

INFORMACION DE LOS RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

CENTRO KUNA BBK

RIESGOS DE LAS INSTALACIONES

ESPACIOS DE TRABAJO Y ZONAS PELIGROSAS.

- ⇒ **Posibles tropezones, caídas y golpes contra objetos inmóviles derivadas:** Presencia obstáculos en el entorno de trabajo. Suelos húmedos en días de lluvia o en los baños, etc. Tropiezo con el resalte en planta -1 (ver foto). Golpes contra elementos inmóviles del entorno de trabajo, con las cristaleras de acceso a los puestos de trabajo o sala de reuniones: Evitar que cables eléctricos, de ordenador o de teléfono invadan zonas de paso o de salida de los puestos de trabajo. Si se utilizan equipos portátiles recoger los cables al finalizar su uso. Depositar los paraguas en el paragüero o poner funda de plástico para evitar mojar los suelos. No correr con prisas exageradas, estar atento al entorno de trabajo y dejar despejadas en todo momento zonas de paso. Mantener cajones y puertas de mobiliario cerrados. Atención en las entradas a las estancias que están separadas por cristalera. En planta -1, cuidado con el resalte bajo las escaleras. En planta 3 y Grab & Go, extremar las precauciones con los escalones existentes.



ESTANTERIAS / ARMARIOS

- ⇒ **Caída de objetos almacenados en las estanterías/armarios:** mantener orden y pieza de zonas. Evitar que los objetos sobresalgan del perímetro de las estanterías/armarios. Almacene el material de forma estable, verifique la estabilidad de lo almacenado. No sobrecargue ni en peso ni en altura mas de lo admitido por los estantes y evitar que el material sobresalga del perímetro de las estanterías. Dejar los objetos de uso cotidiano a altura cómoda. Prohibido trepar por los estantes.



EMERGENCIAS

- ⇒ **Riesgo de incendio de las instalaciones:** mantener vías de evacuación y medios de extinción despejados en todo momento. No almacenar material combustible en locales de riesgos especial, cuadros eléctricos, etc. **No utilizar el ascensor en caso de emergencia.**

ELECTRICIDAD

- ⇒ **Riesgo eléctrico:** Solo personal autorizado puede manipular la instalación eléctrica. Alerte sobre cualquier anomalía detectada. No desconectar nunca un aparato tirando del cable. No sobrecargar las tomas de corriente, con equipos de alto consumo, que sobrecarguen la línea. Desenchufar los equipos eléctricos cuando se haya finalizado con ellos o antes de abandonar las instalaciones. Solo personal autorizado y/o cualificado podrá manipular instalaciones eléctricas.



EQUIPOS DE TRABAJO

- ⇒ **Pequeños atrapamientos o cortes al sustituir los toner o cartuchos de las impresoras, al solucionar atascos, etc.** Si se debe manipular el interior de algún equipo de trabajo ante un funcionamiento anómalo, antes de nada se desconectará de la fuente de alimentación. Consultar los manuales de instrucciones antes de cualquier manipulación de equipos. Todas las defensas de los equipos se mantendrán en su lugar, y cuando se quiten para efectuar desatascos se reemplazarán nuevamente antes de poner en marcha la máquina. Las reparaciones serán realizadas por personal técnico.

ÚTILES OFICINA

- ⇒ **Golpes, cortes y pinchazos con objetos y herramientas.** Utilizar los útiles de oficina conforme al fin que fueron previstos. No dejarlos olvidados en estanterías o partes altas, porque pueden caer sobre otros trabajadores. Guardar los elementos cortantes en zonas seguras o en un bote con la punta hacia abajo.

TRABAJOS EN ALTURA

- ⇒ **No realice ningún trabajo en altura (punto de operación superior a 3,5 m.).** Si es necesario subir a algún punto en altura, utilice un medio específico para ello: una escalera en buen estado, un taburete estable. NO improvise y se suba a cualquier elemento que encuentre a su alcance.
- ⇒ **Cambio de luminarias en el interior del edificio.** La altura no es superior a 3,5 m. Utilización de escaleras adecuadas al trabajo a realizar: de altura suficiente, que estén en buen estado de utilización (zapatas antideslizantes, peldaños en buen estado, si son de tijera, elemento anitapertura en buen estado...). Deberán ser conformes a la norma UNE EN 131. No realizar esta tarea con medios improvisados. En caso de detectar algún punto que supere los 3,5 m, se primará el uso de otros medios adecuados para trabajar en altura, tales como andamios, plataformas elevadoras.
- ⇒ **Riesgo de caídas a distinto nivel durante la utilización de las escaleras manuales existentes en el centro:** vigilar que estén en buen estado de utilización y que se asientan sobre superficies estables. Para subir y bajar por una escalera debe hacerse siempre de frente utilizando las dos manos para asirse a los peldaños. Al descender no saltar aunque queden pocos escalones.



ESCALERAS FIJAS.

- ⇒ **Riesgo de caída a distinto nivel por las escaleras fijas de acceso al centro:** Subir / bajar con precaución, evitando distracciones y agarrados al pasamanos siempre que sea posible. Extremar las precauciones especialmente si se transportan cargas. Evitar distracciones como ir con el móvil o leyendo...



- ⇒ **Limpieza de cristales. Riesgo de caída en altura durante la limpieza de los cristales.** Todas las ventanas abren hacia el interior. Existen ventanas de difícil acceso como las de los lucernarios (planta 3) o ventanas . en escalera principal. (Situadas a más de 3,5 m). En puntos de difícil acceso, se valorará previamente la forma de realizar el trabajo de manera segura: pértigas de limpieza, plataforma elevadora, andamio. prohibición de asomar el cuerpo por las ventanas. Realizar la limpieza desde el interior.



MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

- ⇒ **Riesgo de sobreesfuerzos durante la manipulación de materiales (puntual):** priorizar los medios de carga disponibles para la manipulación (carros de transporte). Evitar giros de tronco mientras se manipulan cargas. Solicitar ayuda a otra persona en caso de necesidad: peso elevado o dificultad para el agarre de la carga. Forma correcta de manipular cargas:



RIESGOS ASOCIADOS AL USO DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS**PANTALLA**

La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.
La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.
Colocar la pantalla de forma que la postura de trabajo sea la adecuada (sin giros del cuello y tronco), de frente al trabajador.



La **pantalla** ha de colocarse a una distancia entre **40 y 80 cm** y a una altura tal que el eje central de la mirada se encuentre situado a la altura del borde superior de la pantalla.

Los pies reposan planos en el suelo.

El ángulo entre el brazo y el antebrazo es entre 90° y 100° y los codos cerca del tronco.

El ángulo cabeza-tronco es ligeramente inferior a 180°

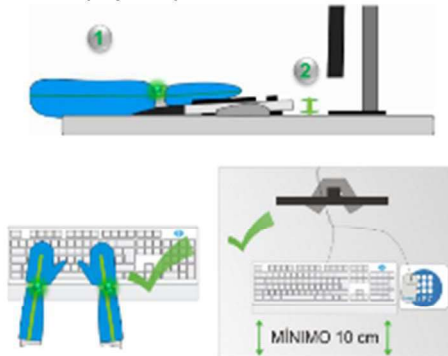
La distribución de los elementos sobre la superficie de trabajo estará directamente relacionada con la tarea que se realiza.

TECLADO.

El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.

Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.

Delante del **teclado** debe haber siempre como mínimo **10 cm.** para que el trabajador pueda apoyar las manos o brazos y paralelo al borde de la mesa para garantizar el apoyo equilibrado de ambos brazos.



Se recomienda emplear **apoyamuñecas** para facilitar el apoyo de las muñecas cuando se trabaja con el teclado y reducir el riesgo de aparición del "síndrome del túnel carpiano".

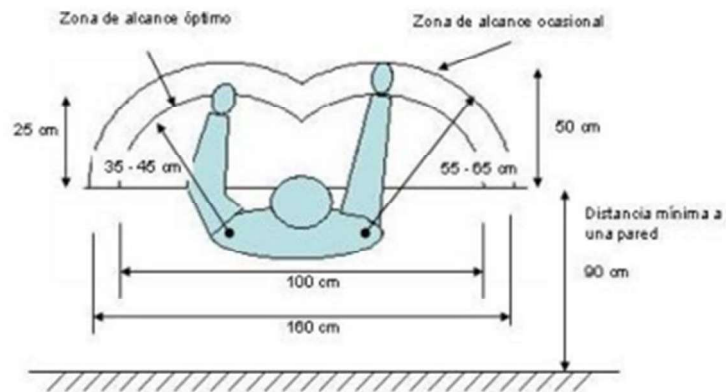
Para garantizar la adopción de posturas neutras de trabajo, se recomienda mantener siempre alineados el antebrazo, muñeca y mano.

MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO.

El espacio deberá ser suficiente para permitir a las personas una posición cómoda y disponer del suficiente espacio para los miembros inferiores (muslos, rodillas y pies) mientras se realicen los trabajos de sentado.

Mantenga el orden y la limpieza sobre la mesa de trabajo. No acumule material innecesario.

Recordar que hay que colocar los elementos de trabajo que sean más frecuentemente utilizados en la ZONA DE CONFORT DE ALCANCE (zona barrida por ambas manos sin necesidad de cambiar de postura). Tener en consideración el hecho de que el trabajador sea zurdo.



ASIENTO DE TRABAJO.

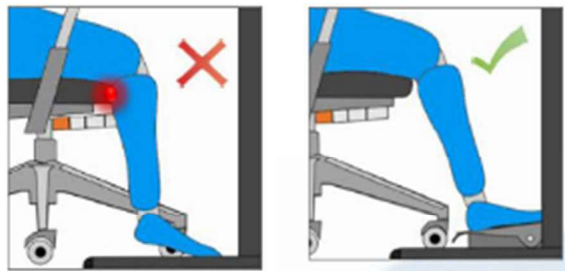
Se deberá regular adecuadamente el asiento de trabajo con respecto a la mesa de trabajo, de modo que los codos se mantengan formando un ángulo de 90°.

Características de una silla ergonómica



REPOSAPIÉS.

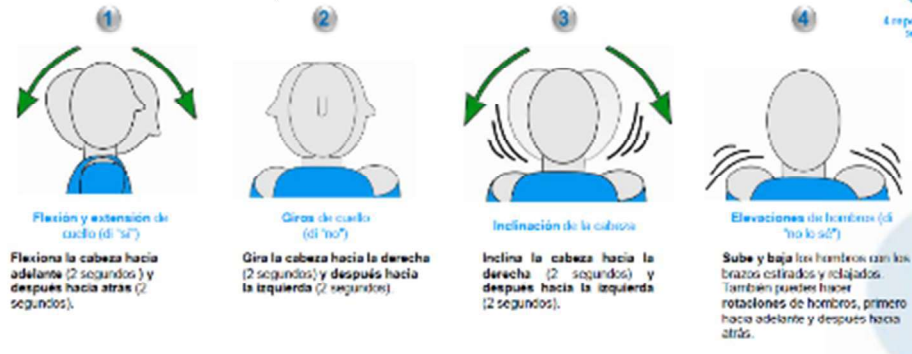
No es un elemento obligatorio, únicamente es adecuado cuando una vez regulada la altura de la silla, los pies no llegan al suelo.



EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA POSTURAL

- Aprovechar cualquier circunstancia para mover las piernas. Si el trabajo requiere estar en bipedestación o sentado durante largos períodos, se deberán hacer breves pausas, moviendo los pies en movimientos circulares o andando, durante breves momentos para favorecer la circulación sanguínea en las extremidades inferiores.
- En bipedestación, colocarse de puntillas y bajar lentamente.
- En posición sentado, levantar los tobillos y bajarlos, levantar la punta de los pies, o levantar una pierna y mover el pie en pequeños círculos primero en un sentido y después en el contrario.
- Evitar las fuentes de calor ya que provocan la dilatación venosa.
- Llevar una ropa adecuada, evitarse la ropa demasiado ceñida ya que comprime las venas e impide la circulación sanguínea.

Utilizar zapatos de tacón cómodo de aproximadamente 3 -4 cm.



Ejercicios de espalda

Estos ejercicios te ayudarán a reducir la tensión acumulada en la espalda.



Ejercicios de muñecas y manos

El trabajo con equipos con pantalla de visualización de datos puede provocar una sobrecarga muscular del conjunto del antebrazo, muñeca y mano derivada del movimiento repetitivo de esta zona.



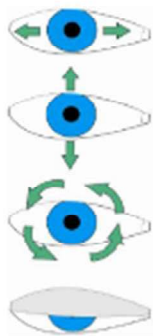
EJERCICIOS PARA PREVENIR LA FATIGA VISUAL

- Cambiar de postura con frecuencia
- Ejercitar los ojos abriéndolos y cerrándolos.
- Poner la palma de la mano sobre el ojo, frotándolos sin presionar demasiado
- Intentar mirar lejos cuando se tenga un momento y si se puede, a la calle.
- Descansar y hacer pausas con regularidad
- Parpadear frecuentemente
- Levantar la vista de la pantalla con regularidad.
- Hacer ejercicios de relajación muscular en cada pausa
- Cerrar los ojos y girar el globo ocular en todas direcciones
- Cambia de actividad cada hora
- Practicar ejercicios sencillos. Se pueden hacer en la propia silla

Ejercicios para relajar los ojos

Con el objetivo de minimizar la **fatiga visual** te recomendamos la realización de una serie de ejercicios. Estos pueden ser realizados tanto en el puesto de trabajo como en cualquier otro lugar.

Te recomendamos que cada 20 minutos de trabajo con el ordenador, mires hacia un punto lejano durante 20 segundos (20"/20").



- 1 Focaliza los ojos **hacia un lado** aproximadamente 2-3 segundos; después, repite la misma operación hacia el lado contrario (derecha e izquierda). Haz cinco repeticiones hacia cada lado (no gires la cabeza).
- 2 Haz lo mismo que en el primer ejercicio, pero ahora mira **hacia arriba y hacia abajo**. Haz cinco repeticiones.
- 3 Ahora, **gira los ojos** dibujando un círculo. Cinco veces en la dirección de las agujas del reloj y cinco veces en sentido contrario.
- 4 Como la **frecuencia de parpadeo** cuando utilizamos equipos con pantallas de visualización de datos es menor que la frecuencia normal, procura parpadear regularmente, así como cerrar los ojos durante unos segundos cuando realices los ejercicios.



Cierra los ojos y tápalos con la palma de la mano (para evitar que entre luz) durante 15 segundos.

5 cada 20

ACTUACION ANTE EMERGENCIAS (todo el personal)

FUNCIONES A REALIZAR EN CASO DE EMERGENCIA:

- › Avise al equipo de intervención.

COORDINADOR DE EMERGENCIAS	
KRISTIAN PRIETO (BBK)	944 152 304 688 781 805
EN CASO DE NO ENCONTRARSE ESTA PERSONA, COMUNÍQUELO A LA PERSONA DE SEGURIDAD SITUADA EN PLANTA 1 (AUNQUE REALIZARÁ RONDAS PERIÓDICAS POR LAS INSTALACIONES)	
EQUIPO DE INTERVENCION	
Nombre y apellido	ZONA
PERSONAL BBK	PLANTA 2 (L-J: 8:30 – 21:00 h V: 8:30 – 15:30 h)
PERSONAL RECEPCIÓN (ERCISA)	RECEPCION (V: 15:00 – 21:00 h S: 9:00 – 21:00 h)
PERSONA DE RECEPCIÓN (MANPOWER)	PLANTA 1 (L – S: 9:00 – 21:00 h)

Intente actuar sobre la emergencia con los medios disponibles a su alcance siempre que no ponga en peligro su integridad física:

- › Si usa extintores:
- › Asegúrese de que utiliza el **extintor adecuado** y que **conoce su manejo**. Para ello deberá fijarse en la etiqueta que tiene el propio extintor y que indica el tipo de fuego que es capaz de apagar.

	A	Clase A	Producido por sólidos: madera, carbón, etc.
	B	Clase B	Producido por líquidos: gasolina, aceites, etc.
	C	Clase C	Producido por gases: acetileno, gas natural, etc.
	D	Clase D	Producido por metales: aluminio polvo, etc.
	E	Clase E	Fuegos eléctricos

- › **Comprobar antes de acercarse al fuego** que esta cargado. Para ello, en el mismo lugar que se coge el extintor se debe hacer una pequeña descarga.

- › **Retirar el seguro** o pasador de seguridad de la palanca de accionamiento tirando de ella, sin ejercer presión sobre el accionador (Fig 1).
- › **Sujetar con fuerza la manguera** del extintor con una mano, mientras con la otra se acciona la palanca de presurización (Fig 2). Si no se sujeta se corre el riesgo de golpearse con ella.
- › **Presionar el presurizador hacia abajo.**

Seguro o pasador



Fig 1 Presurizador

Manguera



Fig 2

- › La forma más fácil de transportar un extintor es apoyado en la cadera.
- › **Dirigir la boquilla** de la manguera hacia la base de las llamas realizando un rápido movimiento en zig – zag (derecha – izquierda) para cubrir el máximo de superficie, guardando una distancia prudencial con el foco de 2 a 3 metros.



- › Si las llamas se han extinguido retírese, pero siempre de frente al fuego debido a que el fuego puede reactivarse y sorprenderle.
- › Si utiliza un extintor **no lo vuelva a dejar donde lo cogió**. Informe al Coordinador de Emergencias y colóquele un cartel que indique “sin carga”.

Recuerde que la carga de un extintor dura pocos segundos, no la malgaste.

No descargue el extintor a ciegas, ni a distancia de las llamas.

Si pese a la intervención del equipo el siniestro no se puede controlar y se activa la orden de evacuar las instalaciones (verbal o a través de la sirena de evacuación):

- › Abandone lo que está haciendo y diríjase al exterior del edificio. NO utilice el ascensor del edificio.
- › Salidas:

S1: Puerta principal de acceso a C/Urazurrutia, 3 (planta 0)

S2: Puerta de acceso a fachada lateral (planta 0)



S3: Puerta de acceso a muelle de Urazurrutia (fachada trasera del edificio) en planta -1

SP: salidas de planta hacia escalera central que comunica todas las plantas con planta 0.



› Punto de reunión exterior: MUELLE URAZURRUTIA

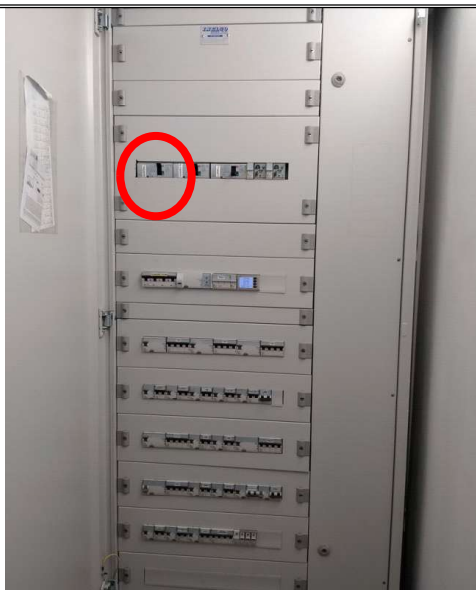


› Permanezca en dicho punto hasta que se dé por finalizada la emergencia.

ACTUACION ANTE EMERGENCIAS (equipo de intervención)

Tras recibir el aviso de emergencia, proceda a realizar las siguientes acciones:

- › Si el aviso ha sido verbal, dirijase al lugar de la emergencia. Si el aviso se produce desde la central de alarmas, dirijase a la **central (situada en planta 0, puesto de recepción)** para comprobar el lugar de la emergencia.
- › Avise (verbal o telefónicamente) al resto del equipo de intervención para informarle de la situación y del lugar de la emergencia.
- › Una vez en el lugar del siniestro, analizar la forma de controlar la misma con los medios disponibles a su alcance (extintores portátiles, bies, desfibrilador, botiquín).
- › Si cree que es posible actuar con estos medios sin poner en peligro su integridad física, intente atajar la emergencia. De lo contrario, decrete la evacuación y llame a los servicios externos.
- › Puede haber dos tipos de evacuación: parcial o general:
 - **PARCIAL:** en este caso, únicamente las personas de la zona afectada tengan que abandonar dicha estancia y situarse en un lugar seguro en el edificio. Se decretará de manera verbal.
 - **GENERAL:** en este caso, todos los ocupantes del edificio deberán abandonar las instalaciones. Active un pulsador de alarma para que sea audible en todas las plantas.
- › Contenga en la medida de lo posible el siniestro (alejar materiales combustibles en caso de incendio, personas innecesarias en caso de accidente, cerrar puertas y ventanas, etc.) y asista en la evacuación del centro dirigiendo a los ocupantes al **punto de reunión (MUELLE URAZURRUTIA)**.
- › Se recorrerá el centro de trabajo partiendo del origen de la emergencia, transmitiendo a las personas la orden de evacuación.
 - Guiar al personal desde la zona de evacuación hasta el punto de reunión, transmitiendo calma y la necesidad de que el desalojo se realice "SIN CORRER". Haga un barrido de las zonas asignadas verificando que no queda nadie, compruebe aseos, almacenes...
 - Habilitar las salidas que pudieran estar obstruidas (o indicando salidas alternativas).
 - Impedir la utilización de ascensores.
 - En caso de humo: ir a gatas y proteger las vías respiratorias con paños húmedos.
 - Asistir prioritariamente al personal dependiente.
- › Esperar la llegada de los servicios externos y explicarles las características de la emergencia, las actuaciones llevadas a cabo y el posible personal atrapado.
- › Realizar el recuento del personal en el punto de reunión. En caso de falta de personal, se comunicará la falta a los servicios externos.
- › Compete a la Dirección del Plan de Actuación, decretar el fin de la emergencia cuando la emergencia haya sido controlada..
- › En caso de incendio proceda a realizar el corte de suministro eléctrico (siempre que la zona no esté afectada). El corte de suministro eléctrico se realizara desde el cuadro general situado en el cuarto de instalaciones de la planta - 1.



- › El corte de agua se realiza desde el almacén situado en la planta -1.

Agua para las BIES.
NO TOCAR



Corte de agua general.

- › Tras finalizar la emergencia, ya sea parcial, general o incluso una falsa alarma, se deberá realizar un informe de investigación para analizar las causas y proponer acciones que eviten su repetición.