



ASISPA ^{40 años}
Atención a Personas

Manual de Buenas Prácticas: Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo

REV.0 20/07/2021



*Practica
la buena
salud*

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales



BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

1. Introducción

2. Definiciones

3. Buenas prácticas medioambientales

3.1. Medidas de ahorro/consumo de agua

3.2. Consumo racional de energía

3.3. Gestión de residuos generados

3.4. Uso de recursos materiales

BUENAS PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Introducción

2. Revisando conceptos

3. Riesgos y buenas prácticas preventivas generales

3.1. Asociadas al centro de trabajo

3.2. Asociadas a los equipos de trabajo

3.3. Asociadas al orden y limpieza en el puesto de trabajo

3.4. Asociadas a ejercicios de estiramiento y relajación

3.5. Asociadas a la práctica de hábitos saludables

3.6. Asociadas a la gestión del estrés

3.7. Asociadas a la seguridad vial

3.8. Asociadas a la señalización

3.9. Asociadas a la actuación ante una emergencia





Buenas Prácticas ambientales

1. INTRODUCCIÓN

ASISPA, consciente de la importancia que la protección del medio ambiente tiene sobre el desarrollo y la salud de las generaciones presentes y futuras, está comprometida con el uso eficiente de los recursos, la prevención de la contaminación y fomenta una gestión ambiental sostenible.

En consonancia con dicho compromiso, y en cumplimiento de su Política Ambiental, se ha realizado este manual de **“Buenas Prácticas – Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo”**. Con este manual se pretende hacer llegar a todos los trabajadores de **ASISPA**, unas nociones básicas sobre la gestión ambiental de la entidad, estableciendo unas prácticas sencillas que conlleven una reducción del impacto ambiental provocado por la actividad de la misma y más concretamente, por cada uno de los trabajadores de forma individual.

En esta guía aparecen una serie de pautas de comportamiento en relación con los aspectos ambientales significativos que han sido identificados en **ASISPA**, es decir, aquellos elementos de las actividades, productos o servicios de la entidad que interactúan con el medio ambiente produciendo un impacto asociado.

De igual forma, se aportan buenas prácticas generales, incluso para aquellas situaciones que no supongan un perjuicio para el medio ambiente.

ASISPA está comprometida con el uso eficiente de los recursos, la prevención de la contaminación y fomenta una gestión ambiental sostenible.

2. DEFINICIONES

- **Residuo:** se incluyen en esta categoría tanto los residuos peligrosos como los no peligrosos. Por ejemplo, residuos de papel y cartón, residuos de tóner, RAEE's (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), etc.
- **Consumos:** se incluyen en esta categoría tanto los consumos de materias primas como de energía. Por ejemplo, consumo de electricidad, de agua, de papel, etc.
- **Emisiones:** pueden ser físicas, químicas o biológicas. Por ejemplo, emisiones de ruido, de Legionella por la existencia de torres de refrigeración, etc.
- **Vertidos:** se considera vertido toda emisión de contaminantes que se realice directa o indirectamente a las aguas continentales o a cualquier otro elemento del Dominio Público Hidráulico. Por ejemplo, vertido de aguas sanitarias al sistema integral de saneamiento.
- **Reducción:** supone la disminución de la utilización de materias de origen -se consumen menos recursos y se generan menos residuos.
- **Contaminación:** es la introducción de sustancias u otros elementos físicos en un medio, que provocan que éste sea inseguro o no apto para su uso. El medio ambiente puede ser un ecosistema, un medio físico o un ser vivo. El contaminante puede ser una sustancia química o energía (como sonido, calor, luz o radiactividad). Es siempre una alteración negativa del estado natural del medio ambiente y, por lo general, se produce como consecuencia de la actividad humana considerándose una forma de impacto ambiental.

Impacto Ambiental: efectos positivos o negativos que una acción humana produce en el medio ambiente.

Reutilización: esta práctica supone alargar el ciclo de vida de un producto mediante usos similares o alternativos del material. Es útil para reducir el consumo de los recursos como para disminuir la generación de residuos.

Reciclaje: supone la recuperación de un recurso ya utilizado para generar un nuevo producto. El reciclaje es una buena opción en la gestión de los recursos frente a la deposición y abandono en el vertedero o la adquisición de materiales nuevos. Sin embargo, no hay que olvidar que el reciclaje debe ser la alternativa a la previa reducción y reutilización.

Desarrollo sostenible: busca satisfacer las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las generaciones del futuro, contando con tres factores claves: sociedad, economía y medio ambiente.

3. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Las Buenas Prácticas Ambientales son medidas sencillas y útiles que podemos adoptar tanto **los trabajadores y trabajadoras** como las empresas de cara a reducir el impacto ambiental negativo de nuestras actividades.

Son acciones que implican cambios en la organización y, fundamentalmente, en el comportamiento y los hábitos de las personas para disminuir riesgos ambientales, promover el ahorro de recursos y una gestión sostenible de la actividad empresarial. En la mayoría de los casos son cambios simples, de aplicación relativamente sencilla y de gran aceptación dentro de la empresa; son medidas que pueden mejorar la competitividad empresarial a cambio de un nulo o bajo coste económico de implantación.

Para garantizar que estas prácticas tengan éxito y logren un cambio real es factor imprescindible que **los trabajadores y trabajadoras** colaboremos y nos impliquemos, ya que conocemos de primera mano las actividades desarrolladas en nuestros centros de trabajo.

Recíprocamente, nuestra seguridad y salud se ve comprometida en numerosas ocasiones por las condiciones ambientales en las que desarrollamos nuestra actividad laboral. Por ello, la aplicación de buenas prácticas ambientales en nuestros lugares de trabajo nos revierte y beneficia directamente al reducir riesgos laborales y proteger nuestro entorno.

Los/as trabajadores/as podemos promover e impulsar el compromiso de nuestras empresas para desarrollar sus políticas ambientales. Podemos solicitarles información sobre las actividades que tienen impactos significativos en el medio ambiente y sobre sus actuaciones al respecto. Asimismo, debemos demandar formación apropiada y actualizada en materia ambiental, tanto de carácter general y sensibilizador, como más específica, formación técnica y normativa, para los trabajadores/as que lo requieran.

Como trabajadores/as nuestra **participación activa** en diferentes aspectos es indispensable para conseguir una mejora continua del comportamiento ambiental:

- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental y de los objetivos y planes de la política ambiental de ASISPA.
- ✓ Proponer modificaciones con vistas a lograr mejoras ambientales.
- ✓ Informarnos y aplicar buenas prácticas ambientales en nuestros puestos.

Participar en los sistemas de gestión medioambiental y/o en la realización de auditorías, si hubiese, e interesarnos por su funcionamiento y resultados.

A continuación, pasamos a detallar medidas para hacer un uso responsable de los recursos y mejorar nuestro comportamiento ambiental relacionado con:



3.1. Medidas de ahorro/consumo de agua

Los/as trabajadores/as podemos introducir rutinas para ahorrar agua en el día a día en el trabajo:

- ✓ Cerrar los grifos: cuando no los necesitemos para no malgastar agua (una corriente de agua de 5 mm gasta 528.000 litros de agua al año).
- ✓ Controlar contadores, tuberías y calderas para detectar posibles escapes o consumos excesivos.
- ✓ Avisar al servicio de mantenimiento si hay alguna avería para evitar fugas (un grifo que pierde 1 gota por segundo provoca un despilfarro de 30 litros de agua al día y una cisterna rota puede gastar 150 litros de agua al día).
- ✓ No usar el inodoro como si fuera una papelera (cada descarga puede gastar 10 litros de agua, en función de la capacidad del depósito).
- ✓ Utilizar el agua caliente sólo cuando sea necesario para evitar gastar energía.



3.2. Consumo racional de energía

Como en nuestra actividad laboral diaria, necesitamos energía constantemente, adquirir buenas prácticas para ahorrar energía supondrá que por cada Kwh de electricidad no consumida evitaremos ser responsables de la emisión de más de medio kg de dióxido de carbono.

Iluminación

- ✓ Iluminar sólo las áreas que se estén utilizando y regular los niveles de luz según nuestras necesidades.
- ✓ Apagar las luces cuando sean innecesarias, incluso en breves periodos de tiempo (es un falso mito que volver a encender las bombillas fluorescentes consume más que dejarlas encendidas).
- ✓ Organizar nuestro puesto de trabajo para poder aprovechar al máximo la luz natural.
- ✓ Abrir contraventanas, cortinas y persianas y mantener limpias las ventanas para permitir la entrada de luz natural.

Climatización

- ✓ Aprovechar la regulación natural de la temperatura antes de usar sistemas de climatización por ejemplo abriendo las ventanas para crear corriente o bajando las persianas bajadas para evitar la insolación directa.
- ✓ Programar los aparatos de climatización en las áreas ocupadas y sólo durante la jornada laboral.
- ✓ Siempre que sea posible es preferible usar ventiladores en lugar de equipos de aire acondicionado, ya que bajan 5° o 6°C la temperatura consumiendo un 90% menos de energía y en ningún caso contienen gases perjudiciales para la capa de ozono.
- ✓ Adecuar los niveles de climatización dependiendo del clima y el tipo de actividad laboral: normalmente en invierno deben oscilar entre 18° y 20°C y en verano entre 24° y 26°C (una diferencia de temperatura con el exterior superior a 12°C no es saludable).

Aparatos eléctricos y electrónicos

- ✓ Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de 1 hora (si los móviles u otros aparatos se apagan por la noche sólo se necesitan cargar la mitad de las veces que si se mantienen siempre encendidos).
- ✓ Desenchufar los alimentadores de corriente al final de la jornada, porque los equipos consumen energía incluso cuando están apagados. Para ello es útil contar con ladrones con interruptor que nos permitan desconectar varios aparatos a la vez.
- ✓ Recargar los equipos sólo el tiempo necesario y desenchufar los cargadores al terminar para evitar consumos excesivos (los cargadores siguen consumiendo hasta un 95% de energía, aunque no estén conectados al aparato).

- ✓ Configurar los equipos (ordenadores, fotocopiadores, impresoras, faxes, etc.) en modo “ahorro de energía” si tienen esa opción, ya que se puede reducir el consumo eléctrico hasta un 50%.
- ✓ Usar pantallas planas; consumen menos energía y emiten menos radiación.
- ✓ Apagar el monitor del ordenador cuando no se esté utilizando, ya que gasta un 70% del consumo energético total del equipo (un monitor medio usa 60W encendido, 6,5W en espera y 1W apagado).
- ✓ Para que el salvapantallas del ordenador ahorre energía ha de ser totalmente negro y es aconsejable configurarlo tras 10 minutos de inactividad como máximo.

¿Sabías que...

- la mayoría de los ordenadores usan el doble de energía habitual para activar el salvapantallas?
- los salvapantallas no ahorran energía a no ser que sean totalmente negros?
- el monitor gasta un 70% del consumo energético total del equipo?
- un portátil consume por término medio de un 50 a un 80% menos de energía que cualquier PC de escritorio con monitor CRT?



Los equipos como impresoras, fotocopiadoras, faxes, etc. consumen menos por separado que un aparato multifuncional. Sin embargo, si se ha de realizar más de una función, son más eficientes los aparatos multitarea.

Para hacer 3 o menos copias la impresora es la mejor opción, a partir de 4 copias la fotocopiadora es más eficiente.

3.3. Gestión de residuos generados

Los residuos son desechos que contaminan y, al final y al cabo, recursos mal aprovechados; “el mejor residuo es el que no se produce”.

Por eso, en primer lugar, debemos hacer los mayores esfuerzos en su reducción y reutilización.

La gestión de los residuos generados permite reciclar los materiales y reintroducirlos en el sistema productivo:

- ✓ Solicitar información periódica a la empresa sobre gestores, autorizaciones, declaraciones y planes de prevención de residuos.
- ✓ Asegurarse de que los residuos se entregan a gestores autorizados.
- ✓ Almacenar los residuos bajo condiciones adecuadas de higiene y seguridad.
- ✓ Separar en recipientes etiquetados cada tipo de residuo. A mayor segregación, más se favorece el reciclaje de los residuos; por ejemplo, separando los diferentes tipos de papel o los diferentes tipos de plásticos, metales, etc.
- ✓ Promover el compostaje de residuos orgánicos.
- ✓ Manipular los residuos con cuidado para evitar roturas y vertidos. Podemos usar envases de nuevos productos para guardar de forma segura los que se han convertido en residuo.
- ✓ Envasar los residuos peligrosos de forma segura. Debemos utilizar cubetas bajo los bidones con contenido cuya fuga suponga un factor de riesgo para el entorno (un solo tubo fluorescente contiene suficiente mercurio para contaminar 30.000 litros de agua).
- ✓ En ningún caso debemos eliminar ningún tipo de residuo por incineración o verterlos de forma incontrolada (un cartucho de tóner tarda más de 450 años en descomponerse).
- ✓ Procurar que los residuos cuyo destino es el vertedero, ocupen el mínimo espacio posible.

Al depositar los residuos, debemos asegurarnos de hacerlo en el contenedor adecuado. Si los mezclamos echamos a perder el esfuerzo de todos. Porque cada vez que un residuo acaba en el contenedor equivocado, el proceso se para.

A continuación, detallamos y explicamos cómo separar los residuos y envases y dónde depositarlos para que puedan reciclarse.

Residuos orgánicos



**DESECHOS ORGÁNICOS SIEMPRE
AL CONTENEDOR DE ORGÁNICO**

RESIDUOS BIODEGRADABLES

Todos los residuos biodegradables de alimentos como cáscaras y pieles de frutas, restos de carnes, pescados, verduras, posos de café, restos de infusiones, etc.



DESECHOS ORGÁNICOS

Depositaremos también en este contenedor restos tales como: papeles y cartón manchados de grasa o aceite, pequeños restos vegetales de flores y hojas, tapones de corcho y serrín.



*** Es importante que confirmes con tu Ayuntamiento si en tu municipio está ya implementada la recogida de residuos orgánicos y que consultes qué puedes depositar y qué no en este contenedor.**

**¿QUÉ NO PODEMOS DEPOSITAR
EN EL CONTENEDOR DE ORGÁNICO?**



NUNCA deposites en el contenedor de ORGÁNICO
polvo de barrer, colillas y ceniza de cigarrillos o de una chimenea.

Textil sanitario como: pañales, compresas y tampones,
bastoncillos para los oídos, toallitas húmedas, hilo dental.

Residuos de curas domésticas como:
tiritas, esparadrapo, vendas, gasas, algodón, etc.



LATAS DE CONSERVA



PAÑALES



BOTELLAS DE VIDRIO

*** Es importante que confirmes con tu Ayuntamiento si en tu municipio está ya implementada la recogida de residuos orgánicos y que consultes qué puedes depositar y qué no en este contenedor.**

Envases plásticos, briks y envases metálicos



**LATAS, BRIKS Y ENVASES DE PLÁSTICO,
SIEMPRE AL CONTENEDOR AMARILLO**

ENVASES METÁLICOS

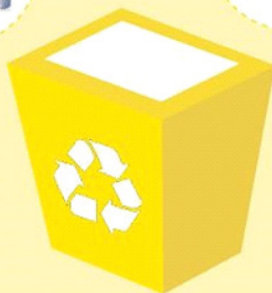
Latas de conservas y bebidas, bandejas de aluminio, aerosoles, tapones metálicos de botellas y tapas de los frascos.

BRIKS

Briks de zumos, leche, vino, batidos, caldos, gazpacho, etc.

ENVASES DE PLÁSTICO

Botellas de agua, refrescos y leche. Productos de limpieza. Geles de baño, colonias y champú. Bolsas de congelados. Tarrinas de mantequilla y yogures. Bandejas de corcho blanco, envoltorios de plástico, bolsas de aperitivos y golosinas y las bolsas de plástico.



 Para que el reciclaje sea más efectivo, vacía bien los envases y reutiliza las bolsas de los comercios para llevarlos al contenedor.

**¿QUÉ NO PODEMOS DEPOSITAR
EN EL CONTENEDOR AMARILLO?**





CD-ROM



BATIDORA



ZAPATILLA

NUNCA deposites en el contenedor **AMARILLO** ropa, vidrio, cartón, orgánicos u otros objetos que no sean envases.



JUGUETES



ENVASES DE VIDRIO



PAÑALES

 Si los mezclas con los envases del contenedor amarillo, echarás a perder el esfuerzo de todos.

Envases de vidrio



ENVASES DE VIDRIO, BOTELLAS, FRASCOS Y TARROS SIEMPRE AL IGLÚ VERDE

ENVASES DE VIDRIO

Aquí puedes depositar cualquier botella de vidrio, los frascos de cosmética y de colonia. También los tarros de mermelada y de conservas.





 Para facilitar el reciclaje de estos envases es necesario introducirlos en el contenedor sin tapones ni tapas, los cuales deben depositarse en el contenedor amarillo.

¿QUÉ NO PODEMOS DEPOSITAR EN EL IGLÚ VERDE?





BOMBILLAS



RESTOS DE VAJILLA

NUNCA deposites en el iglú VERDE bombillas, tubos fluorescentes, porcelana, cerámica, cristal de ventanas o espejos, vasos, copas de cristal, tapones, corchos, tapas metálicas de los envases de vidrio, etc.



CRISTALES ROTOS



TUBOS FLUORESCENTES

Envases de papel y cartón



ENVASES DE CARTÓN Y PAPEL SIEMPRE AL CONTENEDOR AZUL

ENVASES DE CARTÓN

Todos los envases de cartón que usamos se pueden reciclar: cajas de galletas, de cereales, de zapatos, de productos congelados, hueveras de cartón, etc.






TODO TIPO DE PAPEL

Periódicos, libros, revistas y bolsas de papel.

 Puedes reutilizar las bolsas de papel que te dan en las tiendas para guardar los envases de cartón, bien plegados, y llevarlo todo al contenedor azul.

¿QUÉ NO PODEMOS DEPOSITAR EN EL CONTENEDOR AZUL?





RESTOS DE PODA



SERVILLETAS SUCIAS



JUGUETES

NUNCA deposites en el contenedor AZUL
papel de aluminio, briks, pañales, servilletas y pañuelos de papel
sucios, cartón y papel manchados de grasa o aceite.



PAPEL DE ALUMINIO



BRIKS



PAÑALES

Otros residuos



OTROS RESIDUOS SIEMPRE AL CONTENEDOR DE RESTO

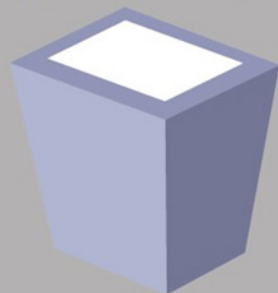
OTROS RESIDUOS

Todos aquellos residuos que no sean envases, o que no tengan un sistema específico de recogida en tu municipio, deberán depositarse en el contenedor de resto de residuos, como en el caso de los residuos de pañales.

Depositaremos también en este contenedor restos tales como: una sartén estropeada, vajilla o cubiertos, juguetes rotos, cristales, objetos de plástico o metal que no sean envases, etc.







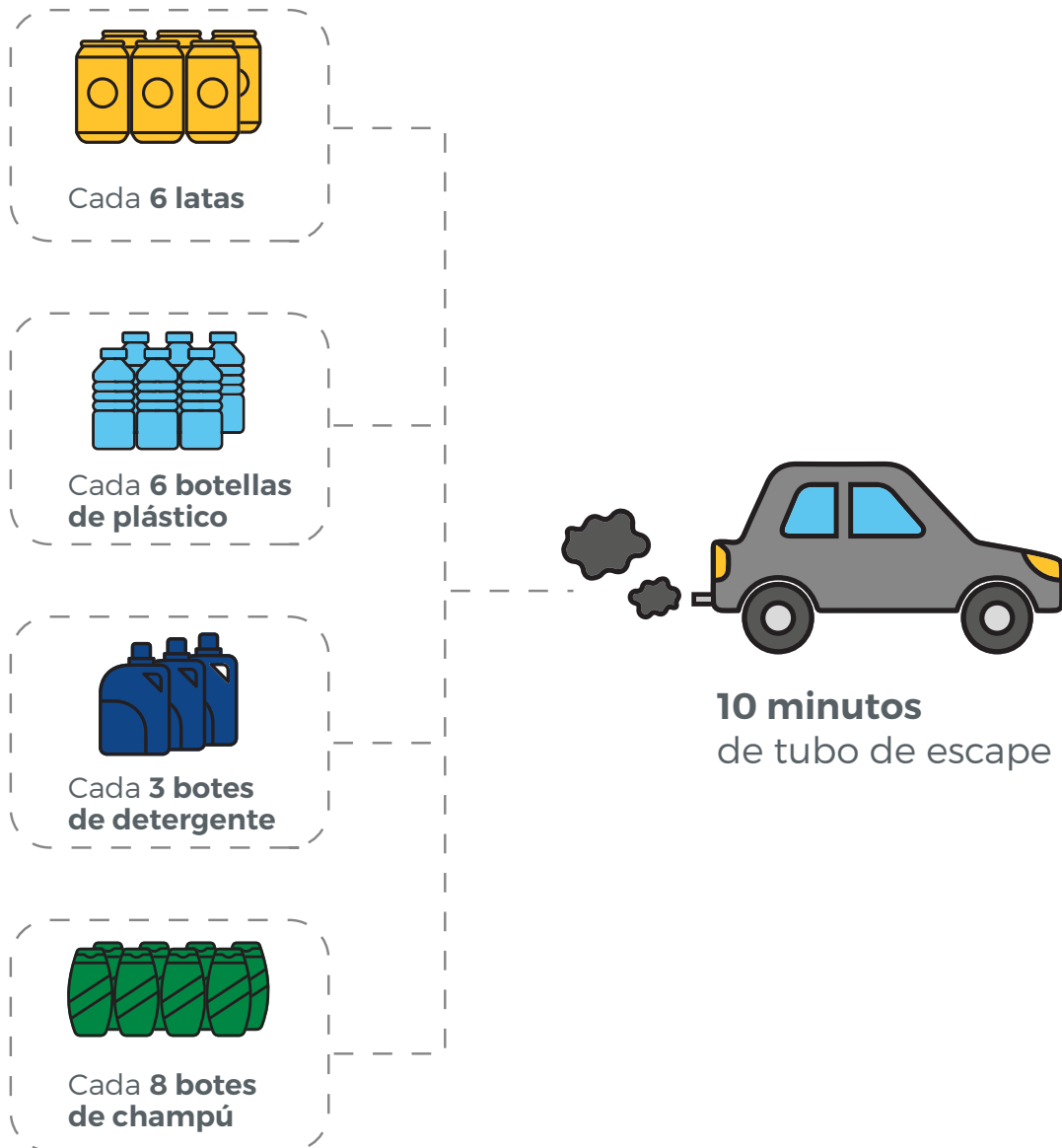
 Cuando no estés seguro de dónde depositar algo, consulta con tu ayuntamiento o llévalo al punto limpio.

¿Por qué reciclar envases?

Con cada envase que reciclamos contribuimos a mejorar la calidad del aire que respiramos, ya que reducimos emisiones de CO₂, además de ahorrar materias primas y energía.

El ciclo del reciclaje empieza en casa. Separa los envases y deposítalos en sus respectivos contenedores de recogida selectiva. Estarás ayudando a mantener limpio el aire.

Reciclando puedes contrarrestar la contaminación



Reciclando puedes contrarrestar la contaminación

Los ciudadanos utilizamos cada vez más envases, por eso es importante aprovechar cada uno de ellos y garantizar su reciclaje. Porque de una lata reciclada se genera otra lata, de un brik sale otro brik, pero un envase encierra muchas más segundas vidas. Te sorprenderá saber que...



Símbolos de reciclado



Punto verde

- ✓ El Punto Verde indica que el embalaje es recogido y reciclado por un sistema integral de gestión. Implica una garantía de recuperación, e informa que el fabricante ha pagado para que el envase de ese producto se recicle, y para que no contamine.
- ✓ Encontrarás este símbolo en envases de plástico, latas, briks, envases de cartón y papel y en envases de vidrio.
- ✓ Cuando veas un **Punto Verde** en cualquier envase, ten en cuenta que ese producto está cumpliendo la ley, pero que **SOLO entrará en el proceso de reciclaje**, si cada uno de nosotros **depositamos los envases en los contenedores adecuados**.



Círculo de mobius

- ✓ Es el más usado, identifica la reutilización y reciclaje de los materiales. Las flechas representan los tres estados del reciclaje (recogida, conversión en un nuevo producto reciclado y embalaje). Se usa sólo en productos que son reciclables o incluyen contenidos reciclados.



Etiqueta ecológica europea

- ✓ Creada para evitar la proliferación de señales distintas en cada país. Se adjunta a los productos que cumplen con rigurosos criterios ambientales y están en perfecto estado de consumo.

Símbolos de peligrosidad

Los símbolos de peligro o pictogramas son señales claras y reconocibles añadidas al embalaje de los productos que contienen sustancias peligrosas. Todos los símbolos de peligro o pictogramas aseguran que transportistas y usuarios sean conscientes de los riesgos que conllevan los productos. Es por tanto esencial conocer el significado de los símbolos de peligro. A continuación, se detalla una tabla explicativa con cada uno de los símbolos de peligrosidad.

ANTIGUO	NUEVO		SIGNIFICADO
		bomba explotando	Explosivo: Pueden explotar al contacto con una llama, chispa, electricidad estática, bajo efecto del calor, choques fricción etc.
		llama	Inflamables: Pueden inflamarse al contacto con una fuente de ignición (llama, chispa, electricidad estática, etc.); por calor o fricción; al contacto con el aire o agua; o si se liberan gases inflamables.
		llama sobre círculo	Comburentes: Pueden provocar o agravar un incendio o una explosión en presencia de productos combustibles.
		Corrosión	Corrosivos: Pueden atacar o destruir metales. Pueden causar daños irreversibles a la piel u ojos, en caso de contacto o proyección.
		bombona de gas	Gases a presión en un recipiente (gases comprimidos, licuados o disueltos). Algunos pueden explotar con el calor. Los licuados refrigerados pueden producir quemaduras o heridas relacionadas con el frío, son las llamadas quemaduras o heridas criogénicas.
		Calavera con tibias	Tóxicos: sustancias y preparados que, por inhalación, ingestión o penetración cutánea en pequeñas cantidades producen efectos adversos para la salud. Pueden provocar náuseas, vómitos, dolores de cabeza, pérdida de conocimiento e, incluso, la muerte.
 Xn Nocivos Xi Irritantes		Exclamación	Producen efectos adversos en dosis altas. También pueden producir irritación en ojos, garganta, nariz y piel. Provocan alergias cutáneas, somnolencia y vértigo.
		Peligro par la salud	Pueden ser: Cancerígenos (pueden provocar cáncer); Mutágenos (pueden modificar el ADN de las células); Tóxicos para la reproducción; Pueden modificar el funcionamiento de ciertos órganos, como el hígado, el sistema nervioso, etc., provocar alergias respiratorias o entrañar graves efectos sobre los pulmones.
 N		Medio ambiente	Peligroso para el medio ambiente: presentan o pueden presentar un peligro inmediato o futuro. Provocan efectos nefastos para los organismos del medio acuático (peces, crustáceos, algas, otras plantas acuáticas, etc.). Símbolo en el que no suele existir la palabra de advertencia pero, cuando existe, es siempre: "Atención".

3.4. Uso de recursos materiales

Para desempeñar nuestro trabajo utilizamos una larga y diversa lista de sustancias, materiales, productos y aparatos. Todos y cada uno de ellos tienen un ciclo de vida asociado que provoca contaminación en todas sus fases; desde la obtención de materias para su fabricación hasta que se convierte en residuo. Si nos acostumbramos a reducir nuestro consumo de materiales, contribuiremos a disminuir la degradación de la naturaleza. Podemos asumir numerosas prácticas de forma general que nos ayuden a alcanzar este objetivo:

- ✓ No malgastar el material fungible (el que se consume con el uso). Para evitar derrochar material podemos, por ejemplo, abrir un paquete sólo cuando los anteriormente abiertos estén ya gastados o agotar los bolígrafos hasta el final.
- ✓ Asegurarnos de conocer el funcionamiento y configuración de los aparatos que tengamos que usar para optimizar su uso, evitando así fallos y despilfarro de recursos.
- ✓ Conservar en buenas condiciones los materiales y aparatos para alargar su vida útil o por si se pueden reutilizar (conservar las tapas de los recipientes que podemos reutilizar).
- ✓ Reutilizar los materiales potencialmente desechables para usos similares o alternativos (envases, cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).
- ✓ Entregar el material o equipos deteriorados u obsoletos a gestores que los recuperen y reparen para donarlos a asociaciones sociales o reintroducirlos en mercados de segunda mano.
- ✓ Depositar los residuos generados en el lugar adecuado y asegurarnos de que se llevan a gestores autorizados de residuos y especializados en su reutilización o reciclaje, prestando especial atención en caso de ser residuos peligrosos como pilas, tóner o aparatos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Disminuir la variedad de materiales y sustancias utilizadas facilita su gestión, especialmente su recuperación o reciclaje.

De forma más detallada podemos destacar buenas prácticas aplicables a los siguientes recursos:

Papel

La introducción de las nuevas tecnologías ha contribuido significativamente a una reducción del consumo de papel, pero la oficina sin papel es más una promesa que una realidad. Hasta el 90% de los residuos de una oficina es papel.

La producción de papel tiene consecuencias muy negativas para el medio ambiente, debido al consumo de recursos naturales; árboles, agua y energía y a la contaminación causada por los blanqueadores del cloro o derivados, que generan residuos organoclorados, ecotóxicos y bioacumulables. Existe en el mercado una gran diversidad de papel cuyos impactos varían según la procedencia de la pasta de papel y el proceso de blanqueo.

Impactos ambientales según la procedencia de la pasta de papel y el proceso de blanqueo

Procedencia de la pasta	Impactos ambientales	Blanqueado
Reciclaje de papel		Sin blanquear
Restos de madera de otros usos		Blanqueado sin cloro (TCF)
Celulosa de explotaciones forestales sostenibles		Blanqueado con dióxido de cloro u otros componentes (ECF)
Celulosa de explotaciones forestales no sostenibles		Blanqueado con cloro

El consumo racional es la mejor opción para reducir las necesidades de papel, y por tanto, para el ahorro de costes y espacio.

- ✓ Evitar su uso siempre que sea posible:
 - Guardar los documentos en formato digital. o Optimizar el número de copias necesarias. o Compartir información en lugar de generar copias para cada persona. o Aprovechar la posibilidad de intranet, correo electrónico.
- ✓ Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible papel reciclado. Y en el caso en que no pueda utilizarse, se puede utilizar papel FSC, proveniente de explotaciones forestales sostenibles.
- ✓ Evitar imprimir documentos innecesarios, y en el caso de que sea necesaria su impresión asegurarse mediante la herramienta de vista previa de que el documento es correcto.
- ✓ En el fotocopiado o impresión, siempre que sea posible, utilizar el papel por las dos caras.
- ✓ Utilizar los medios de comunicación electrónicos para reducir el uso de impresoras y faxes.
- ✓ Reutilizar todo el papel que haya sido impreso a una sola cara para imprimir borradores, fabricar block de notas, etc...
- ✓ Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización.

¿Sabías que...

- existen empresas que, cada vez más, han mejorado su marketing con el uso del papel reciclado?
- las calidades estéticas del papel reciclado han evolucionado mucho y, además, permite una lectura más relajada por tener menos brillo?
- conviene comprar papel reciclado de calidad garantizada para impresión o fotocopiado?



Material de oficina

Este grupo de productos es muy heterogéneo-bolígrafos, marcadores, pegamentos... y consiste básicamente en productos de bajo coste, pero que, normalmente se adquieren en grandes cantidades.

Este tipo de material puede generar impactos ambientales importantes relacionados con el uso de sustancias químicas peligrosas que contienen plásticos, el uso de disolventes orgánicos, compuestos orgánicos volátiles y metales pesados.

A la hora de adquirir material de oficina, habrá que ajustarse a las necesidades reales y no generar compras derrochadoras. Por otra parte, un buen uso y cuidado de este material puede evitar su despilfarro y alargar su vida útil, al mismo tiempo que se generan ahorros económicos.

A continuación, se citan criterios medioambientales a considerar para los principales materiales de oficina:

Producto	No recomendable	Alternativa
Archivadores y carpetas, fundas, dosieres, material de encuadernación	Materiales compuestos, productos de PVC	Productos de cartón reciclado, de polipropileno o de polietileno
Rotuladores y bolígrafos, lápices, subrayadores...	Producto de un solo uso, de PVC, lacados, a base de disolventes orgánicos	Otros plásticos, plástico reciclado, metal, madera, recargables, sin lacar, bases acuosas, portaminas, lápices fluorescentes secos...
Barras adhesivas y colas universales	Productos con disolventes orgánicos	Productos de base acuosa, recargables
Cintas correctoras	Cintas no recargables	Productos recargables, productos de papel reciclado
Cintas adhesivas	Productos de PVC	Productos de polipropileno, acetato de celulosa

Otros recursos

- ✓ Sustituir las pilas de un solo uso por pilas recargables con mayor vida útil. Las pilas gastadas serán depositadas en el contenedor habilitado.
- ✓ Actualizar y reutilizar los equipos informáticos obsoletos para labores que requieran menos potencia.
- ✓ Usar en la medida de lo posible tóner de impresora y fotocopidora, y cartuchos de impresora reciclados.
- ✓ Priorizar el uso de recargables, evitando así el uso de productos desechables.
- ✓ Elegir productos con embalajes mínimos para reducir la generación de residuos.
- ✓ Comprar productos reciclados siempre que sea posible.

Buenas prácticas en la vida diaria

- ✓ Reduce, reutiliza y recicla lo máximo posible.
- ✓ Consume la energía necesaria sin despilfarrar.
- ✓ Separa tus residuos y lléalos al contenedor o Punto Limpio adecuado.
- ✓ No utilices el automóvil cuando no sea necesario.

- ✓ No utilices los electrodomésticos a media carga.
- ✓ No utilices indiscriminadamente el desagüe para deshacerte de tus desperdicios.
- ✓ El ruido también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.
- ✓ Practica medidas de ahorro de agua.
- ✓ No utilices productos agresivos con el medio ambiente.



Buenas Prácticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. INTRODUCCIÓN

Pretendemos que este manual de buenas prácticas preventivas constituya una herramienta eficaz que ayude a los trabajadores/as en general, a identificar, impulsar y difundir las buenas condiciones preventivas durante el desarrollo de sus funciones y actividad laboral.

2. REVISANDO CONCEPTOS

Como bien define la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los riesgos laborales son aquellos que se derivan de las condiciones de trabajo que pueden producir daño (físico o mental) al trabajador/a.

Naturalmente, al igual que la actividad laboral es variada, también los riesgos que se puedan derivar de ella podrán ser de diferente tipo o naturaleza:

- Riesgos asociados a la seguridad e integridad física de la persona.
- Riesgos asociados a la realización de trabajos con esfuerzo o repetitivos (trastornos osteo-musculares).
- Riesgos asociados al uso de productos y medios que puedan ser origen de enfermedad laboral.
- Riesgos a la forma de organizar el trabajo.

Sin duda el conocimiento y cumplimiento del conjunto de normas que regulan la realización de tareas laborales y el desarrollo de políticas de prevención de riesgos laborales es una buena práctica preventiva. Ahora bien, aunque ello constituye una condición necesaria, no necesariamente es suficiente. En muchas ocasiones, y especialmente en tareas laborales con un alto potencial de riesgo, la aplicación de la ley debe complementarse con medidas, acciones y recursos para cumplir con el objetivo básico de reducir riesgos y evitar accidentes laborales.

Para aquellos casos de situaciones o actividades que puedan entrañar peligro en el ámbito laboral, en los que no hay una legislación específica que regule tiempos y métodos de exposición del trabajador o trabajadora y medidas correctoras preventivas para dichos riesgos, sí pueden existir guías técnicas y/o de entidades de normalización que establezcan determinados procedimientos de evaluación o recomendaciones sobre niveles de exposición y métodos de protección.

Los elementos básicos de una eficaz estrategia para eliminar o controlar los riesgos laborales residen en:

- ✓ La calidad empresarial de la actividad preventiva, e integración a todos los niveles.

- ✓ Buenas asignación y utilización de recursos, tanto propios como ajenos.
- ✓ Información y formación efectiva a los trabajadores/as.
- ✓ Concienciación y participación de los trabajadores/as.
- ✓ Implicación y fomento de la seguridad y salud laboral de los trabajadores/as.

3. RIESGOS Y BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS

3.1. Asociados al centro de trabajo

En el trabajo, día a día, se está expuesto a una serie de riesgos de los que hay que ser consciente para poder evitar que deriven en un accidente. Estos riesgos no siempre son evitables, pero sí se puede, mediante la adquisición de una serie de conocimientos y adopción de medidas determinadas, hacer que la probabilidad de que se materialicen en un accidente se reduzca considerablemente, siendo una herramienta fundamental para conseguir este objetivo una adecuada formación de los trabajadores.

Se detalla a continuación qué riesgos existen en nuestro centro de trabajo y que buenas prácticas de seguridad y salud podemos llevar a cabo para reducir esos riesgos.

3.1.1. Entorno del puesto de trabajo

Riesgos:

- Golpes contra equipos y mobiliario de oficina como los cajones o los armarios por encontrarse abiertos, o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas...).
- Caídas durante el tránsito por escaleras y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de cableado eléctrico o pisos mojados, entre otros, así como en el uso de escaleras de mano, banquetas u otros mecanismos para acceder a las estanterías o a las partes altas de los armarios.
- Cortes y pinchazos con material de oficina.
- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

Buenas prácticas preventivas:

- ✓ Mantén despejadas las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- ✓ Nunca obstaculices los extintores, las mangueras y los elementos de lucha contra incendios en general, con documentación, archivadores o cualquier otro material. Asimismo, recuerda que los medios de lucha contra incendios deben permanecer siempre visibles.

- ✓ Evita la acumulación de desechos, material de oficina u objetos innecesarios en el suelo, en rincones o sobre las mesas de trabajo.
- ✓ Cuando se produzcan derrames de líquidos, avisa a la persona correspondiente para que se limpie y se seque el suelo inmediatamente. además, respeta siempre la señalización de la zona donde se ha producido el derrame para evitar resbalones y caídas. No transites por zonas mojadas. Si esto no es posible o te has de desplazar por las escaleras, hazlo con precaución.
- ✓ No utilices las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. En el caso de usar una banqueta, asegúrate de que está en buen estado y es estable.



No utilices sillas, papeleras o cajoneras para acceder a las partes altas de armarios y estanterías

(Imagen Cortesía de Fremap)

- ✓ Cuando vayas a emplear una escalera de mano, observa que tiene todos sus elementos en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapatas antideslizantes, topes, cables de seguridad, etc.) y que está estabilizada antes de ascender por ella. Apóyala en superficies planas y regulares, y nunca detrás de una puerta sin comprobar que ésta no puede ser abierta accidentalmente.

- ✓ Mantén el cuerpo dentro del frontal de la misma. Nunca debes asomarte por los laterales.
- ✓ Desplázala cuantas veces sea necesario y siempre habiéndote bajado, previamente.
- ✓ Ascende y desciende de las escaleras agarrándote a los escalones o peldaños y no a los largueros, y de frente a la misma.
- ✓ En ningún caso, transportes cargas mientras subas o bajes, evitando dejar útiles en sus peldaños.
- ✓ Recuerda que las escaleras no deben ser utilizadas por más de una persona simultáneamente.
- ✓ No uses las escaleras de tijera como escalera de apoyo. Además, nunca trabajes a horcajadas sobre la misma ni pases de un lado a otro por la parte superior. Mantén siempre el tensor central o cadena totalmente extendido.
- ✓ Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.
- ✓ Archiva la documentación y demás material de oficina de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores. Procura que los materiales apilados no sobresalgan de las mismas.
- ✓ Carga las cajoneras de abajo a arriba y de atrás hacia delante colocando los elementos de más peso en los cajones inferiores.
- ✓ Avisa al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- ✓ En caso de vuelco, no intentes pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída.
- ✓ Respeta las protecciones de seguridad de equipos y herramientas cortantes como las guillotinas o las destructoras de papel.
- ✓ Coloca las tijeras y los cuteres en su lugar correspondiente. Mantenlas en buen estado y sustitúyelas cuando estén deterioradas. Evita colocar la mano en la trayectoria de corte; este debe ser siempre hacia afuera del cuerpo.
- ✓ Cuando tengas que usar un cúter, cógelo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y recuerda no utilizar toda la longitud de hoja.
- ✓ Nunca tires a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- ✓ No efectúes manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación solo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.

- ✓ Evita manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- ✓ No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- ✓ Desconecta los equipos tirando de la clavija, no del cable.
- ✓ Si tienes que utilizar un producto de limpieza como la lejía o algún tipo de detergente, guárdalo en su recipiente original; nunca emplees los de otros productos, especialmente los de bebidas (botellas de refrescos, agua...), ya que ello puede dar lugar a error y provocar una intoxicación.

3.1.2. Manipulación de cargas

Riesgos:

- Trastornos musculoesqueléticos, especialmente dorsolumbares, debido al manejo de cargas de peso excesivo, voluminosas o de difícil sujeción.
- Caída de objetos en manipulación, tales como los archivadores, la documentación o cualquier material propio de la actividad desarrollada que se esté manipulando.
- Golpes contra objetos durante el traslado de los elementos y equipos de trabajo.

Buenas prácticas preventivas:

- ✓ Siempre que sea posible, evita la manipulación manual de cargas; utiliza medios auxiliares si dispones de ellos.
- ✓ Comprueba que cuentas con espacio suficiente para el manejo de la carga. Además, si tienes que desplazarla, observa que el recorrido está libre de obstáculos.
- ✓ Cuando los materiales o equipos a manipular sean pesados, voluminosos o la frecuencia de manipulación vaya a ser elevada, solicita la ayuda de otras personas.
- ✓ Durante la manipulación, adopta las siguientes pautas:
 - Aproxímate la carga al cuerpo.
 - Asegúrate un buen apoyo de los pies, manteniéndolos ligeramente separados y uno un poco más adelantado que el otro.
 - Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta.
 - Levanta la carga utilizando los músculos de las piernas y no los de la espalda.
 - Toma firmemente la carga con las dos manos y mantenla próxima al cuerpo durante todo el trayecto, dando pasos cortos.

- Evita los movimientos bruscos de la espalda, incluso manejando pesos ligeros.
- Gira con los pies en lugar de con la cintura.



(Imagen Cortesía de Fremap)

Cuando estés sentado y tengas que alcanzar algún objeto distante (caja de folios, ordenador portátil, bandejas porta documentos, etc.) aproxímate al mismo. No extiendas los brazos ni adoptes posturas forzadas para alcanzarlos.

3.1.3. Posturas de trabajo en oficinas

Las posturas de trabajo inadecuadas constituyen un factor de riesgo muy importante en relación con los trastornos musculoesqueléticos. Dentro de las malas posturas o aquellas inadecuadas, podemos distinguir dos grupos:

- **Posturas mantenidas**, como la permanencia prolongada en posición de sentado o la bipedestación prolongada.
- **Posturas forzadas** como estar arrodillado, en cuclillas o trabajar con los brazos por encima de los hombros.

Riesgos:

- Trastornos musculoesqueléticos por posturas forzadas o mantenidas en el tiempo.
- Hinchazón, dolor, varices e incluso tromboembolismo venoso.

Buenas prácticas preventivas:

- ✓ Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
- ✓ Si tu trabajo te lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así, impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar tareas similares durante periodos de tiempo prolongados.

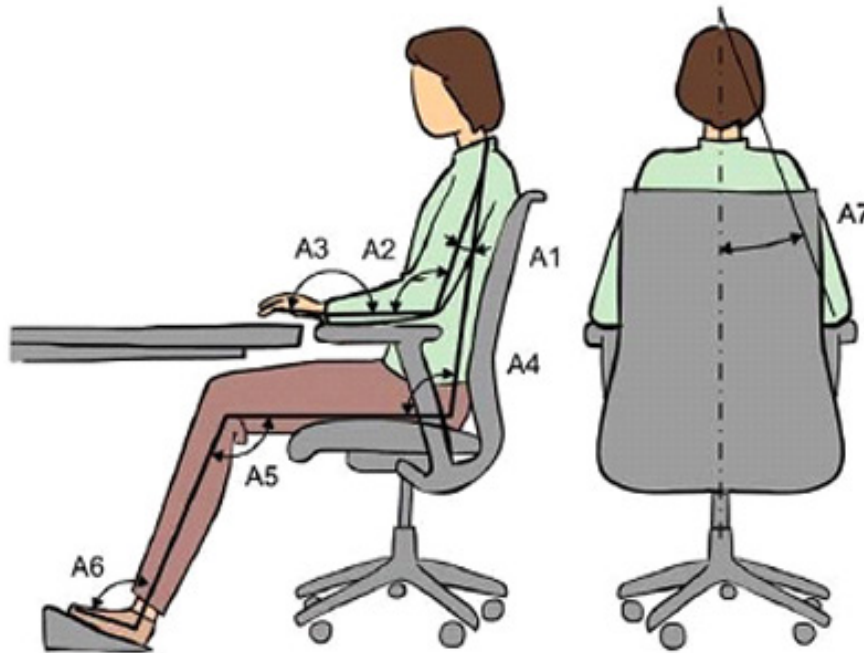


(Imagen Cortesía de Fremap)

- ✓ Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
- ✓ Si tu trabajo te lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así, impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar tareas similares durante periodos de tiempo prolongados.
- ✓ Considera la importancia de realizar estiramientos y ejercicios de relajación.

3.1.4. Postura sentada

- ✓ Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo.



Ángulo		Rango
A1	Flexión del hombro	0° a 30°
A2	Flexión de codo	80° a 100°
A3	Flexoextensión de muñeca	170° a 190°
A4	Cadera	90° a 110°
A5	Flexión rodilla	90° a 120°
A6	Flexión de tobillo	90° a 110°
A7	Ángulo de abducción	0° a 25°

(Imagen Cortesía de Fremap)

- ✓ Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100 grados entre el tronco y los muslos.
- ✓ Al sentarte, apóyate en los reposabrazos, procurando acercar al máximo la espalda en el respaldo. Evita hacerlo en el extremo del asiento. Si el respaldo no te proporcionara apoyo suficiente a la parte baja de la espalda, puedes utilizar un cojín.
- ✓ Pon los antebrazos en la mesa y mantén las muñecas en línea con respecto a los mismos.
- ✓ Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el suelo o el reposapiés, en su caso.
- ✓ Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90 o. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda.
- ✓ Revisa tu postura cada poco tiempo; pregúntate si continuas bien sentado.



(Imagen Cortesía de Fremap)

- ✓ Procura no estar en postura de sentado más de 2 horas seguidas. Si es posible, levántate y camina durante cortos periodos de tiempo para activar la circulación.
- ✓ Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos, manteniendo la espalda recta.

3.1.5. Postura de pie

- ✓ Permanecer largos periodos de pie de forma estática puede generar molestias en la zona lumbar y en los miembros inferiores.
- ✓ Siempre que sea posible, evita la postura de pie. Es preferible la postura sentada, sentada en alto o en su defecto, de pie con apoyo.
- ✓ Realiza movimientos para disminuir las sobrecargas, por ejemplo, bascula alternativamente el peso sobre una pierna y luego sobre la otra, o da un paso hacia delante o a los lados.
- ✓ Evita la hipertensión de rodillas efectuando una pequeña flexión de las mismas para no generar excesiva tensión en la zona lumbar.

- ✓ Procura no estar de pie más de 1 hora seguida. Siéntate de vez en cuando para disminuir el grado de fatiga.
- ✓ Efectúa pequeños desplazamientos caminando para que no se carguen las piernas.
- ✓ Eleva lenta y alternativamente las puntas de los pies para favorecer el retorno venoso.
- ✓ Si es posible, utiliza un reposapiés que te permita alternar el apoyo de los pies.

3.1.6. Posturas forzadas

- ✓ Trabaja con las muñecas en la posición más recta posible evitando flexo extensiones o desviaciones laterales.
- ✓ En caso de tener que acceder a las partes altas de los armarios y las estanterías, o permanecer en posturas que supongan trabajar con los brazos por encima de los hombros, procura adecuar la posición al punto de operación, de manera que los codos queden cerca del cuerpo y en la posición más baja posible, y este se mantenga erguido la mayor parte del tiempo.
- ✓ Evita flexiones o inclinaciones laterales del tronco, así como las posturas de rodillas o en cuclillas.
- ✓ Sustituye la posición “de rodillas” por la postura de rodilla alterna en el suelo con la otra semiflexionada, a fin de conseguir mantener la espalda recta.

3.2. Asociadas a los equipos de trabajo

Con respecto a los equipos que se utilizan para desarrollar el trabajo, no hay que perder de vista los criterios de prevención de riesgos laborales que se indican a continuación:

- ✓ Todos los equipos de trabajo tienen que disponer de las protecciones establecidas por la normativa.
- ✓ No anular nunca los dispositivos de seguridad. Verificar que los mandos de seguridad funcionan y que las protecciones están colocadas correctamente.
- ✓ Al finalizar la jornada se tienen que recoger en condiciones seguras: apagados y desconectados de las fuentes de alimentación.
- ✓ Evitar sobrecargar la instalación eléctrica.
- ✓ Cualquier operación de limpieza, ajuste, mantenimiento, reparación o comprobación debe hacerse con la maquinaria apagada y desconectada, una vez verificada la ausencia de energías y habiendo tomado las medidas necesarias para evitar una puesta en marcha accidental.

- ✓ Minimizar en la medida de lo posible el ruido generado durante las tareas, utilizando herramientas y equipos en buen estado. Un buen mantenimiento de los equipos de trabajo reduce el nivel de ruido.
- ✓ Utilizar los equipos de protección individual pertinentes cuando sea necesario.
- ✓ Seleccionar la herramienta adecuada a cada tipo de trabajo y conservarla en buen estado.
- ✓ Verificar que el equipo tiene marcado CE, que se dispone del manual de instrucciones en castellano, que tiene declaración de conformidad y que el trabajador ha recibido formación y está capacitado para el uso correcto del equipo.

3.2.1. Puestos con pantalla de visualización de datos

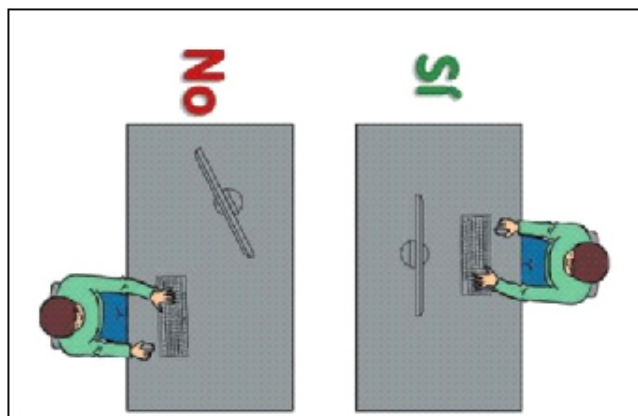
De forma más específica detallamos los riesgos y las buenas prácticas o medidas preventivas en la utilización de los equipos con pantalla de visualización de datos, ya que son los equipos de trabajo más habituales en puestos de oficina en los centros de trabajo.

Riesgos:

- ✓ Trastornos musculoesqueléticos en las regiones cervical, dorsal o lumbar, así como en las piernas, por posturas inadecuadas y mantenidas.
- ✓ Microtraumatismos en dedos y muñecas por la colocación incorrecta de la mano y una frecuencia elevada de pulsación de teclado y ratón.
- ✓ Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en los párpados y ojos.

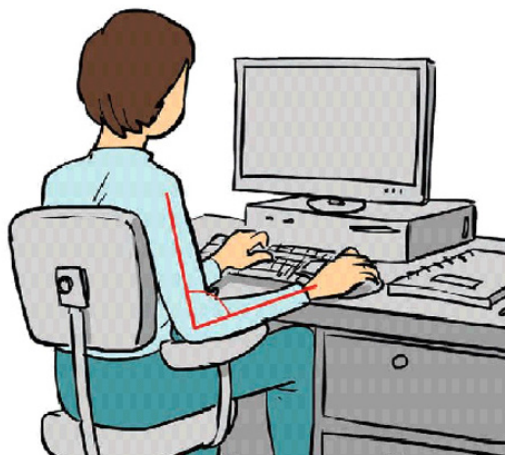
Buenas prácticas preventivas: Pantalla de Ordenador

- ✓ Siempre que sea posible, evita deslumbramientos o reflejos en la pantalla. Para ello, ubícala de manera que la fuente de luz incida de manera lateral en la misma.



(Imagen Cortesía de Fremap)

- ✓ La mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable, tanto en el plano vertical como en el horizontal. Esto te permite acomodar la pantalla en la posición más adecuada.
- ✓ Sitúa la pantalla frente a ti. Así, podrás evitar tener que girar el cuello cada vez que necesites mirarla y posibles molestias en este o dolores de cabeza.
- ✓ Regula tu posición y la de la pantalla de manera que la horizontal de tu visual coincida con el borde superior del ordenador, quedando la misma ligeramente por debajo de los ojos (entre 10° y 60°), y a una distancia en torno a los 50 cm (generalmente será función del tamaño de la pantalla). No la sitúes por encima de la horizontal; en posición elevada provoca extensión de cuello que sobrecarga tu musculatura cervical.
- ✓ Realiza los ajustes que estimes oportunos, de modo que el brillo y el contraste sean los adecuados. Si una vez reguladas las características de la misma, la imagen es inestable o no es del todo nítida, avisa al personal responsable.
- ✓ El tamaño de los caracteres debe ser suficientemente grandes para que se puedan leer con facilidad y evitar la fatiga visual.
- ✓ Opta por colores confortables a la vista, evitando por ejemplo, las letras rojas sobre un fondo azul, el amarillo sobre el verde o viceversa.
- ✓ No tengas objetos brillantes o de muchos colores sobre tu escritorio. Procura que los colores de los componentes del mismo sean de una tonalidad uniforme para no sobrecargar visualmente el puesto de trabajo.
- ✓ Alterna periodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con periodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano). Esto ayudara a relajar la musculatura que da movilidad a los ojos.
- ✓ La musculatura del cuello, la de la mandíbula y la que rodea a los ojos está relacionada. Un ejercicio adecuado para no tensar estos tres grupos musculares es el siguiente: cubriendo un ojo, lee un pequeño párrafo. A continuación, lee el siguiente cubriéndote el otro ojo. Esta operación favorecerá el equilibrio de la tensión de ambos lados.



(Imagen Cortesía de Fremap)

Buenas prácticas preventivas: Pantalla de Ordenador

La colocación y utilización del teclado es un factor que influye de manera muy importante en la postura que adoptas durante el trabajo con la pantalla de visualización.

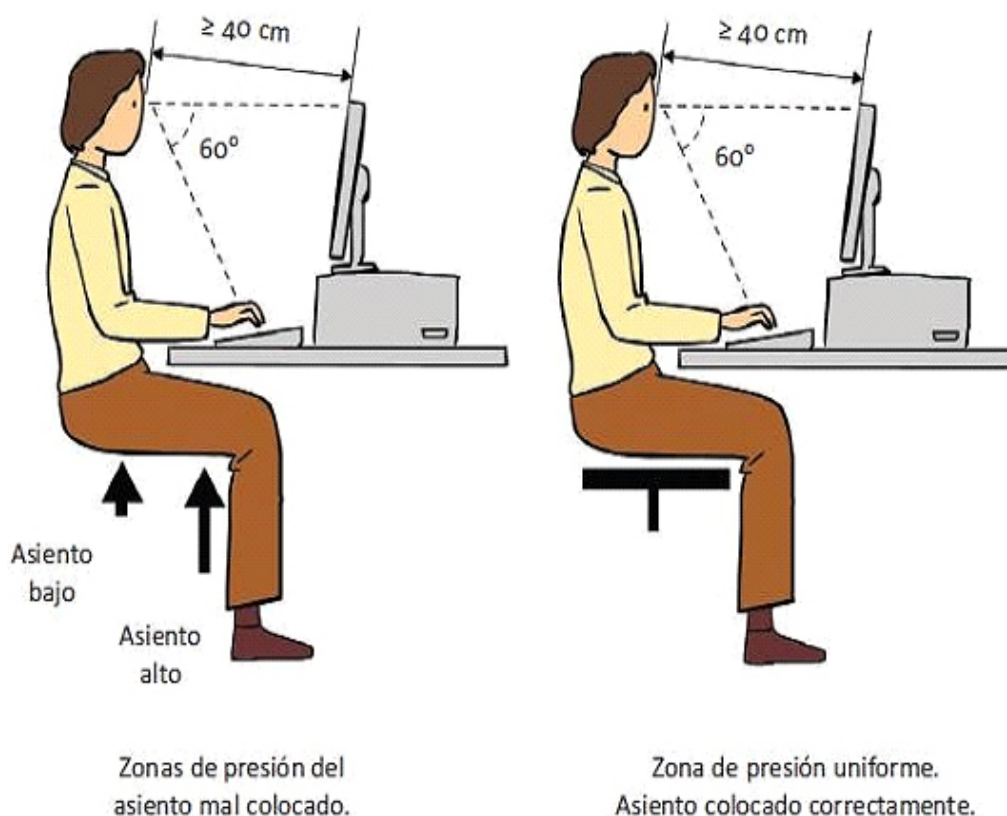
- ✓ Procura que sea independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios que realices.
- ✓ Mientras trabajes con él, mantén los codos flexionados 90°, la espalda recta y los hombros en postura relajada. Apoya siempre los brazos encima de la mesa.
- ✓ Observa que el teclado no esté demasiado alto. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta.
- ✓ Coloca el teclado a una distancia suficiente del borde de la mesa, unos 10 cm a simple vista, para poder apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad.
- ✓ Presiona las teclas con muy poca presión o fuerza de los dedos para activarlas. Un estilo de pulsación incorrecto (si usas demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos.
- ✓ Evita el uso prolongado del teclado del ordenador y el ratón que incorpora el ordenador portátil. Usar uno independiente te permitirá tener una buena posición de los brazos y apoyar las muñecas de manera correcta.

Buenas prácticas preventivas: Ratón

- ✓ Colócalo igualmente en torno a 10 o 15 cm respecto del borde de la mesa. Esto te permitirá tener correctamente apoyadas las muñecas. Asimismo, comprueba que dispones de espacio para poder manejarlo cómodamente. - Sitúa los codos lo más cerca posible de tu cuerpo.
- ✓ Utiliza, siempre que puedas, un ratón inalámbrico para poder disponer de total libertad de movimientos a la hora de manejarlo.
- ✓ Ajusta las características del ratón a tu nivel de exigencia y conocimiento. Si eres una persona zurda modifica su configuración.
- ✓ Descansa totalmente la mano sobre él y muévelo procurando que la muñeca y el antebrazo estén alineados y apoyen en la mesa.
- ✓ Las almohadillas de gel colocadas en las muñecas pueden ser útiles para evitar la extensión de muñeca provocada por el uso del ratón.

Buenas prácticas preventivas: Silla de trabajo

Las características de la silla de trabajo y su regulación afectan principalmente a la postura del tronco y a la movilidad de la espalda y de las piernas. Por esta razón, de su diseño y colocación dependerá que puedas mantener una postura adecuada mientras trabajas, con la espalda y cuello relajados y rectos.



(Imagen Cortesía de Fremap)

Para adecuar la silla a tu estatura y postura natural, sigue estos sencillos pasos:

- ✓ Acerca la silla a la mesa y ajusta la altura del asiento, de tal forma que el brazo y el antebrazo formen aproximadamente un ángulo recto.

La regulación de la altura del asiento debe ser tal que evite la presión del mismo sobre la parte posterior del muslo.

- ✓ Comprueba que los pies descansan cómodamente en el suelo y que los muslos se encuentran en posición horizontal. Si esto no fuera así, siempre que sea posible, utiliza un reposapiés porque la presión excesiva en la parte posterior de los muslos dificulta el retorno sanguíneo.
- ✓ Apoya la espalda en el respaldo y evita una postura desgarbada deslizándote sobre el asiento.
- ✓ Evita los giros y las inclinaciones frontales y laterales del tronco.

Buenas prácticas preventivas: Mesa de trabajo

- ✓ Organiza los espacios de tu mesa. Destina las zonas más accesibles de la misma para ubicar la pantalla del ordenador, el teclado y el atril o para dejar espacio libre para trabajar. Coloca el resto de los elementos accesorios como las impresoras, los teléfonos o los archivadores en la zona de cajones o en las partes habilitadas específicamente para ellos, siempre que dispongas de las mismas.

- ✓ Evita acumular demasiados papeles sobre la mesa porque limitarían el espacio disponible para poder trabajar de manera cómoda. Ten encima únicamente los documentos que estes usando en cada momento y la documentación que no utilices en archivadores o estanterías destinadas para ello.
- ✓ Deja suficiente espacio libre debajo de la misma para moverte libremente. No almacenes cajas, archivadores u otros objetos que limiten tu movilidad.

Buenas prácticas preventivas: Otros elementos

- ✓ El atril o porta documentos es recomendable en puestos en los que la tarea principal consiste en labores de introducción de datos para evitar movimientos repetitivos del cuello.
- ✓ Se debe colocar próximo a la pantalla y con la misma orientación que ésta.

3.3. Asociadas al orden y limpieza en el puesto de trabajo

A la hora de conseguir unas buenas condiciones de trabajo y minimizar los riesgos propios de la actividad laboral, el orden y limpieza intervienen directamente.

Periódicamente y, además, siempre que sea necesario, es preceptivo mantener en condiciones higiénicas adecuadas los lugares de trabajo: tanto las instalaciones como los puestos de trabajo y respectivos equipos.

Obviamente las operaciones de limpieza no deben generar ni potenciar riesgos, tanto para quienes las realizan como para el resto de personal.

Se deberán tener en cuenta las siguientes normas básicas de orden y limpieza.

- ✓ Mantener ordenada y limpia la zona de trabajo en todo momento. Si es necesario, señalizarla.
- ✓ Asegurarse de que la iluminación de las zonas de trabajo es adecuada.
- ✓ Delimitarse físicamente las tareas que puedan suponer un riesgo para terceras personas.
- ✓ Recoger los materiales y equipos utilizados al final de la jornada.
- ✓ Si se está ausente, dejar los equipos desconectados de la fuente de alimentación.
- ✓ Si detecta alguna anomalía en alguna instalación, proceso, equipo, etc., comunicarlo inmediatamente al responsable del centro o al coordinador de prevención.

- ✓ El trabajo no se considera acabado hasta que el área queda limpia y libre de condiciones inseguras. Aprovechar la limpieza como medida de control del estado del material, herramientas y equipo de trabajo.
- ✓ Siempre que se produzca un vertido de algún producto, limpiarlo inmediatamente.
- ✓ No obstaculizar recorridos y salidas de evacuación ni medios de extinción y mantener las vías de circulación libres de obstáculos.

3.4. Asociadas a la realización de ejercicios de estiramiento y relajación

La adopción de posturas forzadas, la manipulación manual de cargas, la realización de movimientos repetitivos y las características individuales son los principales factores de riesgo en la aparición de trastornos musculoesqueléticos.

La prevención de los mismos está directamente relacionada con el diseño del puesto de trabajo, así como con la adopción de unos adecuados hábitos posturales. Con el fin de evitar la aparición de este tipo de lesiones, es recomendable siempre estirar de manera previa y posteriormente al esfuerzo físico a realizar, incorporando este proceder a tus hábitos cotidianos.

Recuerda además, que ha de realizarse de forma suave, lenta, progresiva y controlada. Asimismo, es importante respetar el límite del no-dolor, evitando provocar danos en las estructuras musculares.

Son objetivos de los estiramientos:

- ✓ Relajar y preparar la musculatura frente a trabajos estáticos.
- ✓ Disminuir el estrés y la tensión.
- ✓ Prevenir lesiones musculares.
- ✓ Aliviar el dolor y mejorar la flexibilidad.

Para su realización, basta con seguir las recomendaciones que se muestran a continuación:

- ✓ Establecer una posición de inicio.
- ✓ Realizar el estiramiento progresivo hasta percibir una sensación de estiramiento ligera moderada.
- ✓ Mantener el estiramiento durante 5 segundos excepto en aquellos en los que se recomiende un periodo de tiempo diferente.
- ✓ Al terminarlos, volver de forma paulatina a la posición original.
- ✓ Reposar durante 5 a 10 segundos.



Practica la buena salud

Rutina de estiramientos en dos minutos

Recuerda levantarte de tu silla cuando puedas y practica una rutina breve de estiramientos. Sólo te llevará dos minutos. Aumentará tu bienestar, tu rendimiento y tu salud.



OBJETIVOS
DE DESARROLLO
SOSTENIBLE

Practica
la buena
salud

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales



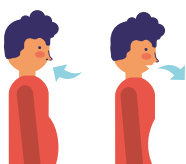
Practica
la buena
salud

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales



Paso a paso

Rutina de estiramientos



15"

Respiración diafragmática. Cuando cojas aire, saca tripa y cuando soples, mete tripa.



Normaliza el tono muscular, de pie con las piernas ligeramente separadas balancéate adelante y atrás.

20"

Dorsal e intercostales, de pie o sentados estiramos alternativamente los brazos hacia el techo, 2 veces, 5" cada uno.



30"

Deltoides posterior, pasamos el brazo por encima del hombro contrario, estiramos ayudandonos de la otra mano, 15" cada brazo



15"

Musculatura flexora antebrazo, entrelazando las manos con las palmas hacia delante estiramos los brazos. 1 vez 15".



30"

Trapezio superior, inclinamos la cabeza hacia la derecha, a la vez con los brazos en la espalda, la mano derecha tracciona ligeramente del brazo izquierdo, mantener 15" y repetir hacia el lado contrario.



30"

Vertebrales y cervicodorsales, realizamos flexión de cuello con doble mentón. Mantenemos 15".

15"

Respiración diafragmática. Cuando cojas aire, saca tripa y cuando soples, mete tripa.

3.5. Asociadas a la práctica de hábitos saludables

El desarrollo de la actividad laboral propia de oficinas y despachos se caracteriza por mantener posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo y la prevalencia de estilos de vida sedentarios.

No obstante, la seguridad y salud de las personas que realizan dicho trabajo no puede considerarse de forma aislada sin tener en cuenta ciertos hábitos individuales. El ejercicio físico efectuado de forma regular y a una intensidad moderada, una alimentación saludable, el control del estrés, evitar el tabaco y un tiempo de recuperación y descanso adecuado, contribuyen de forma muy importante en la prevención de trastornos musculoesqueléticos, a mantener una espalda sana y a una mejor salud general.

A continuación, pasamos a detallar una serie de recomendaciones:

Tómate un rato para recargar tu cuerpo

Bebe agua antes de tener sed, a intervalos regulares un vaso grande cada dos horas. Aumentará tu bienestar, tu rendimiento y tu salud.


ASISPA 40 años
Atención a Personas



Practica la buena salud

Tómate un rato para recargar tu cuerpo

Bebe agua antes de tener sed.
A intervalos regulares: un vaso grande cada dos horas. **Aumentará tu bienestar, tu rendimiento y tu salud.**




3 SALUD Y BIENESTAR
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Practica la buena salud

Campaña de Prevención y Promoción de la Seguridad y Salud en entornos laborales



*Practica
la buena
salud*

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales



Recarga tu cuerpo

Somos agua

El agua es el principal componente de los seres humanos y tiene un destacado papel en numerosas funciones fisiológicas.

En torno a un 75% de los músculos y el 22% de nuestros huesos son agua, por ello el mantenimiento de un balance hídrico adecuado es necesario para un funcionamiento óptimo de los músculos, ligamentos, cartílagos y un buen rendimiento físico.

El agua es esencial para el funcionamiento de nuestro cerebro y por ende para las funciones cognitivas y el estado anímico del individuo.

Una correcta hidratación puede prevenir accidentes laborales y situaciones de bajo rendimiento, **así como mejorar la sensación de bienestar.**



Cantidad

Beber entre 2 y 2,5 litros de agua al día (de 6 a 8 vasos), en condiciones normales de actividad y temperatura.



Frecuencia

Beber antes de tener sed, a intervalos regulares, unos 330 ml cada dos horas aproximadamente.



Modo

Beber despacio y a pequeños sorbos, y a una temperatura entre 10° y 15° para favorecer su absorción.

Descubre más hábitos saludables en www.practicalabuenasalud.es

Construye tu bienestar interior

El bienestar emocional es bienestar físico, mental y social. Un puzzle sencillo que está completo contigo. Conócete, cuida tu equilibrio.



Practica la buena salud

Construye tu bienestar interior

El bienestar emocional es bienestar físico, mental y social. Un puzzle sencillo que solo está completo contigo. **Conócete. Cuida tu equilibrio. Cuida tu mente.**



OBJETIVOS
DE DESARROLLO
SOSTENIBLE

*Practica
la buena
salud*

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales



El sueño

El sueño tiene un papel muy importante en la recuperación física y psíquica de la persona. Descansar bien es imprescindible para disfrutar de un buen estado físico y mental. La falta del mismo conlleva problemas de atención y memoria, aumenta la irritabilidad y dificulta la recuperación muscular:

- ✓ Procura llevar horarios regulares de trabajo, comida y sueño.
- ✓ No tomes sustancias estimulantes en las 3 horas previas antes de acostarte.
- ✓ Intenta relajarte 1 hora antes de acostarte evitando realizar actividades con altos requerimientos físicos o mentales.
- ✓ Si no puedes dormir no te preocupes e intenta relajarte.
- ✓ La práctica de ejercicio físico de intensidad moderada te ayudara a dormir mejor.

Consejos para dormir mejor



Pon en marcha una sana alimentación

Tus decisiones sobre lo que comes afectan a tu salud y a cómo te sientes hoy, mañana y en el futuro.



Practica la buena salud

Pon en marcha una alimentación sana

Elige frutas y verduras. Tus decisiones sobre lo que comes afectan a tu salud y a cómo te sientes hoy, mañana y en el futuro.



OBJETIVOS
DE DESARROLLO
SOSTENIBLE

Practica
la buena
salud

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales



*Practica
la buena
salud*

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales



Come frutas y verduras

¿Por qué?

Las frutas están compuestas por agua y todo tipo de vitaminas beneficiosas para tu salud. **La mejor forma de adquirir estas vitaminas es ¡comiendo fruta!**

¿Cómo?

-  **Realiza 5 comidas al día.** ¡Para mantener tu metabolismo activo!
-  **Come fruta en al menos 3 comidas.** Además puedes añadir fruta entre horas.
-  **Come fruta de manera regular.** Planifica la ingesta de fruta en tus hábitos de alimentación saludable.

¿Qué ganas?

Mantendrás a raya el aumento de peso: la mayoría de los problemas de ganancia de peso corporal vienen por una ralentización del metabolismo, así que además de comer sano planifica tu rutina y que la fruta sea importante!

Te sentirás mejor, más sano y con más energía!

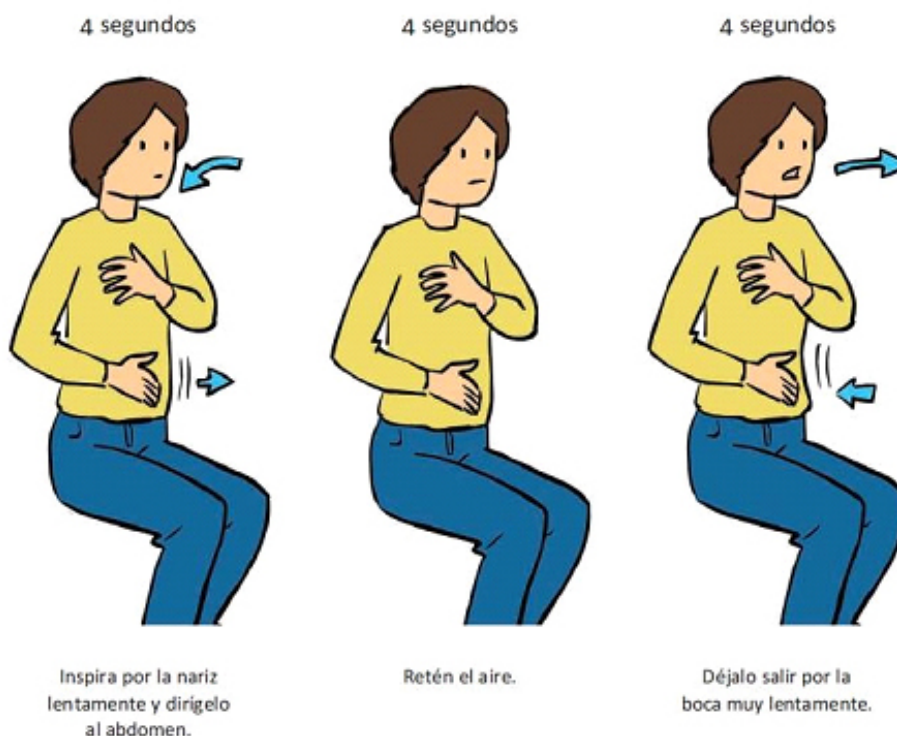


3.6. Asociadas a la gestión del estrés

- ✓ Presta atención a las posibles señales de alerta que el cuerpo emite, como el insomnio, las palpitaciones, la incapacidad para desconectar del trabajo, las dificultades para concentrarse, etc. Aprender a identificar los problemas es el primer paso para poder poner solución a los mismos.
- ✓ Trata de compartir con alguien tus preocupaciones y pide opinión cuando sientas que la situación te desborda.
- ✓ Todo el mundo necesita ayuda de vez en cuando y tener amistades o algún familiar en quien apoyarte es imprescindible. Evita el aislamiento.
- ✓ Busca pequeños momentos de satisfacción y procura encontrar alguna actividad gratificante que te ayude a contrarrestar las contrariedades del día a día, por ejemplo, dedicando unos minutos a alguna afición.
- ✓ En momentos de elevada tensión, puedes realizar ejercicios respiratorios de relajación.
- ✓ Procura mantenerte en buen estado físico general, ya que puede suponer un buen amortiguador del estrés.
- ✓ En caso de no poder afrontar la situación adecuadamente, acude a ayuda especializada.
- ✓ Practica “la respiración controlada”. Aprenderás que puedes relajarte por ti mismo y te será útil para mantener la calma en momentos de tensión y para tranquilizarte después de haber soportado alguna situación estresante.

Se pretende conseguir una respiración lenta, regular y poco profunda. De esta manera, aumenta la capacidad pulmonar y mejora la calidad de respiración:

- ✓ Sitúate en un lugar cómodo, en posición de sentado o tumbado con las rodillas dobladas y relaja los músculos de cuello y brazos.
- ✓ Coloca una mano sobre tu abdomen y otra sobre el pecho.
- ✓ Inspira aire profunda y lentamente por la nariz y dirígelo al abdomen. Cuenta mentalmente hasta cuatro y nota como este se va hinchando lentamente.
- ✓ Reten el aire y cuenta mentalmente hasta cuatro.
- ✓ Déjalo salir muy lentamente por la boca sin soplar y nuevamente, cuenta mentalmente hasta cuatro.
- ✓ Repite este ejercicio varias veces, observando siempre como sube y baja lentamente el abdomen y concéntrate en la sensación de relajación que vas sintiendo.



Pinchando en el siguiente enlace podrás ver un video práctico sobre cómo gestionar el estrés laboral.

<https://www.youtube.com/watch?v=X0OCEKBMJZg>

3.7. Asociadas a la seguridad vial

Toda persona que conduzca un vehículo deberá estar autorizada para ello y poseer el permiso de conducción correspondiente. Asimismo, deberá obedecer las normas y señales de tráfico.

Con respecto al factor vehículo se recomienda llevar a cabo las siguientes medidas preventivas:

Alumbrado y neumáticos:

- ✓ Comprobar el estado general y funcionamiento del alumbrado.
- ✓ Regular las luces con el vehículo cargado para no deslumbrar a otros conductores.
- ✓ Utilizar neumáticos en buen estado, adaptados a lo indicado en la ficha técnica del vehículo, y de mismas especificaciones sobre el mismo eje.
- ✓ Verificar, en frío y al menos cada quince días, la presión de neumáticos, utilizando manómetros en buen estado.

- ✓ Examinar el testigo de desgaste del neumático y revisar si hay desgaste irregular u otro deterioro en llantas o fugas en válvulas.
- ✓ Cambiar los neumáticos cuando se observe desgaste, mal estado o cada 4-6 años.

Cinturón y airbag:

- ✓ Evitar el uso de pinzas en los cinturones, o ropa muy gruesa.
- ✓ En caso de un golpe fuerte revisar el estado y la eficacia del cinturón de seguridad.
- ✓ Evitar la inclinación excesiva o uso de esterillas en asientos, para evitar el efecto submarino en caso de colisión (deslizamiento del ocupante por debajo del cinturón).
- ✓ Disponer el asiento en posición correcta, a distancia adecuada del airbag y siempre con el cinturón de seguridad para evitar lesiones. Sensibilizar sobre el uso del casco en todo tipo de desplazamientos.
- ✓ El airbag complementa al cinturón. Actúa cuando éste ya no retiene más el cuerpo.

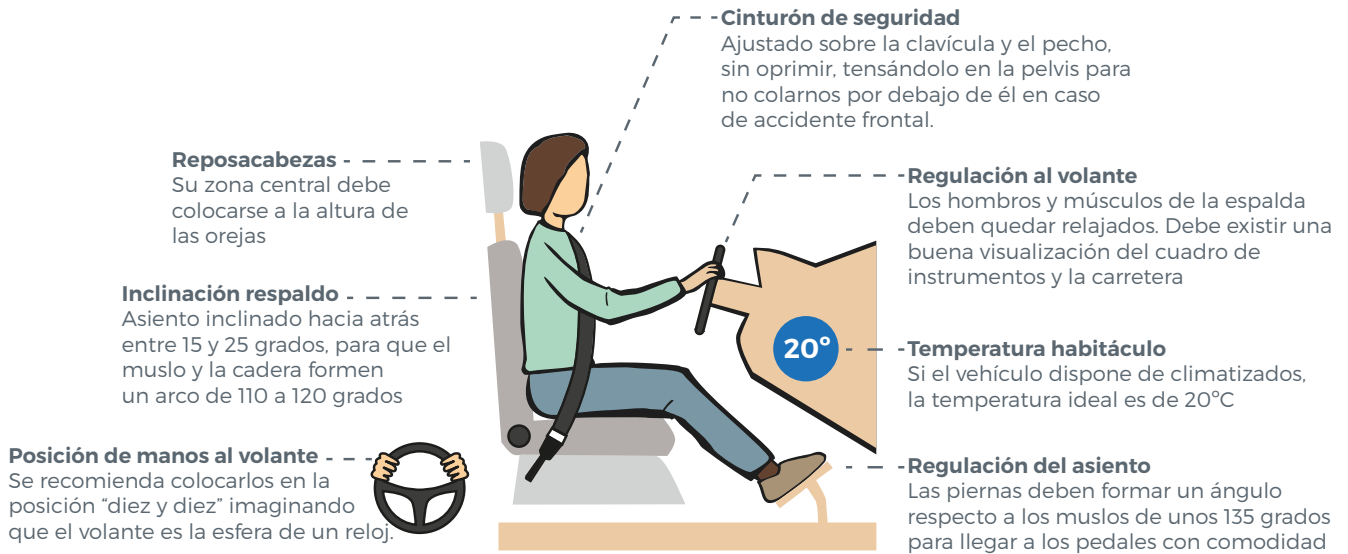
Frenos, suspensión, dirección:

- ✓ Revisar la suspensión y dirección con la periodicidad marcada por el fabricante.
- ✓ Revisar semanalmente el nivel de líquido de frenos.
- ✓ Al menos anualmente, revisar los discos y pastillas de freno, latiguillos y bombines.

Reposacabezas y retrovisores:

- ✓ La correcta regulación del reposacabezas minimiza los efectos del latigazo cervical. El borde superior debe estar entre el borde superior de la cabeza y la altura de los ojos. La separación entre cabeza y reposacabezas no debe ser superior a 4 cm.
- ✓ La regulación de espejos retrovisores debe ampliar la visión en la posición del conductor.

Postura correcta al volante:



Con respecto a ciclomotores, motocicletas y bicicletas:

- ✓ Utiliza un casco reglamentario, puede salvarte la vida.
- ✓ No aproveches la movilidad de tu vehículo para provocar situaciones de riesgo en los embotellamientos y semáforos.
- ✓ Ten siempre presente que cualquier colisión puede transformarse en un accidente grave.
- ✓ Utiliza ropa reflectante o alumbrado auxiliar para garantizar tu visibilidad en todo momento.



Con respecto a peatones:

En núcleo urbano:

- ✓ Recuerda que las normas de circulación también afectan a los peatones. Por tanto, respeta las señales, los semáforos y las indicaciones de los agentes.
- ✓ Cruza las calles de manera perpendicular a la acera y siempre que puedas, utilizando los pasos de peatones.
- ✓ Presta atención a las entradas y salidas de los garajes.

En carretera:

- ✓ Camina siempre por la izquierda, ya que de esta forma veras aproximarse a los vehículos de frente.
- ✓ Si vais varias personas juntas, caminad en hilera.
- ✓ No lleves animales sueltos, pueden ser atropellados y causar accidentes.
- ✓ Si te desplazas de noche por una carretera, colócate prendas reflectantes.





Con respecto al factor tráfico se especifican una serie de normas a tener en cuenta:

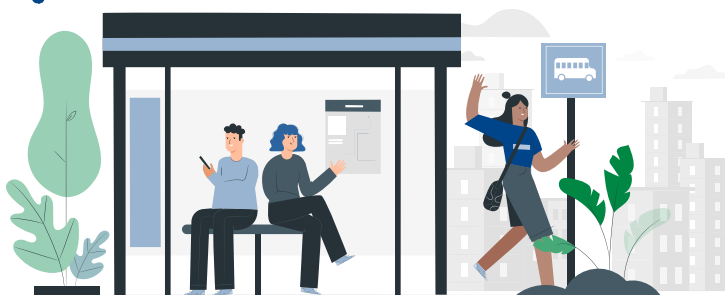
- ✓ Respete las normas de tráfico.
- ✓ Procure salir con tiempo suficiente.
- ✓ Mantenga la distancia de seguridad.
- ✓ Avise las maniobras con suficiente antelación.
- ✓ Lleve siempre casco homologado / cinturón de seguridad.
- ✓ Mantenga la motocicleta/vehículo en buen estado.
- ✓ No haga “eses” entre los vehículos.
- ✓ Respete su puesto en la caravana.
- ✓ Nunca arriesgue en los adelantamientos y facilite la maniobra a quien le pida paso.
- ✓ Respete los límites de velocidad.
- ✓ Adecúe la velocidad a las condiciones de la vía.
- ✓ No conduzca si ha consumido alcohol.
- ✓ Cuando le entre sueño detenga el vehículo y descanse.
- ✓ Respete las zonas de paso de los peatones.
- ✓ Prevea los movimientos de los peatones.



Accidentes in itinere

Accidentes in itinere

Medidas de prevención



Durante el uso de transportes públicos

- De forma general, cumplir lo establecido en el reglamento de viajeros.
- Procurar ir sentado/a o en su caso, sujetarse a los dispositivos dispuestos para tal fin en el medio de transporte.
- Ceder el paso y facilitar la entrada y salida de las personas.
- Siempre se debe esperar el autobús en la acera, no en la calzada.
- Al bajar, nunca se debe cruzar por delante de él, por el riesgo de quedar oculto para el resto de vehículos.
- En caso de perder el autobús, siempre es mejor esperar al siguiente que salir corriendo detrás.
- No introduzca el cuerpo entre las puertas del metro o tren, cuando haya sonado la señal acústica que avisa del cierre de las mismas.
- Espere la llegada del metro o tren en los andenes, detrás de la línea dispuesta en el suelo para ello.

Como peatón en la vía pública

Al subir o bajar escaleras:

- Circular siempre por el lado derecho de la escalera.
- Si no hay suficiente iluminación natural, pulsar el interruptor de luz de la escalera.
- Evitar realizar giros o movimientos rápidos que comprometan la estabilidad del cuerpo.
- Se debe evitar el uso del móvil durante el desplazamiento, así como también el uso de los auriculares que aíslan del medio y no permiten escuchar sonidos de advertencia o emergencia.
- Utilizar siempre el pasamamos.
- Procurar de un golpe de vista una revisión del estado de cada tramo de escalera.
- Mantener una distancia prudencial con el resto de los viandantes (no invadir el espacio personal).
- Ceder el paso y facilitar la bajada y subida de las personas.



Atender al comportamiento de los restantes usuarios de la vía.

- Procurar circular siempre por el lado derecho de la acera.
- En todos los casos, se recomienda mantener una pequeña distancia de seguridad con el resto de los viandantes, procurando respetar el espacio personal de los demás ciudadanos.
- Se debe evitar el uso del móvil durante el desplazamiento, así como también el uso de los auriculares que aíslan del medio y no permiten escuchar sonidos de advertencia o emergencia.
- Conviene revisar el estado del suelo y pavimento durante la propia marcha, sin distracción.
- Ceder el paso.

Durante el uso de bicicletas, patinetes y otros

- Respete en todo momento las señales de circulación igual que si fuera un vehículo motorizado, aun conociendo la carretera o calle por la que se circule.
- Extreme las precauciones cuando se encuentre ante un cruce de carreteras, cambios de rasante, curvas con escasa visibilidad y pasos a nivel.
- Cuando el viento sopla con fuerza, agarre el manillar de forma firme y evite movimientos bruscos. En caso de lluvia, circule despacio y emplee los frenos lo menos posible. Si la lluvia es muy fuerte y no dispone de buena visibilidad, deténgase en lugar seguro y espere hasta que amaine. Si debe circular sobre hielo, utilice el freno de forma suave y mantenga la dirección firme.
- No transite en pelotón o en columna de a dos cuando no exista buena visibilidad o cuando se formen aglomeraciones de tráfico.
- Facilite la maniobra a aquellos vehículos que quieren adelantar, circulando lo más cerca posible del borde derecho de la calzada.
- Antes de adelantar a otro vehículo o de sortear algún obstáculo, compruebe que no viene ningún vehículo girando levemente la cabeza hacia atrás y señalice la maniobra a continuación. No zigzaguee entre los vehículos en atascos o con circulación lenta.
- Respete las preferencias de paso y no apure al cruzar semáforos o intersecciones, ni al incorporarse a otras vías o rotondas. Nunca dé por sentado que el resto de conductores vayan a respetar su preferencia de paso.
- Antes de cruzar por pasos de cebra, deténgase y compruebe que se puede pasar sin peligro.
- En cruces e intersecciones, disminuya la velocidad y asegúrese de que el resto de vehículos respete la preferencia de paso.
- Señalice siempre los cambios de dirección.
- Evite las distracciones.
- Nunca lleve objetos o bultos que impidan maniobrar con normalidad.

En el uso de vehículos:

- De forma general, cumplir lo establecido en el Código de Circulación.
- Garantizar un adecuado mantenimiento del mismo conforme a la normativa y a las instrucciones del fabricante.
- Está prohibido el uso del teléfono móvil y otros dispositivos que puedan distraer su atención de la vía.
- Usar el cinturón de seguridad, regular la altura de asiento y cumplir las normas del código de circulación.
- Atender al comportamiento de los restantes usuarios de la vía y asegurar siempre cada uno de los movimientos.
- Circular con el cuidado objetivamente debido, procurando una "conducción defensiva".
- Antes de iniciar la marcha, recuerda configurar el navegador o sintonizar la emisora de radio, nunca lo hagas durante la conducción.
- Se recomienda salir de casa con tiempo suficiente para llegar a tu lugar de trabajo realizando una conducción tranquila y sin estrés.

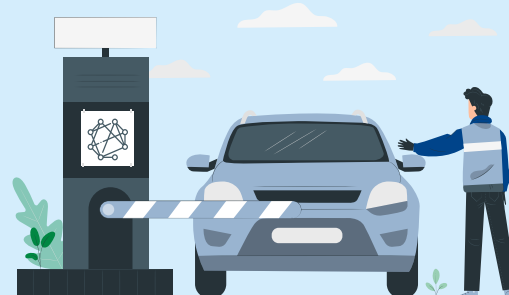
Conducción Defensiva:

Técnicas de visión:

- Uso de los retrovisores: mirar por los retrovisores constantemente, no sólo al maniobrar.
- Visión Frontal Lejana: conforme se aumenta la velocidad, ha de incrementarse la distancia a la que se mira y no centrar la vista únicamente en los vehículos que circulan delante.
- Visión Lateral: el objetivo es detectar a tiempo las puertas de los coches que se abren, los peatones que pretenden cruzar la calzada, las maniobras inesperadas que efectúan las motos, etc.
- Girar la cabeza: Para completar la información facilitada por el retrovisor y controlar el ángulo muerto.

Técnicas de anticipación:

- Saber procesar la información: anticiparse a lo que puede ocurrir, previendo las situaciones más desfavorables y evitando considerar que todos los conductores se van a comportar de forma correcta.
- Hacerse ver y entender: es imprescindible que indiquemos nuestra presencia e intenciones a los demás, intentando en todo momento no sorprenderles.
- Adaptar la velocidad a las circunstancias: la velocidad deberá ser siempre tal que permita detener el vehículo ante cualquier obstáculo previsible, para lo que habrá de tenerse en cuenta las condiciones meteorológicas y de la carretera, así como el estado del vehículo y del tráfico.
- Estar preparado para actuar: En el mismo sentido, si nosotros vemos a un peatón que parece tener la intención de cruzar por un sitio indebido, levantaremos el pie del acelerador y lo situaremos frente al del freno, de esta forma nuestro tiempo de acción disminuirá al igual que la distancia de detención. La diferencia que se aprecia en distancia de frenado en la tabla, puede suponer la vida o la muerte de un peatón por atropello.



Técnicas de gestión del espacio:

- Espacio delantero: la distancia con el vehículo precedente ha de ser suficiente para poder detener el vehículo en caso de frenada. En ciudad, dejaremos un par de metros respecto al vehículo delantero al detenemos (semáforo, ceda el paso...) para evitar atropellar a un peatón en caso de que nos impacten desde atrás.
- Espacio trasero: aumentar el espacio con el vehículo precedente, para poder actuar con seguridad ante cualquier imprevisto. Frenar antes de que lo hagan los vehículos inmediatamente precedentes, de forma progresiva con el fin de retener y avisar al vehículo de detrás.
- Espacio lateral: Evitar las zonas de incertidumbre, aquella en la que los otros usuarios pueden moverse de forma imprevista. Por ello, ante un vehículo que ha parado, pondremos especial precaución al pasar a su lado porque es muy probable que se abra la puerta.

Condiciones meteorológicas adversas:

- Aumentar la distancia de seguridad.
- Reducir la velocidad
- Vigilar el estado de las ruedas, luces, limpiaparabrisas, frenos y sistemas de climatización.
- Utilizar las marchas adecuadas: en terrenos nevados es mejor arrancar el vehículo en segunda o en tercera marcha, acelerando y soltando embrague con suavidad.
- En caso de lluvia o nieve, circular por las marcas dejadas por otros vehículos, son menos deslizantes y contienen menos agua; En terrenos con hielo, conducir sin brusquedad y evitar pisar el freno, dado que las ruedas se bloquearían perdiendo así, el dominio del vehículo; Tener en cuenta a efectos de adherencia, que la niebla presenta los mismos riesgos que el agua.



3.8. Asociadas a la señalización

Existen riesgos que, por su naturaleza o características, no pueden eliminarse en su totalidad. Independientemente de la adopción de otras medidas, estos riesgos deben estar señalizados.

A continuación, se muestran señales sobre riesgos en general, así como de los equipos de lucha contra incendios y de evacuación presentes en oficinas.

SEÑALES DE ADVERTENCIA



Peligro en general.



Riesgo eléctrico.



Materiales Inflamables.



Riesgo de caída de personas,
choques o golpes.

SEÑALES DE PROHIBICIÓN



Prohibido fumar y encender llamas desnudas.



Prohibición de circulación de peatones.

SEÑALES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS



Situación de
equipo portátil.



Situación
de BIE.



Situación de
pulsador de alarma.



Escalera de
mano.



Teléfono para la lucha
contra incendios.



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).



Dirección que debe
seguirse (señal indicativa
adicional a las anteriores).

SEÑALES DE SALVAMENTO



Teléfono de
Salvamento.



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Vía / Salida de Socorro



Primeros Auxilios.



Camilla.



Ducha de
seguridad



Lavado
de ojos



Dirección que
debe seguirse



Dirección que
debe seguirse



Dirección que
debe seguirse



Dirección que
debe seguirse

3.9. Asociados a la actuación ante una emergencia

De acuerdo al Real Decreto 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, la realización de simulacros tiene la periodicidad que venga establecida en el Plan de emergencias o autoprotección o mínimo de carácter anual. Este documento debe ser conocido por todos los trabajadores.

Los trabajadores designados como responsables en caso de emergencia y evacuación tienen que ser conocedores de sus funciones y obligaciones y de cómo actuar en caso de que se produzca una emergencia.

3.9.1. Medidas para la prevención de incendios

- ✓ No sobrecargues los enchufes. Si tienes que utilizar regletas o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- ✓ Los espacios ocultos son peligrosos; evita acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas...
- ✓ No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- ✓ Revisa tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral. Si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- ✓ Procura no obstaculizar los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio o cuadros eléctricos, entre otros.
- ✓ Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

3.9.2. Actuación en caso de incendio

- Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma. o En caso de no haber nadie más, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave.
- Si el fuego es pequeño, una vez comunicada la emergencia, intenta apagarlo utilizando los extintores siempre que tengas la capacitación requerida para ello.

En cuanto al uso del extintor, adopta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Recuerda utilizar el extintor adecuado al tipo de fuego.
- ✓ Quita el pasador de seguridad.
- ✓ Dirige la boquilla a la base de las llamas. 4. Aprieta la maneta de forma intermitente.



Dirige la boquilla moviéndola en zigzag a la base de las llamas y apretando la maneta de forma intermitente
 (Imagen Cortesía de Fremap)

- ✓ No abras una puerta que se encuentre caliente, ya que es muy probable que el fuego este próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
- ✓ Si se te prenden las ropas, no corras. Tiéndete en el suelo y échate a rodar.
- ✓ Cuando tengas que atravesar una zona amplia con mucho humo, procura ir a ras de suelo; la atmosfera es más respirable y la temperatura más baja. Asimismo, siempre que sea posible, ponte un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.
- ✓ En caso de no poder abandonar un recinto o sala, cierra todas las puertas, tapa con trapos, a ser posible húmedos, las rendijas por donde pueda penetrar el humo y haz saber de tu presencia (si hay ventanas, coloca en la misma un objeto llamativo para hacer visible tu presencia).

3.9.3. Actuación en caso de evacuación

- ✓ Al oír la señal de evacuación, prepárate para abandonar el establecimiento. o Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.
- ✓ No utilices los ascensores.
- ✓ Durante la evacuación, colabora en todo lo que sea solicitado por el equipo de evacuación.
- ✓ Recuerda no volver a entrar al centro de trabajo, aunque te hayas olvidado algún objeto personal.
- ✓ Una vez en el exterior, dirígete al punto de reunión establecido y espera a las pertinentes instrucciones por parte de los equipos de emergencias.



ASISPA ^{40 años}
Atención a Personas



*Practica
la buena
salud*

Campaña de Prevención
y Promoción de la
Seguridad y Salud en
entornos laborales

