

**PUESTO DE TRABAJO: *Director Funcional Recursos Humanos***

**RIESGO**

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

**Accidente en desplazamiento**

- Duerme las horas necesarias para evitar la fatiga
- Planifícate y sal con el tiempo necesario, para no tener que desplazarte con prisas.
- En todo momento cumple las normas de circulación, tanto si eres peatón como conductor de un vehículo.
- Recuerda los posibles factores de distracción (leer, fumar, manipular el equipo de música, uso del teléfono móvil, etc.), que pueden disminuir tu atención en la conducción y también durante los desplazamientos a pié.
- Revisa el vehículo periódicamente para detectar posibles anomalías.
- Antes de subir al vehículo, desconecta el teléfono móvil.
- Evita la presencia de objetos sueltos en el coche (p.ej. botellas de agua, una caja o un maletín) que se puedan mover libremente en el interior.
- En condiciones adversas (niebla, lluvia, vías en mal estado, etc.) extrema las precauciones (reduce la velocidad, incrementa la distancia de seguridad).

**Caídas al mismo nivel**

- Camina despacio sin correr.
- Utiliza calzado estable. Es aconsejable el uso de calzado antideslizante y sujeto al pie.
- Si observas un vertido en el suelo, se debe limpiar inmediatamente para evitar que pueda provocar un resbalón.
- Mantén en todo momento el orden y limpieza en el puesto de trabajo. Especialmente, conserva las zonas o vías de paso (escalera, pasillo, etc.) libres de obstáculos y en perfecto estado de uso.
- En días de lluvia, utiliza los paragueros que se colocan a la entrada del centro y/o diferentes plantas o, en su caso, el sistema de "secado/empaquetado" de paraguas que se coloca en la entrada del centro.

**Caídas a distinto nivel**

- Las mesas, sillas, cajas o estantes, no debes utilizarlas como escaleras improvisadas.
- Antes de utilizar una escalera de mano, asegúrate de su estabilidad.
- Las escaleras de mano deben tener la resistencia y los elementos de apoyo y sujeción necesarios para su utilización en condiciones de seguridad. Si no es así, no la utilices.
- Avisa de cualquier anomalía o desperfecto en la escalera manual, que comprometa tu seguridad.
- Presta atención al subir o bajar por la escalera, especialmente cuando el pavimento de los escalones se encuentren mojados o con desperfectos.
- Evita las prisas y cógete a la barandilla.

**Fatiga mental**

- Planifica tus tareas según su prioridad.
- Siempre que puedas deja un margen de tiempo en esta planificación para posibles imprevistos.
- Procura ir alternando tareas que requieran de distintos grados de atención.
- Márcate objetivos periódicos asumibles y planifica los recursos necesarios con suficiente antelación.
- Planifica las reuniones y acota el tiempo de las mismas de manera que sean eficientes.
- Utiliza mecanismos de comunicación ágiles.

## RIESGO

## MEDIDAS PREVENTIVAS

### Fatiga postural

#### **Durante los trabajos con el ordenador:**

- Regula los mecanismos de ajuste de la silla para que se adapten mejor a tus características físicas y faciliten la realización del trabajo.
- Sitúa la pantalla de visualización a una distancia no inferior de 40 cm. respecto a tus ojos, de manera que el borde superior de esta no supere el eje normal de visión.
- Orienta la pantalla perpendicularmente respecto a la línea de ventanas y luminarias y al eje de visión, inclinándola ligeramente hacia delante, para evitar reflejos y deslumbramientos sobre ésta.
- Coloca el teclado de manera que te permita apoyar las manos y parte de los antebrazos sobre la mesa.
- En trabajos con documentos escritos, sitúalos de forma que se encuentren a la misma distancia de los ojos que la pantalla.
- Adopta una postura sentada correcta: muslos apoyados horizontalmente sobre el asiento, formando un ángulo recto con las piernas, y espalda erguida o ligeramente inclinada hacia atrás y apoyada sobre el respaldo. En esta posición los pies deben descansar sobre el suelo o reposapiés.
- En lo posible organiza tu trabajo de forma que te permita establecer pausas periódicas o cambios de actividad que reduzcan la carga de trabajo en pantalla.

### Golpes o choques contra objetos inmóviles

- Mantén los cajones cerrados u otros elementos del mobiliario, mientras no se utilizan.
- Al almacenar materiales colócalos de manera que no sobresalgan de la estantería.
- No dejes obstáculos en zonas de paso.
- No muevas el mobiliario respetando el mayor espacio posible en los puestos de trabajo.
- Comunica cualquier deterioro del mobiliario (por ejemplo, archivadores) a tu superior inmediato.

### Incendio

- Debes saber actuar en el caso de que se produzca una emergencia en el centro de trabajo, para ello consulta el informe de medidas de emergencia del centro.
- El material combustible debe alejarse de las fuentes de calor e instalación eléctrica (por ejemplo, no sitúes la papelería próxima a una conexión eléctrica).
- Evita la utilización de "triples/ladrones".
- Los equipos de lucha contra incendios, pasillos de evacuación y salidas de emergencia deben estar libres de obstáculos.
- Si detectas el inicio de un fuego, o cualquier situación peligrosa, comunícalo de modo inmediato de acuerdo con lo establecido en el Plan de emergencia.

- ✓ Para controlar adecuadamente tus factores de riesgo personales/laborales te recomendamos someterte al examen de salud según la correspondiente Planificación de VS.
- ✓ Es conveniente que mantengas un estilo de vida saludable: no fumes, debes ser moderado en el consumo de alcohol, practica actividad física de forma regular y mantenida, y sigue una dieta equilibrada.
- ✓ Y recuerda: tú eres el responsable de tu salud. Sigue con los controles indicados por tu médico de cabecera.