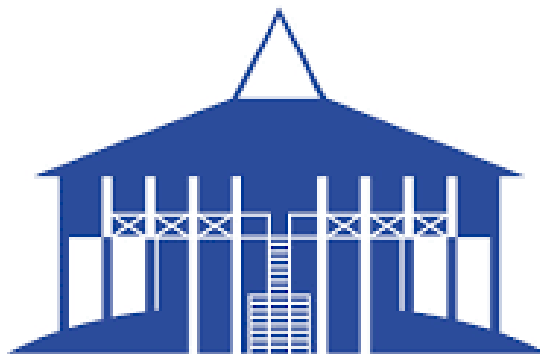




Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

GUÍA DE BIENVENIDA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUNTA UMBRÍA- **BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS .**



AYUNTAMIENTO DE PUNTA UMBRÍA

Ejemplar para el trabajador/a.



Bienvenida del Alcalde

Bienvenido/a al Excmo. Ayuntamiento de Punta Umbría,

Como alcalde del municipio es una de mis prioridades facilitarle una integración eficaz a su puesto de trabajo, evitando todos los riesgos que puedan suponer un daño para su Salud.

Para ello hemos desarrollado esta guía de acogida, a lo largo del cual le iremos informando del sistema de gestión en Prevención de este Ayuntamiento, de sus derechos y obligaciones preventivas como trabajador/a, de los medios de información y comunicación, así como de los riesgos a los que puede estar expuesto/a y las normas y medidas preventivas para eliminar o evitar estos riesgos.

Esperamos que este recorrido profesional que acaba de comenzar con nosotros sea una etapa de mejora de calidad de vida, seguridad y empleabilidad con éxito para usted.

Un Saludo.

D. José Carlos Hernández Cansino

Alcalde. Ayto. Punta Umbría.



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

Es muy importante que lea atentamente esta guía y consulte cualquier duda antes de incorporarse a su puesto. Al final de la guía hay un justificante escrito que deberá rellenar y entregar al jefe de Servicio o al Servicio de Prevención. Sin más preámbulos, le explicamos el funcionamiento de la Guía.

La Guía se divide en dos partes, esta que está leyendo, que es una parte introductoria y general, donde se especifican todas las características comunes para todos los usuarios del Ayuntamiento, así como “qué debo hacer” cuando tengo un accidente o para recoger mi reconocimiento médico, y otra segunda parte, específica de los riesgos del puesto de trabajo al que se va a incorporar, que se le entregará más adelante.

Esta parte de la Guía es para todo el personal del Ayuntamiento. Aquí se responderá a las siguientes preguntas:

“Cómo funciona y/o está organizada la prevención en este Ayuntamiento”

“Cuáles son las obligaciones del Ayuntamiento”

“Cuáles son MIS obligaciones en prevención”

“Cómo realizo mis consultas de prevención”

“Cómo funciona y/o está organizada la prevención en este Ayuntamiento”

Este Ayuntamiento organiza la Prevención de Riesgos Laborales a través del Servicio de Prevención. Este Servicio responderá a todas sus preguntas y dudas sobre prevención, así como gestionará su reconocimiento médico y su formación en prevención de los riesgos relativos a su puesto.

Departamento de Personal- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Edificio Galeón. Av. de la Marina nº7, 21100 Punta Umbría

Horario: 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 959 49 51 11, 959 49 51 00

e-mail de contacto: pri.aytop.umbria@gmail.com



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

A nivel de consulta y participación de los trabajadores/as este Ayuntamiento dispone de un Comité de Seguridad y Salud:

Miembros del Comité de Seguridad y Salud:

- Representantes de UGT.**
- Representantes CCOO.**
- Representantes de la corporación.**

Para ponerse en contacto con el Comité de Seguridad y Salud:

Secretaria del Comité de Seguridad y Salud:

Francisco Galloso Delgado.

Para ponerse en contacto con los representantes de los/as trabajadores/as:

- José Fuentes Fernández. (UGT).
- Juan Carlos Rodríguez Martín. (CCOO)

“Cuáles son las obligaciones del Ayuntamiento”

Este Ayuntamiento tiene el objetivo y la obligación de preservar la seguridad y salud de sus trabajadores/as. Para ello realiza, entre otras, las siguientes actividades preventivas, por medios propios o concertados:

1. Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y planificación de las medidas preventivas.
2. Formación e información de los riesgos.
3. Vigilancia de la Salud (reconocimientos médicos)
4. Entrega de Equipos de Protección Individual (EPI, s).
5. Investigación de accidentes.
6. Controles de las condiciones de trabajo.
7. Planes de emergencias.



“Cuáles son mis obligaciones como trabajador/a de este Ayuntamiento”

- 1) Realizar y/o asistir a la formación en prevención que determine el Ayuntamiento.
- 2) Realizar el Reconocimiento Médico Inicial (y los periódicos obligatorios).
- 3) Informar a mi superior jerárquico de cualquier incidencia que ocurra en el trabajo, con el fin de evitar un accidente.
- 4) Colaborar en mi puesto de trabajo para evitar cualquier tipo de accidente.
- 5) Cumplir las normas de trabajo seguro.
- 6) Cuidar y mantener los equipos de protección individual que se me entreguen.
- 7) Comunicar cualquier incidente/accidente a mi superior jerárquico de forma inmediata.

“¿Mi reconocimiento es público?”

- ✓ No, el reconocimiento médico es confidencial. Este Ayuntamiento NO tendrá acceso a los datos confidenciales, solo recibirá un comunicado en el que indicará lo siguiente:
- ✓ Apto/ No apto
- ✓ No Apto/a
- ✓ Apto/a con restricciones de trabajar ven asltursn restricciones (ejemplo: apto/a con restricción de trabajar en altura).

No indicará el motivo de la restricción, así como ninguno de los resultados de analíticas ni diagnósticos médicos.

“¿Es obligatorio el reconocimiento médico?”

El Reconocimiento Médico Inicial, es obligatorio. Con este reconocimiento médico se puede establecer que el puesto de trabajo, así como las tareas y herramientas, no van a perjudicar la salud del trabajador/a y que éste está capacitado/a para realizar las tareas de su puesto.



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

En el caso del reconocimiento periódico, solo es obligatorio en los siguientes puestos de trabajo: or/a Social

“Acta Comité Seguridad y Salud 26 de enero de 2018:

Todas aquellas ocupaciones enclavadas en deportes, almacén, talleres de empleo, de colegios, teatro, seguridad (Policía Local, vigilantes, Protección Civil), Salinas del Astur. Exceptuando esta obligatoriedad para las ocupaciones relacionadas con trabajos en oficinas ,despachos.”

“Dónde y cuando realizo el Reconocimiento Médico”

Para realizar el reconocimiento médico, una vez que se incorpore a su puesto de trabajo, en el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento se le proporcionará un bote para la analítica de orina y se le indicará la fecha, hora y el lugar donde se le realizará dicho reconocimiento. Recuerde que tendrá que asistir en ayunas. Si dispone de informes médicos y/o analíticas de menos de tres meses lleve una copia para el médico. En caso de ser discapacitado no olvide su certificado de minusvalía.

“¿Dónde y cuándo recojo los resultados de mi Reconocimiento Médico?”

Durante el reconocimiento, el médico/a le preguntará cómo desea recibir los resultados, habiendo dos posibilidades:

a) Recibirlo en sobre cerrado en el Servicio de Prevención del Ayuntamiento y recogerlo en dicho Servicio.

Para ello deberá identificarse mediante su DNI o cualquier otro documento válido que le identifique.

En caso de no poder acudir personalmente a recogerlo podrá autorizar, por escrito, a otra persona para que lo haga en su nombre, debiendo presentar su DNI o fotocopia de este.

La recogida de los reconocimientos médicos y, en su caso, los diplomas de los cursos de formación, se realizará única y exclusivamente los lunes de 9:00 a 13:00 horas.

b) Visualizar y/o descargar en la página web del Servicio de Prevención con el que se tiene contratada la vigilancia de la Salud, por lo que el médico le solicitará un número de teléfono móvil para enviarle un mensaje con las claves de descarga, o bien un correo electrónico.

Los resultados de los reconocimientos médicos suelen tardar unos 15 días



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

Si usted no retira los resultados de su reconocimiento médico, en un plazo máximo de 6 meses, desde su realización, el mismo será enviado a su origen para su destrucción.

“¿Qué debo hacer si no recibo los resultados por estos medios”?

Si usted no recibiese los resultados por ninguno de los medios anteriores, o necesitase copia de uno de sus informes, podrá:

- Realizar una incidencia de su caso en el Servicio de Prevención (**Edificio Galeón**. Av. de la Marina nº7), mediante correo electrónico a francisco.galoso@puntaumbria.es

“Qué debo hacer si no entiendo el resultado de mi Reconocimiento Médico”

En caso de que usted sufra un accidente de trabajo deberá realizar las siguientes actuaciones:

- Si el accidente es grave o muy grave, y/o necesita asistencia urgente, diríjase al centro médico u hospitalario más cercano, informando que ha sido accidente de trabajo. Una vez que sea atendido diríjase al Servicio de Prevención con el parte del centro médico u hospital, o llame por teléfono (959 49 51 18) para informar del accidente. Deberá informar lo antes posible a su jefe/a de lo ocurrido, personalmente o a través de un/a compañero/a de trabajo.
- Si el accidente NO es grave, deberá realizar estas actuaciones en el orden que se indica:
- Informar a su jefe/a directo.

2) Con el informe de lo ocurrido deberá presentarse en el Servicio de Prevención, en horario de mañana, para solicitar volante de asistencia para ser atendido/a en la mutua de accidentes.

3) Con el volante de asistencia podrá ser atendido/a en el siguiente centro médico:

IBERMUTUAMUR:

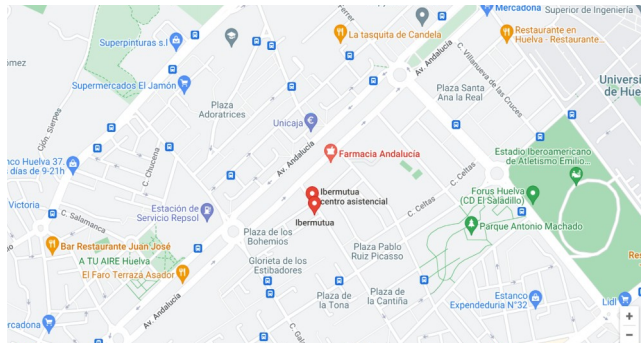
Calle Cartagenera, 21006 Huelva

Telf: 959 26 05 22

De 8:00 a 15:00, de lunes a viernes no festivos



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.



Fuera de los horarios anteriores también podrá ser atendido/a en los siguientes centros:

-Clínica Quirón Salud, Huelva:

-C. Punta Umbría, 8

-959 24 21 00

“Qué formación debo realizar y cuándo”

Desde el Servicio de Prevención Propio (prevención de riesgos laborales) se realizará la planificación de la formación en prevención de riesgos laborales para su puesto de trabajo. Esta se realizará de forma presencial y en horario laboral.

Para ello es necesario que una vez que reciba esta guía, en el justificante de entrega indique su teléfono y e-mail para facilitar el contacto a la hora de planificar su formación.

Le informamos que recibirá un diploma acreditativo de todos los cursos que realice, los cuales le servirán tanto para su acreditación en este Ayuntamiento, como para otras empresas, así como para procesos selectivos y concursos futuros.

“Cómo puedo realizar más formación en prevención de riesgos laborales”



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

Si está interesado/a en realizar más formación en prevención de riesgos laborales, puede contactar con el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento para que se le inscriba en los cursos on-line o a distancia que se tengan programados.

Para ello puede llamar al teléfono 959495118 o enviar un e-mail a prl.aytop.umbria@gmail.com

“Cómo comunicar una situación de riesgo”

En caso de querer realizar cualquier tipo de consulta sobre riesgos laborales, se puede en poner en contacto con:

a) El Servicio de Prevención Propio (S.P.P.) del Ayuntamiento:

- Teléfonos: 959 495 118, 959 495 100
- Nota interior: dirigida al Servicio de Prevención Propio
- De forma presencial en horario de trabajo

b) Los/as Delegados/as de Prevención del Ayuntamiento

“Quiénes son personas especialmente protegidas”

Son los trabajadores/as que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

El Ayuntamiento garantizará de manera específica la protección de este personal. A tal fin deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias.

Los trabajadores/as no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos/as, los demás trabajadores/as u otras personas relacionadas con la



empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

Igualmente, el Ayuntamiento tendrá en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores/as, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

Por todo ello, si usted se encuentra en uno de estos casos, debe informar al Departamento de Recursos Humanos- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento para que realice una evaluación específica de su puesto y se tomen las medidas oportunas. Toda la información que reciba el Servicio de Prevención sobre su situación personal será confidencial.

Derechos y obligaciones de los/as trabajadore/as

1. DERECHOS

- A tener una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A recibir información acerca de los riesgos existentes, medidas de protección, medidas de emergencia y las ocasiones en que puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente.
- Ser consultados y participar en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud laboral.
- Recibir formación en materia preventiva.
- Ser partícipe de una vigilancia de la salud periódica.



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

- Utilizar medios de trabajo adecuados y estar debidamente protegidos.
- Que se les faciliten los equipos de protección adecuados a las tareas a realizar.
- A interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

2.OBLIGACIONES

- Cumplir con las medidas de protección y prevención establecidas.
- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y en general cualquier otro medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección.
- No modificar ni anular los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato de cualquier situación que considere un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores/as.
- Cooperar para que se pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras
El incumplimiento por los trabajadores/as de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral.

Todo trabajo puede entrañar un riesgo laboral. En el caso de su actividad, los riesgos son distintos según la tarea a realizar. Enumeramos a continuación algunos riesgos:

- **Seguridad:**
 - Caídas de objetos y/o de personas al mismo o distinto nivel por tránsito de escaleras y zonas de paso.
 - Golpes por resbalones y/o contra mobiliario u objetos inmóviles (cajones abiertos, pasillos de anchura insuficiente, etc)
 - Cortes y pinchazos con material de oficina (tijeras, abrecartas, chinchetas, etc)



-Riesgos psicosociales en puestos de atención al público (sobrecargas mentales, recibir insultos o agresiones, etc)

-Riesgos eléctricos.

-Riesgos por incendios.

- **Higiene:**

-Exposición a agentes ambientales (climatización, ruido, iluminación...)

- **Ergonomía:**

-Posturas de trabajo y gestos inadecuados derivados de la organización/distribución del puesto de trabajo, de la interacción con la pantalla de visualización de datos y de la silla de trabajo.

-Manipulación manual de cargas.

-Organización en el trabajo.

Medidas preventivas

1. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

A continuación se exponen una serie de recomendaciones que nos ayudarán a prevenir riesgos cuando se nos presenten diferentes situaciones del trabajo diario.

1.1. ACCIDENTES POR CAÍDAS DE OBJETOS O PERSONAS AL MISMO Y DISTINTO NIVEL.

-Evite almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.

-Cuando transite por una escalera, es aconsejable utilizar el pasamanos .



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

-Si necesita alcanzar materiales de estantes elevados, no suba sobre papeleras, sillas, mesas y demás objetos inestables.

-Si ve que un armario se tambalea, avise al personal de mantenimiento. Y si comienza a volcarse, no intente pararlo. Los armarios deben cargarse de abajo a arriba y de atrás hacia delante (el material más pesado estará siempre en los cajones inferiores).

– Evite las prisas exageradas.



1.2. GOLPES, RESBALONES Y CORTES CON MOBILIARIO O MATERIAL DE OFICINA

- Mantenga libre de obstáculos la zona de tránsito (cajas, papeleras, cables, etc).

- Respete/extreme la precaución ante las señales de advertencia de suelo mojado.



- Mantener cajones y puertas cerrados.

- Recoja inmediatamente los líquidos derramados.

- Señalice las puertas de cristal traslúcido para evitar choques/golpes.

- Después de utilizar objetos cortantes (cutters), debemos guardarlos con la hoja oculta y no dejarlos en cualquier sitio.

1.3. RIESGOS PSICOSOCIALES (personal atención al público). En aquellas dependencias donde se haya detectado el riesgo será prioritario tomar las siguientes medidas:

– Control de acceso a las Dependencias Municipales.

– Presencia Agente de la Autoridad.



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

- Formación, en resolución de conflictos, del personal que tenga que atender a usuarios/as.



1.4 Riesgos eléctricos

Los accidentes eléctricos tienen consecuencias que pueden ser graves o mortales. Las medidas que se adoptarán son:

- Apague los equipos (ordenadores, fotocopiadoras, impresoras, etc) cuando finalice la jornada laboral.

- Utilice equipos con el marcado CE.



- Desconecte siempre los equipos/aparatos eléctricos tirando de la clavija, NO del cable.



- Utilice siempre clavijas y adaptadores para enchufar los aparatos eléctricos.
- Nunca manipule elementos eléctricos con las manos mojadas.
- Debe verificarse el estado de la toma de corriente y del cable de alimentación y de la puesta a tierra si la hubiese.
- Evite dañar los conductores (cables), protegiéndolos de cortes, humedad, etc. Para ello sitúelos fuera de zonas de paso y elevados del suelo para evitar que sean pisados o golpeados.

1.5. RIESGOS INCENDIOS.

El orden y la limpieza son los mayores aliados contra el fuego. Los incendios pueden evitarse siguiendo estas instrucciones:





Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

- Le recuerdo que está prohibido fumar.
- Evite la acumulación de materiales combustibles inútiles (papel, periódicos, revistas, etc).
- Queda prohibido el uso de estufas de resistencia.
- Es recomendable no hacer reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación. Ante cualquier avería se debe avisar a personal cualificado.
- Recuerde que debe conocer los tipos de extintores (CO2 y polvo polivalente) y su localización. Si tiene cualquier duda contacte con el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de VélezMálaga.



Extinto de CO2



Extintor de polvo polivalente

– Utilice regletas de enchufes y evite el uso de ladrones.

– Conozca los medios contra el fuego de que dispone, así como su manejo. Tenga a mano el teléfono del servicio contra incendios. (SOS 112)

2.EVENTIVAS DE HIGIENE EN EL TRABAJO.

Condiciones Medioambientales:

Las condiciones ambientales de las oficinas o despachos que presentan un mayor impacto sobre el trabajador/a son las siguientes:

- **Iluminación:**



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

Las tareas en la oficina están ligadas a la lectura, tanto en textos como en pantallas de ordenadores. Se trata de tareas de altos requerimientos visuales. Para ello se enumeran a continuación Medidas Preventivas a tener en cuenta:

-Evitar la insuficiente iluminación del entorno. Disponer en el puesto de trabajo de una iluminación general homogénea en torno a los 500 lux.

-Evitar reflejos de luz. Utilizar elementos adecuados que permitan regular al entrada de luz e impidan la incidencia directa sobre el puesto de trabajo (persianas y cortinas).

- Cuidar el contraste entre las diferentes superficies de trabajo (papel, pantalla de ordenador y mesa de trabajo) .

-La pantalla del ordenador no debería de estar delante de ventanas, ni tenerlas detrás, para evitar deslumbramientos. La entrada ideal de iluminación natural es por uno de los laterales de la pantalla.

- **Climatización:**

Las condiciones climáticas del lugar del trabajo influyen directamente en el bienestar del trabajador/a y en la realización de las tareas. Las medidas preventivas serán las siguientes:

- Deberán de evitarse temperaturas extremas en los lugares de trabajo, para ello se dispondrá de aparatos de climatización.

- Teniendo en cuenta que los trabajos en oficinas y despachos son trabajos sedentarios, ajustar la temperatura entre 20º C y 24º C en invierno y de 23º C a 26º C en verano.



- Para evitar la sequedad de los ojos la humedad relativa se debe mantener entre el 45% y el 65% para cualquiera de los anteriores rangos de temperatura.

- Realizar limpieza y mantenimiento adecuado de los sistemas de ventilación.

- No situar a personas frente a focos de calor/frío (máquinas, radiadores, etc) o de fuentes de corrientes de aire (puertas, ventanas, máquinas aire acondicionado, etc).

- **Ruido:**

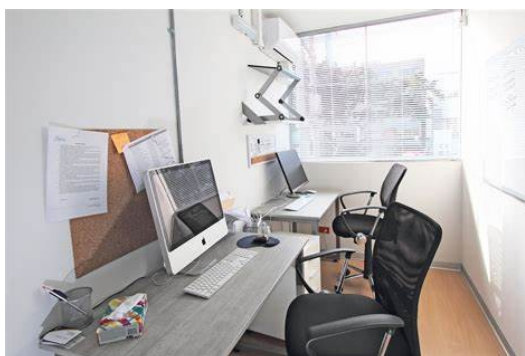


Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

Las fuentes de ruidos en oficinas son numerosas (teléfonos, impresoras, trituradoras de papel, equipos de aire acondicionado, etc.). Pueden generar situaciones de nerviosismo, desconcentración, agresividad, etc.

El nivel sonoro continuo no debería de exceder de los 55 dB. Las medidas preventivas serán las siguientes:

- La medida más eficaz es eliminar o atenuar el nivel sonoro.
- Revisar periódicamente los equipos, considerando sus emisiones sonoras.
- Se debe ser lo más respetuoso posible con el resto de compañeros/as, sin provocar ruidos innecesarios (conversaciones telefónicas, resolución de problemas, elaboración de documentos, etc.) en lugares de trabajo compartidos.
- Disposición de mamparas de separación entre puestos de trabajo cuando están en la misma habitación.



3. MEDIDAS PREVENTIVAS EN ERGONOMÍA.

Los principales riesgos son: La fatiga visual, la fatiga mental y fatiga física.

Fatiga Visual:

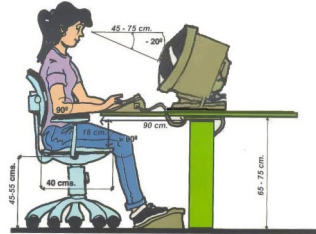
Se produce principalmente por el exceso de requerimiento de la pupila y del músculo de la acomodación del ojo.

Pantallas de visualización.



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

El usuario adaptará el equipo para que permita una visión correcta a distancia ojo-pantalla, siendo la medida mínima de 40 cm. El borde superior de la pantalla no debe superar la línea horizontal de los ojos.



El usuario deberá ajustar la pantalla de modo que tenga el brillo y contraste adecuado y que no tenga parpadeos.

Se evitarán deslumbramientos directos, para ello las luminarias se dispondrán en paralelo a la línea de las ventanas.

Ninguna ventana se encontrará delante ni detrás de la pantalla.

Fatiga mental: Para evitar situaciones de trabajo que producen estrés y para mejorar las relaciones entre los trabajadores/as se recomiendan las siguientes acciones:

- Distribución clara de tareas y responsabilidades.
- Previsión de trabajo extra.
- Distribución de vacaciones.
- Aclarar los problemas y conflictos que se produzcan.
- Informar a los trabajadores/as sobre la calidad de su trabajo.
- Favorecer la comunicación entre todos los integrantes de la empresa.
- La organización de turnos se realizará de manera que se respete las condiciones de salud de los trabajadores/as.





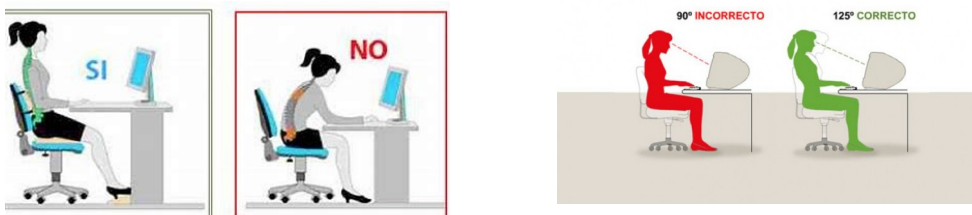
Fatiga Física:

Posturas de trabajo y gestos inadecuados:

Una postura de trabajo inadecuada contribuye a que el trabajo sea más pesado y desagradable. Aparece el cansancio y el agotamiento. Para evitarlo:

Sillas y mesas de trabajo:

- El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario/a libertad de movimientos y procurándole una postura confortable.
- Es necesario que las sillas tengan ruedas y posibilidad de giro para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo. Se recomienda la utilización de sillas dotadas de 5 apoyos en el suelo.
- La altura y profundidad del asiento deberá ser regulable.
- Las sillas de trabajo dispondrán de un adecuado apoyo lumbar y el respaldo tiene que ser regulable en altura.
- La existencia de reposabrazos permite dar apoyo y descanso a los hombros y brazos.
- Ajustar la altura de la silla respecto a la mesa para permitir el movimiento libre de las piernas.



-El tablero de la mesa de trabajo tendrá unas dimensiones recomendables mínimas de 160x80 cm. Dimensiones suficientes para permitir la colocación de pantalla, teclado, documentos y material accesorio.

-Debajo de la mesa ha de quedar un espacio holgado para las piernas y para permitir movimiento de las mismas.

-La superficie de la mesa debe ser poco reflectante y los bordes no deben ser cortantes ni tener cantos agudos.



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

-Cada cierto tiempo, procure levantarte de la silla. Es recomendable establecer pausas de 10 a 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo continuo con la pantalla.

Ratón y teclado:

-El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla, impidiendo el cansancio y las molestias en los brazos.

-El teclado no debe ser demasiado alto. Como norma general, la parte central del teclado (fila de la A) debe estar a menos de 3 cm de altura sobre la mesa.

-Debe de disponerse de almohadillas que eleven el punto de apoyo de muñecas y antebrazos.

-El espacio para apoyar las muñecas y antebrazos sobre la mesa, delante del teclado, deberá de ser de 10 cm.

Manipulación manual de cargas:

Cuando manejamos cargas y sobrepasamos nuestra capacidad física, o si esta acción es muy repetida o no la realizamos correctamente, se pueden producir lesiones en la espalda. Utilizar una buena técnica de elevación y transporte será fundamental para cuidar nuestra columna vertebral:

- Evitar el manejo de pesos superiores a 15 kg. en mujeres y 25 kg. en hombres.
- Si la carga es muy pesada, pedir ayuda a otro compañero/a.
- Asegurarse un buen apoyo de los pies, manteniéndolos separados.
- Agacharse doblando las rodillas y no la espalda.
- Mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible.
- No girar nunca la cintura cuando se carga un peso.
- Ayudarse de dispositivos móviles para el transporte de cargas.





Esperamos que esta guía le haya servido de utilidad, si desea más información sobre su puesto de trabajo, puede ponerse en contacto con el Dpto. de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento a través del teléfono: 959 49 51 18

JUSTIFICANTE DE ENTREGA

D./Dña. _____ con D.N.I. _____ y puesto de trabajo _____, como trabajador/a de este Ayuntamiento, certifica que ha recibido y ha sido informado/a correctamente del contenido de la **presente Guía de Bienvenida para pintores** de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Punta Umbría, no quedándole dudas respecto al contenido del mismo, ya que lo ha leído y comprendido de forma íntegra.



Ayuntamiento de Punta Umbría. Guía de Bienvenida Puesto Trabajo BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS.

Además, se compromete a seguir los consejos e instrucciones indicados en dicha Guía.

En Punta Umbría, Huelva a ____ de _____ de 202__.

El trabajador/a

Servicio de Prevención

Si desea recibir información sobre Prevención de riesgos Laborales, escriba a continuación su dirección de correo electrónico:

**RECORTAR ESTA PÁGINA Y ENTREGARLA EN EL SERVICIO DE
PREVENCIÓN. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE PUNTA
UMBRÍA.**

