evitarse el contacto con las mismas (prestar atención a la señalización). Siempre que sea posible se utilizarán medios mecánicos para evitar la manipulación manual de cargas. El peso máximo de los materiales u objetos a manipular manualmente de forma continua y en condiciones ideales será de 25 Kg. Estas condiciones nos tienen que permitir levantar la carga con espacio suficiente, fácil sujeción y un levantamiento seguro y sin esfuerzos. En caso contrario se manipularán entre más de una persona. La carga no debe superar nunca los 25 Kg en caso de hombre y de 15 kg en caso de mujeres, si es superior se utilizarán medios mecánicos, o se solicitará ayuda a terceras personas. Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar. Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda. No se deben realizar nunca movimientos bruscos y de mucho esfuerzo físico sin haber realizado un ligero estiramiento y calentamiento.
Manipulación manual de paquetería, materiales o cargas superiores a 3 Kg.	Sobreesfuerzos	M	B	B	Para levantar una carga se pueden seguir los siguientes pasos: - Planificar el levantamiento - Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc. - Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real. - Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se puede resolver por medio de la utilización de ayudas mecánicas. - Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los objetos que entorpezcan el paso. - Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados. - Colocar los pies

ID Proceso de firma electrónica avanzada: 4f9124f4-f961-44e0-878b-5594dcd43fa
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, Solutions, S.L. en 11/05/2022 13:08:32 UTC



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

				• Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento. 3. Adoptar la postura de levantamiento • Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas. • Nunca realizar giros del tronco con la carga levantada. Se han de mover los pies. 4. Agarre firme • Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales, lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga. 5. Levantamiento suave • Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca. 6. Evitar giros • Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada. 7. Carga pegada al cuerpo • Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento. 8. Depositar la carga • Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo, la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre. • Depositar la carga y después ajustarla si es necesario. • Realizar levantamientos espaciados.
Contactos eléctricos directos (cuadros eléctricos) e indirectos (equipos de trabajo).	Exposición a contactos eléctricos	B	A	M
Manipulación de aparatos electrónicos: fotocopiadora, ordenador, etc.				
				Los sistemas de seguridad de las instalaciones eléctricas (interruptores diferenciales, magnetotérmicos, etc.) no deben ser manipulados (anulados) bajo ningún concepto. La persona que sea autorizada para la manipulación del cuadro eléctrico deberá contar previamente con la formación teórico-práctica que lo capacite. Antes de la puesta en funcionamiento de las máquinas y/o equipos eléctricos, comprobar que los cables de alimentación, las clavijas de conexión y el interruptor, no presentan deterioros. Para la realización de operaciones de reparación, mantenimiento, ajuste o limpieza en estos equipos, desconectarlos previamente de la corriente eléctrica. Las reparaciones, ajustes, mantenimientos o limpieza sólo la realizarán personal autorizado.

ID Proceso de firma electrónica avanzada: 4f9124f4-f961-44e0-878b-5594dcd43fa
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, Solutions, S.L. en 11/05/2022 13:08:32 UTC



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

					En emplazamientos de características especiales (húmedos, mojados, polvorientos, con riesgo de incendio o explosión, obras de construcción, etc.) no se olvide de aplicar las medidas de seguridad inherentes a ese emplazamiento. Mantener siempre cerrados los cuadros eléctricos. Mantener siempre cerrados los cuadros eléctricos y en correctas condiciones la señalización de peligro de todos los cuadros eléctricos. No desenchufe los equipos tirando de los cables. No manipule en el interior de los equipos ni los desmonte. No sobrecargue los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva, evitando las conexiones intermedias: "ladrones". No accionar ningún componente eléctrico con las manos mojadas ni manipular dichos elementos cuando se encuentren mojados. Apagar y desenchufar los aparatos eléctricos antes de limpiarlos. Durante el manejo de la fotocopiadora, ordenador, ... se deberán seguir las siguientes medidas preventivas: • Utilice únicamente el cable de alimentación eléctrica suministrado con la máquina. • No coloque la fotocopiadora/impresora donde se pueda pisar el cable de alimentación eléctrica o tropezar con él. No coloque ningún objeto encima del cable de alimentación. Enchufe el cable de alimentación directamente a una toma de corriente con conexión a tierra. • No puntee ni desactive los interruptores o cierres de seguridad eléctricos y mecánicos. • No introduzca ningún tipo de objeto en las ranuras y orificios de la máquina. Si se toca algún punto donde haya corriente eléctrica, o si se forma un cortocircuito en alguna parte, pueden producirse descargas eléctricas o algún incendio. No deje caer clips ni grapas dentro de la máquina. • No coloque el vaso o taza de café, ni ningún recipiente con líquido, encima de la máquina.
Realización de actos imprudentes: utilización de calefactores caseros, fumar, encender fuego, colocar prendas sobre radiadores. Olvido de aparatos eléctricos encendidos de forma innecesaria...	Incendios	B	A	M	Mantener en todo momento despejado el acceso a los equipos de extinción contra incendios, no realizando almacenamientos en zonas de paso, vías y salidas de evacuación. Mantener el orden y limpieza en el centro de trabajo, evitando almacenar material combustible en las proximidades de enchufes, radiadores, equipos que operan a temperaturas elevadas, cableado de suministro eléctrico y equipos informáticos. No sobrecargar los enchufes. No acumular materiales en zonas no habilitadas al efecto.

ID Proceso de firma electrónica avanzada: 4f9124f4-f961-44e0-878b-5594dcbd43fa
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, Solutions, S.L. en 11/05/2022 13:08:32 UTC



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

			Revisar el puesto de trabajo al final de la jornada laboral; y si es posible, desconectar los aparatos eléctricos o equipos que no necesiten estar conectados. Si se detecta cualquier anomalía en la instalación eléctrica o de protección contra incendios, debe comunicarse. Antes de realizar una operación en la que se generen focos de ignición, se deberá comprobar la no existencia en las cercanías de materiales combustibles. No realizar dichas operaciones en caso contrario. Vigilar la presencia de focos de ignición (partes calientes de máquinas, fumar imprudentemente, etc.). No colocar ropas ni objetos sobre radiadores. Consignas de actuación en caso de incendio: • De la alarma al descubrir el incidente. • No realizar actuaciones de forma individual sin comunicarlo. • Pedir ayuda y evitar correr riesgos innecesarios. • Seguir en todo momento las indicaciones que se nos den. • Seguir las vías de evacuación hasta el punto de reunión o hasta la vía pública. • Comprobar que al evacuar queden cerradas las puertas y ventanas. • Comprobar que no queda nadie en nuestra área de trabajo. • Acompañar a visitas, clientes, etc. al punto de reunión. • No obstruya ni cubra las aperturas y ranuras de los equipos de oficina, si no tiene la ventilación adecuada, la máquina puede sobrecalentarse.		
Desplazamientos “in itinere” o “in mision” en el desempeño del trabajo, al ir o volver al centro de trabajo.	Atropellos o golpes con vehículos	B	A	M	Prestar atención cuando se salga a la vía pública, emplear el chaleco reflectante. Durante la conducción no está permitido el uso de emisoras ni de teléfonos móviles; emplear los equipos de manos libres, solamente si es necesario. No está permitido el consumo de alcohol o drogas. Usar de los dispositivos de retención (cinturón de seguridad -tanto en asientos delanteros como traseros-). Mantener siempre la distancia adecuada al siguiente coche de acuerdo con el estado de la calzada y la velocidad del vehículo. Tener en cuenta las indicaciones de los medicamentos en la interferencia con la conducción de los vehículos. Disponer de gafas de protección solar que serán graduadas en caso de ser necesario.
Conductor y/o peatón.	Caídas al mismo nivel (tropiezos, resbalones...)				



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

			Aparte del cumplimiento de Reglamento de circulación se deberá prestar especial atención a la hora de bajarse del vehículo por la aproximación de otros automóviles. Para bajar del vehículo se abrirá la puerta con la mano derecha para forzarnos a mirar hacia atrás y ver si se aproxima algún vehículo. Antes de cruzar una calle mirar a ambos lados y evitar mirar o hablar con el móvil mientras se cruza. Se elegirán espacios seguros para estacionar, sea de modo provisional o definitivo, no pegados a las carreteras. En caso de circular como peatón, se hará por aceras y lugares habilitados para personas sin invadir la zona de circulación de tráfico rodado. Respetar siempre los límites de velocidad marcados, las señales de tráfico, marcas viales, semáforos, etc. Revisar periódicamente los elementos claves de seguridad del vehículo: siguiendo el plan de mantenimiento que marque el fabricante del vehículo.		
- - - -	- - - -	Controlar las condiciones de temperatura mediante el termostato de los despachos y zonas comunes, abrir o cerrar ventanas al exterior, etc., para cumplir con el Real Decreto 486/1997 sobre lugares de trabajo para trabajos sedentarios:			
		• Temperatura: Entre 17°C y 27°C. • Humedad relativa: Entre 30 % y 70 %. • Velocidad del aire: <0,25 m/s Ambientes no calurosos o con aire acondicionado. <0,50 m/s Ambientes calurosos.			
		Antes de usar un producto químico leer detenidamente la etiqueta del envase y ficha de seguridad de éste. Comprobar antes de su utilización el buen estado de los envases y recipientes a fin de detectar y evitar escapes, así como el del propio producto químico.			
		Evitar todo contacto directo con productos químicos: contacto con la piel, la inhalación de los posibles vapores e ingestión. No probar nunca los productos químicos ni olerlos con vistas a su identificación. En caso de contacto con la piel, lavar inmediatamente con agua y jabón.			
- - - -	- - - -	Es obligatoria la utilización de guantes de protección frente a productos químicos para la manipulación de cualquier producto químico.			
		Bajo ningún concepto mezclar ningún producto químico, excepto que en la ficha de datos de seguridad se indique lo contrario.			
		Las fotocopiadoras, durante su uso normal, producen gas ozono. El ozono pesa más que el aire y la cantidad depende del volumen de copias. El mantenimiento de las condiciones ambientales correctas (principalmente mediante ventilación de la sala), garantiza que los niveles de ozono se mantengan por debajo de los valores límites de seguridad.			
		No manipular el tóner salvo durante su retirada y colocación evitando el contacto e inhalación del polvo del tóner.			



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

ID Proceso de firma electrónica avanzada: 4f9124f4-f961-44e0-878b-5594dcbd43fa
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, Solutions, S.L. en 11/05/2022 13:08:32 UTC

		Si se mancha las manos con tóner no se las lave con agua caliente, ha de usarse únicamente agua fría y jabón para enjuagarse. El agua caliente fija el tóner y dificulta su eliminación, si el tóner llega a los ojos, éstos deben lavarse con agua abundante durante varios minutos.		
		En el supuesto de un derrame accidental de tóner, no tocar el tóner (utilizar guantes desechables) ni inhalarlo (utilizar mascarilla desechable). No debe soplar nunca para retirar el polvo de la superficie sobre la que haya caído, bárralo muy lentamente (con un cepillo pequeño o brocha) y limpie los restos con un trapo o toalla de papel (desechables) humedecida con agua fría. Depositar el polvo en una bolsa de plástico y sellarla herméticamente.		
Pantallas de visualización de datos. Fotocopiadoras.	Exposición a radiaciones	-	-	-
		En el tubo de rayos catódicos de la pantalla se generan electrones que son dirigidos hacia la superficie interna del cristal frontal del tubo. Esta radiación ionizante es de muy baja energía. Esta emisión de rayos X del tubo se mide en miliroentgens por hora (mR/h). Los estándares internacionales de exposición establecen un máximo permisible de 2,5 mR/h a una distancia de la pantalla de 40 cm, para una semana laboral de 40 horas de trabajo, por lo que se recomienda mantener las distancias adecuadas la PVD (superior a 40 cm.). Diferentes estudios llevados a cabo por instituciones de reconocido prestigio a nivel internacional coinciden en decir que los niveles de emisión de rayos X en PVD está muy por debajo de estos estándares y del nivel ambiental de radiación ionizante de causa natural al cual la población general está expuesta.		
		Si se trabaja con la puerta superior de la fotocopiadora abierta la radiación puede afectar a los ojos, pero si se utiliza correctamente, los riesgos derivados de ésta son muy bajos ya que la lámpara emisora está prácticamente en su alojamiento y se apaga automáticamente al detenerse la máquina.		
Posturas forzadas de cuello y espalda durante la utilización de Pantallas de visualización de datos.		Recomendaciones para el trabajo sentado:		
Posiciones adoptadas de la espalda en la silla. Estado de la silla de trabajo.		Fatiga postural	M	M
Orientación del monitor.				
Espacio disponible en la mesa de trabajo para la ubicación de teclado y documentación.				
		- Regula la altura del asiento, apoyando la espalda erguida en el respaldo y asegurándote de que los codos queden aproximadamente a la altura del plano de trabajo. - La posición de las piernas debe ser tal que los pies apoyen en el suelo o sobre un reposapiés y el ángulo de flexión de las rodillas no inferior a 90°. Si, una vez realizado el ajuste anterior, no puede apoyar los pies cómodamente en el suelo, solicite un reposapiés. - Los muslos se apoyarán horizontalmente en toda su extensión, formando ángulo recto con las piernas y pies apoyando perfectamente en el suelo. De precisarse, disponer de reposapiés. - Siéntese de forma que su espalda permanezca en contacto con el respaldo del asiento. - Regule la altura del respaldo de su silla de trabajo y ajústela de forma que la suave prominencia del respaldo quede situada a la altura de la zona lumbar. - Acerque la silla a la mesa de trabajo de manera que no tenga que inclinar el tronco hacia delante (verifique que los eventuales reposabrazos de la silla no le impiden dicho acercamiento, para lo cual deberían poder deslizarse bajo el tablero de la mesa). - En los trabajos sedentarios debe favorecerse el movimiento y los cambios de postura.		



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

- Se recomienda realizar ejercicios de relajación muscular durante los descansos.
- La existencia varios complementos puede mejorar mucho la funcionalidad y ergonomía del entorno de trabajo con PVD:
 - Reposapiés.
 - Soportes para el monitor.
 - Bandejas para documentación.
 - Reposamuñecas en teclado y alfombrilla del ratón.

Trabajos con pantallas de visualización de datos

- El conjunto silla - mesa debe permitir al usuario adoptar una postura correcta y, al mismo tiempo, permitir los cambios de postura, por ejemplo: inclinar hacia atrás el respaldo de la silla para relajar la espalda, estirar las piernas de vez en cuando bajo la mesa, proporcionar el espacio necesario para alojar el cuerpo y realizar sin dificultad los movimientos que demande la tarea, entre otros.
- Mantener una correcta postura del cuerpo en el puesto de trabajo con pantallas de visualización, puede reducir la fatiga postural y aumentar el confort.
- Se deben evitar los giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco.
- La cabeza no estará inclinada más de 20º, evitándose los giros frecuentes de ella.
- La pantalla debe colocarse a una con una altura y con una inclinación adecuada tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.

Realice pequeñas pausas periódicas para prevenir la fatiga visual y, si es posible, alterne el trabajo en pantalla con otros que supongan menor carga visual.

Utilizar los controles de brillo y de contraste y ajústelos hasta conseguir las condiciones que le resulten más confortables.

Orientar el puesto de manera que las ventanas queden situadas lateralmente, esta disposición tiene por objeto evitar el deslumbramiento que se produciría si el usuario quedara frente a las ventanas o los reflejos que se producirían en la pantalla si fuera ésta la que se situara frente a las ventanas.

Utilizar cortinas o persianas para atenuar la luz natural, en función de la hora del día. Las cortinas de lamas verticales y las persianas de lamas horizontales orientables facilitan dicho ajuste.

Al ubicar una de pantalla visualización se deben tener en cuenta la distancia de visión, la altura y la inclinación.

Utilizar la iluminación artificial en el momento que la luz natural sea insuficiente (días nublados, trabajos de noche, etc.).

Trabajos con pantallas de visualización de datos durante gran parte de la jornada laboral.

Reflejos en la pantalla del ordenador o deslumbramientos.

Presencia de focos de luz directa, tanto natural (ventanas), como artificial.

Fatiga visual M B B



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

ID Proceso de firma electrónica avanzada: 4f9124f4-f961-44e0-878b-5594dcd43fa
Documento firmado electrónicamente a través de Signaturit, Solutions, S.L. en 11/05/2022 13:08:32 UTC

Labores de mecanografiado de textos.
Movimientos del cuello y zona cervical para la lectura de documentos en la mesa o en porta documentos.

Movimientos repetitivos M M M

- Comprobar que las lámparas están correctamente apantalladas, de manera que no produzcan deslumbramiento ni causen reflejos molestos en la pantalla.
- Cuando se detecte falta de mantenimiento de las luminarias o sistemas de alumbrado, se pondrá en conocimiento al responsable de mantenimiento.
- Realice ejercicios de relajación de la vista, por ejemplo:
- Contemple de vez en cuando escenas lejanas.
 - En las pausas realice ejercicios de "palmeado" (colocar las palmas de las manos sobre los ojos, manteniéndolos abiertos y sin tocar los párpados, y permanecer así 20 o 30 segundos, sin ver ninguna luz).
- Intentar hacer una pausa, o cambiar de tarea, cada hora u hora y media. Estos descansos deben utilizarse para tratar de relajar la musculatura implicada en el trabajo: muñecas, hombros, brazos, cuello y piernas.
- La colocación y el uso correcto del teclado y el ratón, nos evitará molestias en brazos, muñecas y dedos. Para evitarlo seguiremos los siguientes consejos:
- El teclado debe estar frente a nosotros y el ratón alineado con nuestro antebrazo, dejando como mínimo un espacio libre de 10 cm desde el borde de la mesa, de tal forma que nuestros antebrazos queden apoyados.
 - Utilice un modelo de ratón que se adapte al tamaño de su mano y cuyo diseño le permita accionarlo con comodidad.
 - Durante el uso del ratón y del teclado, nuestras muñecas deben quedar alineadas con los antebrazos, que mantendremos apoyados sobre la mesa.
 - Si las muñecas quedan inclinadas regularemos la altura del teclado. También es posible utilizar un reposamuñecas o un teclado ergonómico.
 - Es importante trabajar con los dedos relajados y sin doblar las muñecas.
 - El ratón se desplazará usando el juego del codo y el hombro, para reducir el movimiento de la mano, la muñeca y los dedos. Evitar el desplazamiento girando la mano hacia los lados, moviendo el ratón con los dedos, levantado el antebrazo y/o la muñeca de la superficie de trabajo (mesa).
 - Los usuarios zurdos podrán adaptar el ratón a la mano izquierda, simplemente cambiando la configuración de los botones desde el menú correspondiente en el Panel de Control.
- El reposamuñecas es una almohadilla que se coloca en el borde del teclado o del ratón, cuya función es la de mantener la muñeca apoyada a una altura suficiente para poder trabajar con la muñeca recta, sin embargo, es sólo recomendable para personas que tengan manos pequeñas, ya que las manos mayores facilitan un mejor apoyo en la mesa, manteniendo la muñeca recta.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

					Coloque el monitor frente a usted o, en todo caso, dentro de un ángulo de 120° en el plano horizontal, de manera que no necesite girar repetidamente el tronco o la cabeza para visualizarla La utilización de un portadocumentos o atril es únicamente recomendable en tareas de introducción de datos donde se trabaje de forma habitual con documentos y éstos puedan ser colocados cómodamente sobre una superficie vertical. En caso de ser necesaria se procurará utilizar un portadocumentos colocado a la altura de los ojos. Se recomienda colocar el portadocumentos a una altura y distancia similares a las de la pantalla, para reducir los esfuerzos de acomodación visual que aparecen cuando se debe enfocar a distancias diferentes, así como para eliminar los giros de cuello y cabeza.
Carga mental por elevados niveles de atención.	Insatisfacción derivada de factores psicosociales	-	-	-	Solicitar la información necesaria para la realización correcta de nuestro trabajo. Evitar situaciones de estrés planificando las tareas de forma anticipada. Si es posible, programar el trabajo diario priorizando las tareas más urgentes. Gestionar nuestra jornada considerando el tiempo de dedicación para cada tarea. En la medida que los sistemas informáticos lo permitan, ajustar los elementos de trabajo y utilizar las opciones de configuración disponibles para adaptarlos al máximo a nuestras necesidades o preferencias. A ser posible, alternar el trabajo ante pantallas con tareas que demanden una variación de postura y con menos exigencias visuales y mentales, como puede ser la atención telefónica, el archivo o la realización de fotocopias, etc. Procurar mantener una buena forma física, además de seguir una dieta equilibrada y adecuada al gasto energético diario, ayuda a la prevención de las consecuencias del estrés, así como de las lesiones musculoesqueléticas. Evitar, utilizando el dialogo y las buenas formas, las confrontaciones con los clientes.
Variedad del contenido de las tareas.					
Trato con el público.					
Tiempo de trabajo.	Insatisfacción derivada de factores psicosociales	-	-	-	Prioriza las tareas importantes. Márcate metas alcanzables. Lleva una agenda. Aprende a escuchar/decir un NO.
Carga de trabajo.	Insatisfacción derivada de factores psicosociales	-	-	-	Desglosa las tareas. Analiza las opciones. Busca la mejora. Pide ayuda cuando lo necesites.



PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN

Demanda psicológica.	Insatisfacción derivada de factores psicosociales	-	-	-	Confía en ti mismo. Ayuda a los demás. Pide ayuda cuando lo necesites.
Relaciones y comunicación.	Insatisfacción derivada de factores psicosociales	-	-	-	Escucha atentamente. Muestra interés. No te aisles. Comparte experiencias.
Conciliación y vida fuera del trabajo.	Insatisfacción derivada de factores psicosociales	-	-	-	No lleses el trabajo para tu casa. Reserva tiempo para tu vida personal y para tu familia. Cuida tu calidad de vida. Desconecta de los medios corporativos de comunicación.
Conflictos entre personas.	Insatisfacción derivada de factores psicosociales	-	-	-	Aísla tus sentimientos. Propón soluciones. Confía en la otra parte. Busca causas, no culpables.