



FICHA DE SEGURIDAD



aulaspreventiva

Riesgos Laborales

- Posturas forzadas.
- Carga de trabajo mental.
- Posturas repetitivas.
- Riesgos psicosociales.
- Agente biológico (covid19).
- Pantallas de visualización de datos.
- Altas y bajas temperaturas en el aula.
- Incendios.
- Golpes con objetos físicos.

PUESTO O EQUIPO DE TRABAJO EVALUADO



Familia Profesional



Medidas antes de trabajar

- Desinfectar la zona de trabajo.
- Usar mascarilla y gel hidroalcohólico.
- Mantener limpio y ordenado la mesa de trabajo.
- Regular pantalla, asiento y mesa adecuada con nuestra altura.
- Comprobar que los EPIs estén en buen estado.

PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN.

TALLER

Normativa que aplicar

- Directiva 90/270/CEE del Consejo, de 29 de mayo de 1990, referente a las disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (quinta Directiva específica con arreglo al apartado 1 del artículo 16 de la Directiva 89/391/CEE).
- Directiva 89/656/CEE del Consejo, relativa a las disposiciones mínimas de seguridad y de salud para la utilización por los trabajadores en el trabajo de equipos de protección individual.
- RD 773/1997 sobre utilización de EPIs.
- RD 1215/1997 sobre utilización de equipos de trabajo.
- RD 614/2002 sobre protección frente al riesgo eléctrico.
- RD 486/1997 sobre seguridad y salud en lugares de trabajo.
- RD 488/1997 sobre trabajo con equipos de visualización de datos.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el reglamento de los servicios de prevención.

Medidas preventivas y correctivas durante el trabajo

1. Ubicar puestos de trabajo con PVD lo más alejados posible de las ventanas y en un espacio que disponga de la iluminación general necesaria para las tareas que se realizan con el ordenador.
2. Colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz diurna y no situarlas frente a una ventana o en contra de ella (de espaldas), puesto que en el primer caso se produciría una disminución del contraste, y en el segundo, el deslumbramiento del usuario.
3. Utilizar fluorescentes cubiertos con difusores o rejillas, puesto que también evitan los reflejos en la pantalla del ordenador o los deslumbramientos. Del mismo modo, hay que procurar que los puestos de trabajo estén situados entre las fuentes de iluminación del techo y no colocar la luz sobre la persona que usa el ordenador.
4. Es recomendable la utilización de un atril regulable, que permita la colocación de documentos a una altura y distancia similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza.
5. Disponer de reposapiés, cuya inclinación sea ajustable (entre 0º y 15º sobre el plano horizontal) y que tenga las superficies antideslizantes. Es necesario en los casos donde no se puede regular la altura de la mesa y la altura de la silla no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.
6. Permitir la mayor iniciativa posible del individuo sobre su trabajo y el ordenador, de tal manera que pueda intervenir en el caso de incidentes, autocontrol de la propia tarea o corrección de anomalías.
7. Es conveniente realizar pausas para contrarrestar los efectos negativos de la fatiga física y mental.
8. La duración de las pausas debe ser, aproximadamente, de 10 minutos después de dos horas de trabajo continuo.
9. En tareas de elevada carga informativa es conveniente realizar pausas regulares de 10 a 20 minutos, después de cada dos horas de trabajo continuo.
10. Realizar las revisiones de salud preceptivas: al iniciar el trabajo y las establecidas de forma periódica por la empresa.
11. Informar a las personas que trabajan en PVD de los riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como de los procedimientos más seguros de trabajo.
12. **Pantalla.** Se debe poder orientar e inclinar con facilidad, al mismo tiempo que ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.
13. **Teclado.** Deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para facilitar una postura cómoda al escribir que no provoque cansancio en los brazos y las manos.
14. **Ratón.** Debe adaptarse a la curva de la mano y poder deslizarse con facilidad por la superficie de trabajo.
15. **Silla.** El asiento debe ser estable, regulable en profundidad y ajustable en altura, de tal forma que proporcione al usuario comodidad y libertad de movimientos.
16. **Mesa y espacio de trabajo.** Las dimensiones de la mesa deben permitir que la pantalla del ordenador esté, como mínimo, a 40 centímetros del usuario y que el teclado se pueda colocar de manera que exista espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.

EPIs

- Ratón y teclado ergonómico.
- Alfombrilla de ratón ergonómica.
- Silla ergonómica y reposapiés ergonómico.



CICLO FORMATIVO

Realizado por los alumnos de 1º del Ciclo Formativo de Técnico Superior en Mediación Comunicativa.