	UST GLOBAL ESPAÑA S.A.U.	Edición:	00
	F-5.2 INFORMACIÓN SEGURIDAD Y SALUD. PUESTO: INFORMATICO	Fecha:	01/01/2018
		Página:	1 de 4

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

FUNCIÓN	TAREAS	RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y gestión de proyectos informáticos. Los puestos de más responsabilidad realizan también funciones de trato con cliente, gestión, planificación y seguimiento del grupo a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y desarrollo de aplicaciones y programas informáticos, gestión de plataformas, bases de datos, entorno web, etc. Las tareas se llevan a cabo desde los propios centros de trabajo de la empresa pudiendo realizar algún desplazamiento puntual a un centro de trabajo cliente u otro centro de trabajo de la empresa. 	<p>1. Propios de sus tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Caída de personas al mismo/distinto nivel. Golpes/Choques por/contra objetos inmóviles/móviles. Contactos eléctricos. Caída de objetos en manipulación. Cortes con material de oficina. Atropellos/accidentes tráfico. Fatiga Visual/Física/Mental Estrés laboral <p>2. De las instalaciones del centro de trabajo</p>

EMERGENCIAS

CENTROS DE TRABAJO UST.

En caso de incendio:

- Deja de hacer tus tareas.
- Obedece las órdenes del encargado y/o trabajador designado.
- No intentes apagar el fuego.
- Mantén la calma y no te detengas en las salidas.
- Utiliza las vías de evacuación establecidas al respecto.
- Si te encuentras rodeado por el humo agáchate y gatea.
- Dirígete al punto de encuentro.


CENTROS DE TRABAJO EXTERNOS.

“DEBES SEGUIR RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD Y DE EMERGENCIAS ESTABLECIDAS POR EL CENTRO CLIENTE”

SEGURIDAD

LUGARES DE TRABAJO

- Realiza tus desplazamientos por las instalaciones sin prisas. En la subida o bajada de escaleras realízala por el lado derecho, evita subir o bajar más de un escalón a la vez y utiliza, siempre que sea posible, los pasamanos.
- Utiliza adecuadamente los Servicios Higiénicos y los locales de descanso (comedores), “colabora con el orden y la limpieza”.
- Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.
- Nunca obstaculices los extintores, las mangueras y 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.

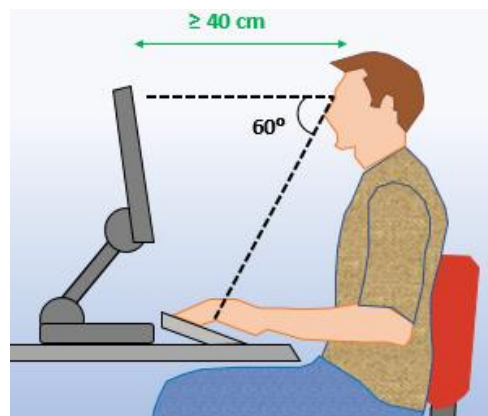
	UST GLOBAL ESPAÑA S.A.U.	Edición:	00
	F-5.2 INFORMACIÓN SEGURIDAD Y SALUD.	Fecha:	01/01/2018
	PUESTO: INFORMATICO	Página:	2 de 4

- 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.
- No manipules los equipos o las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.
- Desconecta los equipos tirando de la clavija, no del cable.

ERGONOMÍA

PUESTO DE TRABAJO

- Organiza los espacios de tu mesa. Destina las zonas más accesibles de la misma para ubicar la pantalla del ordenador, el teclado o para dejar espacio libre para trabajar.
- Evita acumular demasiados papeles sobre la mesa porque limitarán el espacio disponible para poder trabajar de manera cómoda. Ten encima únicamente los documentos que estés usando en cada momento.
- 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, 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.
- Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.




TECLADO

- Mientras trabajas 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.

SILLA DE TRABAJO

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

	UST GLOBAL ESPAÑA S.A.U.	Edición:	00
	F-5.2 INFORMACIÓN SEGURIDAD Y SALUD. PUESTO: INFORMATICO	Fecha:	01/01/2018
		Página:	3 de 4

- 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.
- Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100º 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.
- Pon los antebrazos en la mesa y mantén las muñecas en línea con respecto a los mismos.
- Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90º. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda.
- Revisa tu postura cada poco tiempo; pregúntate si continúas bien sentado.
- 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.

PSICOSOCIOLOGÍA

La monotonía; la comunicación; la participación, las relaciones entre las personas que trabajamos en la empresa, son algunos de los Factores Psicosociales que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de las tareas.

La empresa cuenta con planes de igualdad y de protección frente al acoso.

VIGILANCIA DE LA SALUD

- Realiza los reconocimientos médicos según protocolos específicos establecidos.
- Si estas embarazada, ponlo en conocimiento de la empresa para iniciar las actuaciones en materia de Protección a la Maternidad (embarazo-lactancia).


SEGURIDAD VIAL

RECOMENDACIONES BÁSICAS: CONDUCCIÓN, CIRCULACIÓN, DESPLAZAMIENTOS PEATON

- Cruzar la calle por los pasos señalizados sin semáforo:
 - Mira a ambos lados, y cruza sólo si no viene nadie.
 - Además de la pintura en la calzada, los pasos habilitados a menudo están señalizados verticalmente con señales para peatones y vehículos. Búscalas para cruzar por esas zonas.
 - Espera en la acera y no en la calzada.
 - No cruces mientras utilizas tu móvil, pues son unos segundos donde necesitas la máxima concentración por si tienes reaccionar ante situaciones imprevistas.
- Cruzar la calle por los pasos regulados por semáforo:
 - Cuando la luz verde para peatones empiece a parpadear, no cruces. Recuerda que, en muchos semáforos, el peatón verde es simultáneo al ámbar para vehículos, lo que podría generar confusión con el conductor y ponerte en peligro.
 - Cruza solo cuando esté en verde para los peatones. Recuerda que los peatones también pueden recibir una multa por cruzar el semáforo en rojo.
 - No cruces justo tras cambiar a verde para peatones. Antes de hacerlo, espera y asegúrate de que los conductores se detienen ante su luz roja para vehículos.

COCHE

- Usa siempre el cinturón de seguridad y comprueba que los acompañantes lo usan.
- Conduce siempre con ambas manos en el volante.

	UST GLOBAL ESPAÑA S.A.U.	Edición:	00
	F-5.2 INFORMACIÓN SEGURIDAD Y SALUD. PUESTO: INFORMATICO	Fecha:	01/01/2018
		Página:	4 de 4

- Evita las distracciones.
- Respeta las señales de tráfico.
- Adáptate a la velocidad del tráfico.
- Mantén la distancia de seguridad adecuada con el vehículo de delante (al menos dos segundos).
- Extrema las precauciones si has de conducir en condiciones adversas, niebla, hielo, nieve, lluvia, etc.
- Señala anticipadamente los cambios de dirección con los intermitentes.
- Utiliza los espejos retrovisores en las maniobras.
- Antes de cambiar de carril asegúrate que el que pretendes ocupar está libre.
- Al detenerte detrás de un vehículo guarda la distancia de seguridad de manera que puedas ver sus ruedas traseras tocando el suelo.

CICLOMOTORES, MOTOCICLETAS Y BICICLETAS

- Utiliza siempre 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.

TRANSPORTE PUBLICO

Cuando utilices transporte público, extrema las precauciones en el desplazamiento Trabajo-Casa.

AUTOBÚS

- Evita correr hacia el autobús que se va..., puede caerse o provocarse una torcedura de tobillo.
- Espera al autobús en la parada, sin bajar a la calzada.
- Para subir o bajar, espera a que esté totalmente detenido.
- Al bajar del autobús, si debes cruzar, hazlo siempre por la parte posterior del mismo, mirando antes a ambos lados de la calzada. Nunca cruces una calle delante del autobús. No te van a ver los vehículos que puedan ponerse a adelantarle.
- No distraigas ni molestes a quién conduce.
- Si vas de pie, agárrate a algún asidero. Si hay un frenazo brusco o un accidente, puedes irte al suelo.

METRO

- Al bajar a los andenes, no uses escaleras mecánicas paradas para subir o bajar como escaleras normales. Agárrate al pasamanos y nunca corras.
- Sitúate lejos del borde del andén mientras esperas que el tren entre en la estación.
- Espera a que los pasajeros salgan antes de subir.
- Ten cuidado con el espacio entre el andén y el tren.
- Una vez dentro, toma asiento, si es posible.
- No te apoyes nunca en las puertas y mantén las manos alejadas de la entrada.
- Si no dispones de asiento, usa un pasamanos para mantener la estabilidad.

TAXI

- Nunca invadas la calzada para parar/solicitar un taxi. Dirígete a una parada oficial o solicita su parada siempre desde la acera.
- Al subir o bajar del taxi, hazlo siempre por el lado más cercano a la acera. Mira siempre antes de abrir la puerta y confirma que no viene ningún otro vehículo.
- Las excepciones al uso del cinturón de seguridad en taxis solo afectan a los conductores. En el resto de asientos es obligatorio el uso del cinturón de seguridad como marca el Reglamento General de Circulación.