


	<p align="center">FICHA DE SEGURIDAD</p> <p align="center">ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Revisión: 00 Fecha: 19/3/2018 Páginas: 1 de 4</p>
<p>Título: ADMINISTRACIÓN</p>		
<p>EPI's</p> <ul style="list-style-type: none"> En este puesto de trabajo, salvo que se tenga que acceder a planta, no es necesario el uso de ningún equipo de protección individual. 		
<p>MAQUINARIA Y EQUIPOS UTILIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Pantalla de visualización de datos (P.V.D.), y equipos informáticos auxiliares. Herramientas manuales: material de oficina. Teléfono. 		
<p>TAREAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Dentro del puesto denominado "administrativo, -a" se engloban todos aquellos que trabajan en despachos y oficina, con independencia del cargo o responsabilidades que tengan dentro del organigrama de la empresa. Las tareas que se realizan principalmente son: <ul style="list-style-type: none"> Utilización de pantallas de visualización de datos (PVD), y equipos auxiliares. Gestión de documentación. Atención telefónica. La iluminación de los puestos de trabajo es tanto natural como artificial. Puede haber trabajadores que realicen jornada partida, y otro jornada completa; ello es importante a la hora de considerar las pausas que se citan para evitar tanto la fatiga postural como la fatiga visual 		
<p>CONDICIONES DE SEGURIDAD:</p> <p>CAÍDAS DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de tener que acceder a zonas elevadas de alguna estantería, se utilizará la escalera adecuada, quedando prohibido subirse en la propia estantería, sillas, etc. Evitar correr por el centro de trabajo, especialmente por las escaleras. Si se ha de subir o bajar cargado, verificar previamente el recorrido a realizar, por si existe algún obstáculo que deba ser retirado. <p>CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener el lugar de trabajo lo más limpio y ordenado posible. Evitar dejar elementos innecesarios en zonas de paso que puedan provocar caídas. Colocar los cables del puesto de trabajo de manera que no queden en zonas que generen un riesgo de tropiezos. Evitar pisar los suelos cuando estén recién fregados. Si en invierno hay hielo o nieve en los accesos a oficinas, es importante que se transite con precaución para evitar caídas. se debe correr para ir de un lugar a otro de las oficinas; cuando se suba o se baje por las escaleras de acceso, se deberá hacer uso del pasamanos. Se deberá portar calzado de seguridad cuando se transite por la planta. <p>CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES</p> <ul style="list-style-type: none"> Cerrar los cajones inmediatamente después de su uso. Tener especial precaución cuando se desplace por las oficinas para no golpearse con mesas, sillas, etc. 		

 <p>VEGETALES LÍNEA VERDE N A V A R R A</p>	<p>FICHA DE SEGURIDAD</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Revisión: 00 Fecha: 19/3/2018 Páginas: 2 de 4</p>
<p>Título: ADMINISTRACIÓN</p>		
<p>GOLPES/CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar las tijeras y los elementos cortantes con los filos hacia el interior y en zonas fácilmente visibles. ▪ Utilizar los útiles de oficina para lo que están diseñados. (no utilizar por ejemplo las tijeras para hacer palanca). ▪ Es importante el orden en los puestos de trabajo. Tener especial precaución en el manejo de material de oficina para evitar pinchazos y cortes (tijeras, grapas, etc.). <p>EXPOSICIÓN A CONTACTOS ELÉCTRICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al desenchufar los equipos, se tirará siempre de la clavija, y nunca del propio cable. ▪ Si se detecta cualquier deterioro en los elementos eléctricos, se deberá comunicar a la persona responsable. ▪ Está prohibido manipular el interior de las instalaciones eléctricas salvo por personal autorizado y cualificado de la empresa. <p>INCENDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe respetar la prohibición de fumar en todas las instalaciones de la empresa según lo establecido en la normativa vigente. ▪ En caso de incendio se actuará conforme esté establecido en el Plan de Emergencia y Evacuación, no actuando nunca en solitario. ▪ No obstaculizar los medios de extinción de incendios ni las salidas y vías de evacuación. ▪ Si se detectara alguna anomalía en ellos, se deberá poner en conocimiento del responsable de forma inmediata. 		
<p>CONDICIONES HIGIÉNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En este puesto de trabajo, los trabajadores no están expuestos a niveles de ruido superiores a los 80 dB. ▪ Si por cualquier motivo, los trabajadores debieran acceder a planta, se adoptarán las medidas pertinentes en función del nivel de ruido al que estén expuestos. 		
<p>CONDICIONES ERGONÓMICAS Y PSICOSOCIALES</p> <p>P.V.D.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recomienda, en el caso de permanecer de forma continuada en el empleo del portátil, disponer de un teclado independiente al equipo de forma que se pueda colocar el teclado en frente de la pantalla y conseguir una anchura adecuada. ▪ Se recomienda, en el caso de permanecer de forma continuada en el empleo del portátil, disponer de una pantalla independiente al equipo o disponer de un soporte de forma que permita mantener una postura adecuada del cuello. ▪ Se deberá disponer de un teclado independiente de la pantalla. ▪ Disponer estratégicamente el mobiliario de forma que se impida la existencia de reflejos o deslumbramientos en la pantalla (debido a la luz natural o artificial). ▪ Evitar la existencia de corrientes de aire y un ambiente seco que puedan producir irritación ocular. Disponer de un grado de iluminación adecuado entre 600-1000 lux (como mínimo 500 lux) en el caso de las oficinas se recomienda poder regular el número de pantallas de tubos fluorescentes que se encienden de forma que no se tenga un nivel de iluminación excesivo. 		

 <p>VEGETALES LÍNEA VERDE N A V A R R A</p>	<p>FICHA DE SEGURIDAD</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p>	<p>Revisión: 00 Fecha: 19/3/2018 Páginas: 3 de 4</p>
<p>Título: ADMINISTRACIÓN</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponer de estores o tratamiento de los cristales en aquellas zonas donde el valor de la iluminación sea excesiva. Se deberán practicar reconocimientos médicos a los trabajadores que se consideren usuarios de equipos con pantallas de visualización de datos (superan las 4h diarias o 20 semanales de trabajo efectivo con dichos equipos). ▪ Documentar las operaciones de mantenimiento efectuadas, de forma que quede garantizada la eficacia del equipo de aire frío y caliente. ▪ Realizar la limpieza periódica de los filtros de aire y drenaje de la bandeja que aseguren su perfecto funcionamiento y calidad del aire. ▪ Se recomienda en cumplimiento con el RD 488/97 que con los equipos de calefacción y climatización se consiga una temperatura dentro del rango: época de verano: 23 ° a 26 ° y en época de invierno 20º a 24º. Según el criterio de la Guía técnica del RD 488/97 se recomienda que los valores estén entre 45-65 %. ▪ Se deberá evitar la impulsión directa de aire sobre los puestos de trabajo, en el caso de encontrar molestias en los ojos o nariz por el ambiente, se recomienda disponer de un sistema de humidificación del aire que permita mantener unas condiciones adecuadas. ▪ Fatiga por INADECUACIÓN DE HÁBITOS POSTURALES: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de empleo de portátiles se deberá utilizar teclado y ratón independiente que permita mantener una postura más adecuada. • En relación a criterios de confort postural (distancias recomendadas con respecto a la pantalla y teclado, alternancia de posturas y tareas, etc.) se recomienda una distancia entre 50 y 60 cm entre la pantalla y el trabajador. • En el caso de empleo de portátiles se deberá utilizar un soporte para la pantalla que permita elevarla o en su defecto se empleara otra pantalla independiente. ▪ No inclinar o girar excesivamente la cabeza y se aconseja alternar tareas y posturas. ▪ Altura de la MESA: <ul style="list-style-type: none"> • El ángulo formado entre el brazo y el antebrazo sobre la superficie de trabajo debe ser de 90º y debe existir espacio suficiente debajo de la mesa para poder mover las extremidades inferiores, evitando colocar la CPU debajo de la mesa. • En el caso de permanecer de forma continuada en el empleo del teléfono se recomienda hacer uso del sistema de manos libres o pinganillo. • Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos se recomienda la utilización de un atril, con el objeto de reducir los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de cabeza. • Se pondrá a disposición del trabajador, si así lo requiriese, de reposamuñecas o de un reposapiés dado que, contribuyan a una mejor redistribución de la carga postural y permite un adecuado comportamiento postural. ▪ Uso del TECLADO: <ul style="list-style-type: none"> • Las muñecas permanecerán rectas durante la utilización del teclado, se aconseja colocar el teclado a 10 cm del borde de la mesa así como disponer de reposamuñecas.

	FICHA DE SEGURIDAD ADMINISTRACIÓN	Revisión: 00 Fecha: 19/3/2018 Páginas: 4 de 4
Título: ADMINISTRACIÓN		

PROHIBICIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • NO REALIZAR NINGÚN TIPO DE REPARACIÓN / MANIPULACIÓN NI EN LAS MÁQUINAS NI EN LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LAS MISMAS.
NOTAS:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las averías y ajustes deben de ser realizados por personal de mantenimiento. ❖ Ante cualquier anomalía comunicarlo al personal responsable. ❖ Comunicar al personal responsable cualquier deterioro o anomalía observada en los sistemas de seguridad, instalación eléctrica o medios de extinción. ❖ Cumplir y respetar las normas básicas de prevención de riesgos laborales e higiene de VEGETALES LÍNEA VERDE NAVARRA SA. ❖ Mantener libres los accesos a los medios de extinción y las vías de evacuación. <p>El uso de carretillas está limitado al personal con formación y autorizado.</p>

Yo,, con D.N.I., afirmo haber recibido y entendido las normas de seguridad recogidas en esta ficha de seguridad, y estoy de acuerdo con el cumplimiento, al cual me comprometo, de todos y cada uno de los apartados indicados en este documento. He sido informado de que el incumplimiento de estas normas supondrá una sanción, que puede llegar al despido.

Fecha:

Firma: