



Ejemplar para el trabajador/a

**MANUAL DE ACOGIDA DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES DEL EXCMO.
AYTO. DE VÉLEZ-MÁLAGA
- BIBLIOTECAS, OFICINAS Y DESPACHOS-
(PVD)**

MA-B,O y D- 2015

Ejemplar para el trabajador/a

Bienvenida del Alcalde

Bienvenido/a al Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

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

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

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

Un Saludo,

D. Antonio Moreno Ferrer
Alcalde-Presidente Excmo. Ayto. Vélez-Málaga

Es muy importante que lea atentamente este Manual y consulte cualquier duda antes de incorporarse a su puesto. Al final del manual hay un justificante escrito que deberá rellenar y entregar en el Servicio de Prevención Propio (SPP). Sin más preámbulos, le explicamos el funcionamiento del Manual.

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

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

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

“Cuáles son las obligaciones del Ayuntamiento”

“Cuáles son MIS obligaciones en prevención”

“Cómo realizo mis consultas de prevención”

“Qué debo hacer en caso de accidente”

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

Este Ayuntamiento organiza la Prevención de Riesgos Laborales a través del **Servicio de Prevención Propio**, que depende directamente del Concejal/a de Recursos Humanos. Este Servicio responderá a todas sus preguntas y dudas sobre prevención, así como gestionará su reconocimiento médico y su formación en prevención de los riesgos relativos a su puesto.

Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Calle Campillo, 7-A. (tras Casa Cervantes) 29700 Vélez-Málaga

Horario: 09:00 a 14:00

Teléfonos: 673604579, 673603563, 673603749

e-mail de contacto: prl@velezmalaga.es

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

Miembros del Comité de Seguridad y Salud

- 6 Representantes de la Administración**
- 3 Representantes del Comité de Empresa**
- 3 Representantes de la Junta de Personal**

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

Secretaria del Comité de Seguridad y Salud: D^a. María Ángeles Campos Madrona (673604579).

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

- C/. Cristo, 50. (locales sindicales)
- CC.OO. (ccoo@velezmalaga.es) / Telf.: 636 47 29 37)
 - CSIF (delgado_1044@hotmail.com) / Telf.: 660 41 72 78)
 - UGT (ugt@velezmalaga.es)
 - UPLB (Unión de Policía Local y Bomberos)

“Cuáles son las obligaciones del Ayuntamiento”

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

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

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

- 1) Realizar y/o asistir a la formación en prevención que determine el Ayuntamiento.
- 2) Realizar el reconocimiento médico inicial (y los periódicos obligatorios).
- 3) Informar a mi superior jerárquico de cualquier incidencia que ocurra en el trabajo, con el fin de evitar un accidente.
- 4) Colaborar en mi puesto de trabajo para evitar cualquier tipo de accidente.
- 5) Cumplir las normas de trabajo seguro.

- 6) Cuidar y mantener los equipos de protección individual que se me entreguen.
- 7) Comunicar cualquier accidente a mi superior jerárquico de forma inmediata.

“¿Mi reconocimiento médico es público?”

No, el reconocimiento médico es confidencial. Este Ayuntamiento NO tendrá acceso a los datos confidenciales, solo recibirá un comunicado en el que indicará lo siguiente:

- Apto/a
- No Apto/a
- Apto/a con restricciones (ejemplo: apto/a con restricción de trabajar en altura).

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

“¿Es obligatorio el reconocimiento médico?”

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

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

- Limpiador/a
- Fontanero/a
- Electricista
- Monitor/a deportivo
- Jardinero/a
- Obra civil (todos los puestos)
- Albañilería
- Trabajadores/as del Centro de Drogodependencia.

- Trabajador/a social
- Notificador/a
- Pintor/a
- Carpintero/a
- Portitor/a
- Trabajador/a del punto limpio
- Técnicos/as de obra y de prevención
- Conductor/a
- Educador/a de guardería (puericultor/a)
- Atención temprana

“Dónde y cuándo realizo el Reconocimiento Médico”

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

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

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

- a) Recibirlo en sobre cerrado en el Servicio de Prevención del Ayuntamiento y recogerlo en dicho Servicio.
- b) Visualizar y/o descargar en la página web, por lo que el médico le solicitará un número de teléfono móvil para enviarle un mensaje con las claves de descarga.

Los resultados de los reconocimientos médicos suelen tardar unos 15 días. **La recogida** se realizará única y exclusivamente **los lunes** en horario de 9:00 a 14:00 horas.

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

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

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

- a) Realizar una incidencia de su caso en el Servicio de Prevención Propio, en persona o por teléfono.

Para solicitud de copia de reconocimientos médicos y/o consultas de los informes de aptitud: CUALTIS S.L.U. (nuevo nombre de Ibermutuamur)
Teléfono: 952 07 00 11 – 952 07 08 78
Línea Asistencial 24h.: 900 50 60 70
Atención al Cliente: 900 900 138

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

Si usted no entiende bien el resultado de su reconocimiento médico puede hacer una de estas dos cosas:

- a) Realizar una consulta telefónica al teléfono 900 900 138
- b) Realizar la consulta a su médico de cabecera

“Qué debo hacer en caso de que me ocurra un accidente de trabajo”

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

- a) Si el accidente es grave o muy grave, y/o necesita asistencia urgente, diríjase al centro médico u hospitalario más cercano, informando que ha sido accidente de trabajo. Una vez que sea atendido/a, si puede, diríjase al Servicio de Prevención con el parte del centro médico u hospital, o llame a

alguno de los teléfonos del S.P.P. para informar del accidente. Deberá informar lo antes posible a su Jefe/a de lo ocurrido, personalmente o a través de un/a compañero/a de trabajo.

b) Si el accidente NO es grave, deberá realizar estas actuaciones en el orden que se indica:

- 1) Informar a su Jefe/a directo y solicitarle informe escrito de lo ocurrido (R-16, notificación de accidente).
- 2) Con el informe de lo ocurrido deberá presentarse en el Servicio de Prevención, en horario de mañana, para solicitar volante de asistencia.
- 3) Con el volante de asistencia podrá ser atendido/a en el siguiente centro médico:

FREMAP- Torre del Mar:
Clínica Bonal S.L.
Avda. Infanta Elena, Edf. Juan Carlos I (zona del Tomillar)
29740 Torre del Mar (Vélez-Málaga)
Telf: 952 54 33 73
De 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00, de lunes a viernes no festivos

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

Clínica Rincón Béjar- Torre del Mar
C/. San Andrés, 23
29740 Torre del Mar (Vélez-Málaga)
Telf: 952 54 37 44
De 8:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes no festivos y de 9:00 a 15 los sábados no festivos.

Clínica Rincón Béjar- Torre de Benagalbón
Avda. de la Torre, 24
29738 Torre de Benagalbón.
(Rincón de la Victoria)
Telf: 952 40 35 74
De lunes a domingo las 24 horas.

- Si le envían a la central de la Mutua de accidentes (FREMAP), esta se encuentra en:

FREMAP Málaga 1
Avda. de Andalucía, 26
29007 Málaga (junto a Cortefiel).
Teléfono: 952 30 46 00

“Qué formación debo realizar y cuándo”

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

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

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

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

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

Para ello puede llamar al teléfono 673 604 579 o enviar un e-mail a prl@velezmalaga.es.

“Cómo comunicar una situación de riesgo”

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

- a) El Servicio de Prevención Propio (S.P.P.) del Ayuntamiento:
 - Teléfonos: 673 604 579, 673 603 563, 673 603 749
 - Nota interior: dirigida al Servicio de Prevención Propio
 - De forma presencial en horario de trabajo

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

“Quiénes son personas especialmente protegidas”

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

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

Los trabajadores/as no serán empleados en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos/as, los demás trabajadores/as u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

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

Por todo ello, si usted se encuentra en uno de estos casos, debe informar al Servicio de Prevención Propio (S.P.P.) para que realice una evaluación específica de su puesto y se tomen las medidas oportunas. Toda la información que reciba el Servicio de Prevención sobre su situación personal será confidencial.

Derechos y obligaciones de los/as trabajadore/as

1. DERECHOS.

- A tener una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A recibir información acerca de los riesgos existentes, medidas de protección, medidas de emergencia y las ocasiones en que puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente.
- Ser consultados y participar en las cuestiones que afecten a la seguridad y salud laboral.
- Recibir formación en materia preventiva.
- Ser partícipe de una vigilancia de la salud periódica.
- Utilizar medios de trabajo adecuados y estar debidamente protegidos.
- Que se les faciliten los equipos de protección adecuados a las tareas a realizar.
- A interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud.

2. OBLIGACIONES.

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

El incumplimiento por los trabajadores/as de las obligaciones en materia de prevención de riesgos tendrá la consideración de incumplimiento laboral.

Riesgos del puesto de trabajo

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

- **Seguridad:**

- Caídas de objetos y/o de personas al mismo o distinto nivel por tránsito de escaleras y zonas de paso.
- Golpes por resbalones y/o contra mobiliario u objetos inmóviles (cajones abiertos, pasillos de anchura insuficiente, etc.).
- Cortes y pinchazos con material de oficina (tijeras, abrecartas, chinchetas, etc).
- Riesgos psicosociales en puestos de atención al público (sobrecargas mentales, recibir insultos o agresiones, etc).
- Riesgos eléctricos.
- Riesgos por incendios.

- **Higiene:**

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

- **Ergonomía:**

- Posturas de trabajo y gestos inadecuados derivados de la organización/distribución del puesto de trabajo, de la interacción con la pantalla de visualización de datos y de la silla de trabajo.
- Manipulación manual de cargas.
- Organización en el trabajo.



Medidas Preventivas

1. MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

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

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

- Evite almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- Cuando transite por una escalera, es aconsejable utilizar el pasamanos.
- Si necesita alcanzar materiales de estantes elevados, no suba sobre papeleras, sillas, mesas y demás objetos inestables.
- Si ve que un armario se tambalea, avise al personal de mantenimiento. Y si comienza a volcarse, no intente pararlo. Los armarios deben cargarse de abajo a arriba y de atrás hacia delante (el material más pesado estará siempre en los cajones inferiores).
- Evite las prisas exageradas.

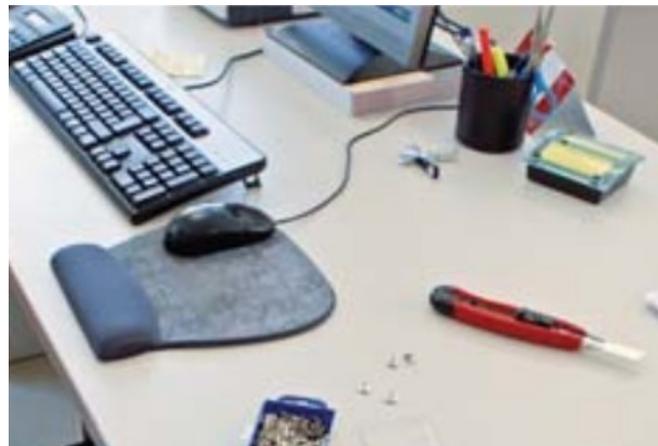


1.2. GOLPES, RESBALONES Y CORTES CON MOBILIARIO O MATERIAL DE OFICINA.

- Mantenga libre de obstáculos la zona de tránsito (cajas, papeleras, cables, etc).
- Respete/extreme la precaución ante las señales de advertencia de suelo mojado.
- Mantener cajones y puertas cerrados.



- Recoja inmediatamente los líquidos derramados.
- Señalice las puertas de cristal traslúcido para evitar choques/golpes.
- Después de utilizar objetos cortantes (cutters), debemos guardarlos con la hoja oculta y no dejarlos en cualquier sitio.



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

- Control de acceso a las Dependencias Municipales.
- Presencia Agente de la Autoridad.
- Formación, en resolución de conflictos, del personal que tenga que atender a usuarios/as.

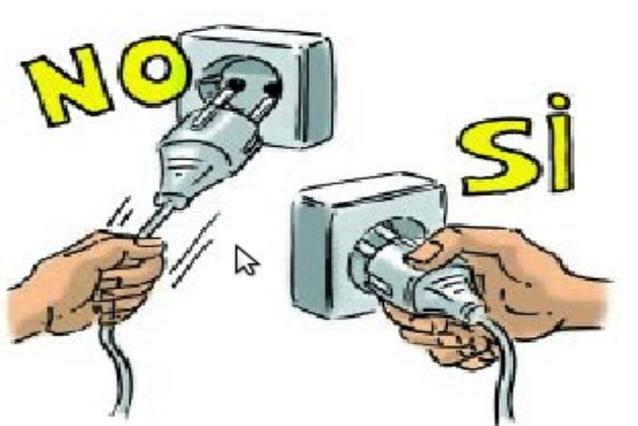
1.4. RIESGOS ELÉCTRICOS.

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

- Apague los equipos (ordenadores, fotocopiadoras, impresoras, etc) cuando finalice la jornada laboral.
- Utilice equipos con el marcado CE.

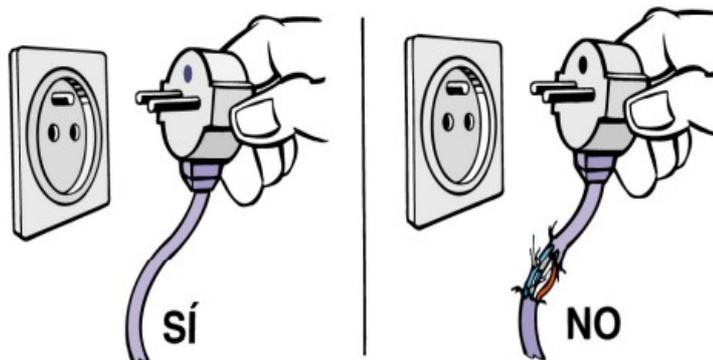


- Desconecte siempre los equipos/aparatos eléctricos tirando de la clavija, NO del cable.



- Utilice siempre clavijas y adaptadores para enchufar los aparatos eléctricos.
- Nunca manipule elementos eléctricos con las manos mojadas.
- Debe verificarse el estado de la toma de corriente y del cable de alimentación y de la puesta a tierra si la hubiese.





- Evite dañar los conductores (cables), protegiéndolos de cortes, humedad, etc. Para ello sitúelos fuera de zonas de paso y elevados del suelo para evitar que sean pisados o golpeados.

1.5. RIESGOS INCENDIOS.

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



- Le recuerdo que está prohibido fumar.
- Evite la acumulación de materiales combustibles inútiles (papel, periódicos, revistas, etc).
- Queda prohibido el uso de estufas de resistencia.
- Es recomendable no hacer reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación. Ante cualquier avería se debe avisar a personal cualificado.

- Recuerde que debe conocer los tipos de extintores (CO₂ y polvo polivalente) y su localización. Si tiene cualquier duda contacte con el Servicio de Prevención Propio del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.



Extintores de CO₂



Extintor de polvo polivalente

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



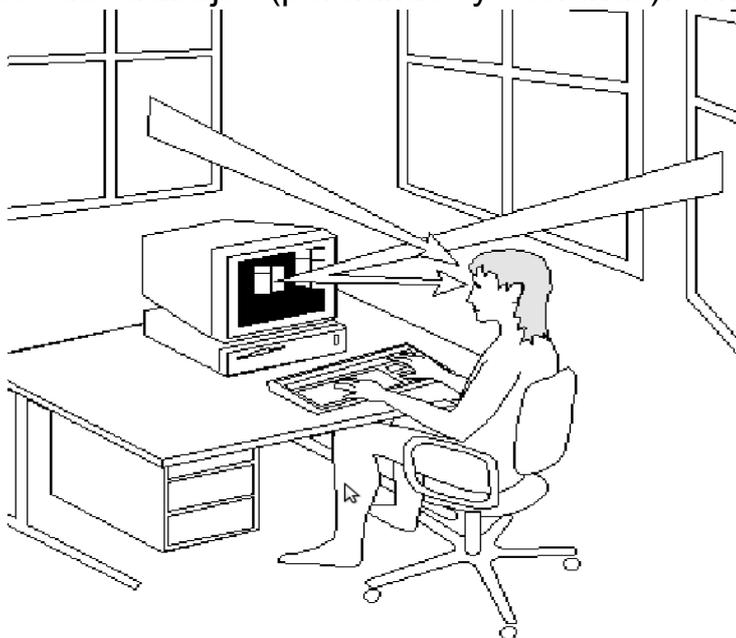
- Conozca los medios contra el fuego de que dispone, así como su manejo. Tenga a mano el teléfono del servicio contra incendios (**SOS 112**).

2. MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE EN EL TRABAJO.

Condiciones Medioambientales:

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

- **Iluminación**: Las tareas en la oficina están ligadas a la lectura, tanto en textos como en pantallas de ordenadores. Se trata de tareas de altos requerimientos visuales. Para ello se enumeran a continuación Medidas Preventivas a tener en cuenta:
 - Evitar la insuficiente iluminación del entorno. Disponer en el puesto de trabajo de una iluminación general homogénea en torno a los 500 lux.
 - Evitar reflejos de luz. Utilizar elementos adecuados que permitan regular al entrada de luz e impidan la incidencia directa sobre el puesto de trabajo (persianas y cortinas). Nunca colocar el



ordenador en una posición que le obligue a trabajar en una postura inadecuada.

- Cuidar el contraste entre las diferentes superficies de trabajo (papel, pantalla de ordenador y mesa de trabajo).
- La pantalla del ordenador no debería de estar delante de ventanas, ni tenerlas detrás, para evitar deslumbramientos. La entrada ideal de iluminación natural es por uno de los laterales de la pantalla.
- **Climatización:** Las condiciones climáticas del lugar de trabajo influyen directamente en el bienestar del trabajador/a y en la realización de las tareas. Las medidas preventivas serán las siguientes:
 - Deberán de evitarse temperaturas extremas en los lugares de trabajo, para ello se dispondrá de aparatos de climatización.
 - Teniendo en cuenta que los trabajos en oficinas y despachos son trabajos sedentarios, ajustar la temperatura entre 20° C y 24° C en invierno y de 23° C a 26° C en verano.



- Para evitar la sequedad de los ojos la humedad relativa se debe mantener entre el 45% y el 65% para cualquiera de los anteriores rangos de temperatura.
- Realizar limpieza y mantenimiento adecuado de los sistemas de ventilación.
- No situar a personas frente a focos de calor/frío (máquinas, radiadores, etc) o de fuentes de corrientes de aire (puertas, ventanas, máquinas aire acondicionado, etc).

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

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

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



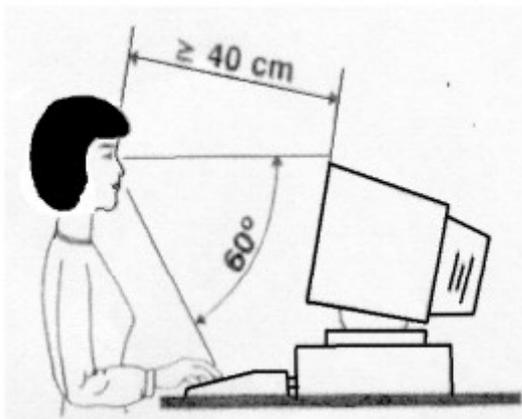
3. MEDIDAS PREVENTIVAS EN ERGONOMÍA.

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

3.1- Fatiga Visual: Se produce principalmente por el exceso de requerimiento de la pupila y del músculo de la acomodación del ojo.

Pantallas de visualización.

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



- El usuario deberá ajustar la pantalla de modo que tenga el brillo y contraste adecuado y que no tenga parpadeos.
- Se evitarán deslumbramientos directos, para ello las luminarias se dispondrán en paralelo a la línea de las ventanas.
- Ninguna ventana se encontrará delante ni detrás de la pantalla.

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

- Distribución clara de tareas y responsabilidades.
- Previsión de trabajo extra.
- Distribución de vacaciones.
- Aclarar los problemas y conflictos que se produzcan.
- Informar a los trabajadores/as sobre la calidad de su trabajo.
- Favorecer la comunicación entre todos los integrantes de la empresa.



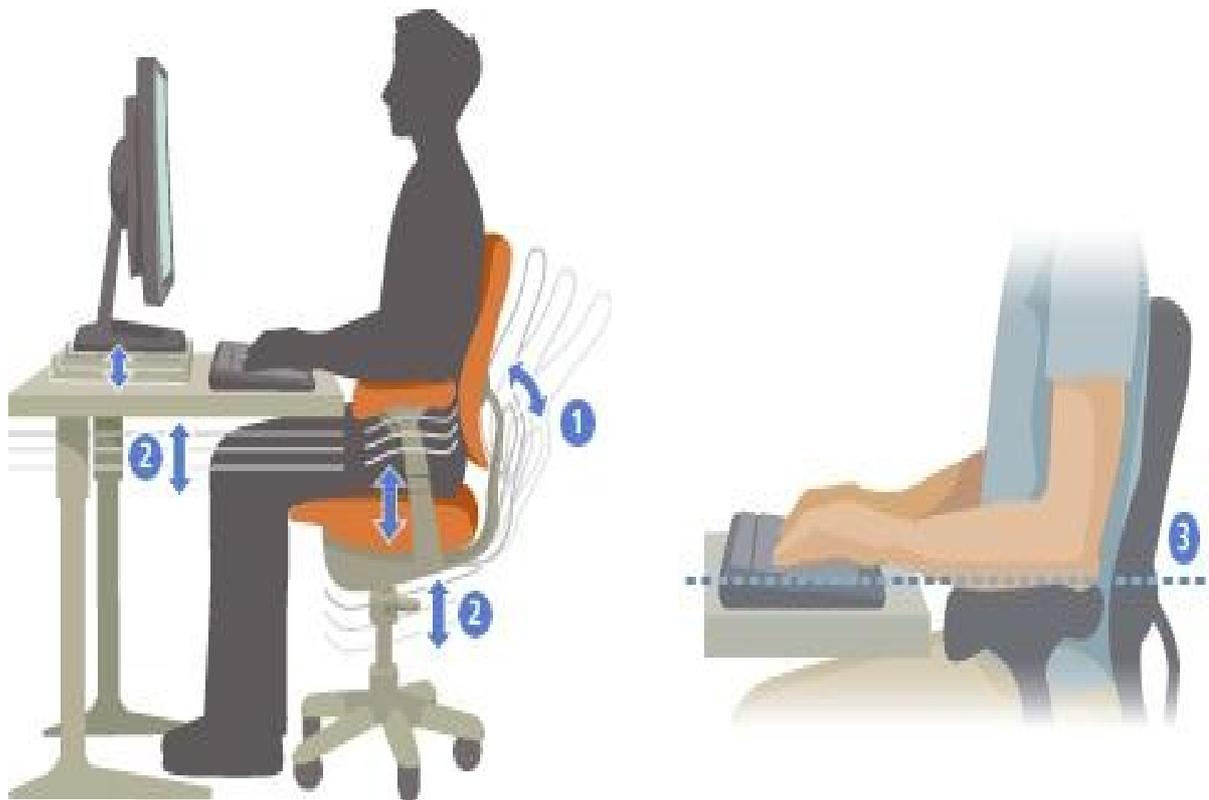
- La organización de turnos se realizará de manera que se respete las condiciones de salud de los trabajadores/as.

3.3.- Fatiga Física:

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

Sillas y mesas de trabajo:

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



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



- Debajo de la mesa ha de quedar un espacio holgado para las piernas y para permitir movimiento de las mismas.
- La superficie de la mesa debe ser poco reflectante y los bordes no deben ser cortantes ni tener cantos agudos.
- Cada cierto tiempo, procure levantarte de la silla. Es recomendable establecer pausas de 10 a 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo continuo con la pantalla.

Ratón y teclado:

- El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla, impidiendo el cansancio y las molestias en los brazos.
- El teclado no debe ser demasiado alto. Como norma general, la parte central del teclado (fila de la A) debe estar a menos de 3 cm de altura sobre la mesa.
- Debe de disponerse de almohadillas que eleven el punto de apoyo de muñecas y antebrazos.
- El espacio para apoyar las muñecas y antebrazos sobre la mesa, delante del teclado, deberá de ser de 10 cm.

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

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



Otras informaciones, campañas, convocatorias de formación,.....

Para más información puede consultar la página web www.velezmalaga.es. Una vez en ella sitúe el puntero del ratón sobre “Tu Ayuntamiento”, después valla desplazándolo hasta “Áreas” → “Recursos Humanos” → “Prevención de Riesgos Laborales”.

Esperamos que este manual le haya servido de utilidad, si desea más información sobre su puesto de trabajo, puede ponerse en contacto con el Servicio de Prevención Propio (Prevención de Riesgos Laborales) de este Ayuntamiento.





Puede descargarse este manual
a través de este código QR

JUSTIFICANTE DE ENTREGA

D./Dña. _____
con D.N.I. _____ y puesto de trabajo _____,
como trabajador/a de este Ayuntamiento, certifica que ha recibido y ha sido informado/a correctamente del contenido del presente Manual de Acogida para trabajos en bibliotecas, oficinas y despachos (PVD) “MA-B, O, D- 2015”, no quedándole dudas respecto al contenido del mismo, ya que lo ha leído y comprendido de forma íntegra.

Además se compromete a seguir los consejos e instrucciones indicados en dicho Manual.

En Vélez-Málaga a ____ de _____ de 201__.

Servicio de Prevención Propio
P.R.L. Ayto. Vélez-Málaga

El trabajador/a



Si desea recibir información sobre prevención de riesgos laborales escriba a continuación su dirección de correo electrónico:

RECORTAR ESTA PÁGINA Y ENTREGARLA EN EL DPTO. DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA.



MA-B,O y D -2015



Ayuntamiento de Vélez Málaga

No es la más fuerte de las especies la que sobrevive,
ni tampoco la más inteligente,
si no la que mejor se adapta a los cambios.

Charles Darwin (Científico)

