

Servicio: **ED. SEMINARIO**

Centro: **PLANTA 3 SURESTE**

Puesto: **TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA**

Realizado por: **Técnicos de Prevención**

Fecha: **Diciembre 2013**

N/Nº: **PUESTO TIPO**

FICHA DE SEGURIDAD EN PUESTO DE TRABAJO

Operaciones y Tareas que se realizan	<p>Administración de sistemas informáticos. Solución de incidencias.</p> <p>Administración de la base de datos. Instalación de actualizaciones de programas.</p> <p>Control del cumplimiento de la ley de protección de datos. Gestión documental de documentos escaneados.</p> <p>Gestión de copias de seguridad. Participación en reuniones Atención a desarrolladores externos.</p> <p>Manejo de documentación: registro, archivo, informes, expedientes. Utilización de equipos y medios informáticos.</p> <p>Colaboración/coordinación con otros S. Mples. y/o con organismos públicos/privados.</p> <p>Condiciones organizativas y relaciones personales. Manejo de fotocopidora y/o fax.</p> <p>Desplazamientos en el mismo centro. Desplazamientos a Casa Consistorial para mantenimientos.</p> <p>Condiciones ambientales y ruido que afectan a todas las tareas del puesto.</p>
Fuentes de riesgo y Materias primas	<p>Mobiliario, teléfono, documentación. Normas/Instrucciones de trabajo.</p> <p>PVD's, configuración del puesto de trabajo. Exigencias visuales altas, lectura/escritura de documentos.</p> <p>Material de oficina (grapadora, tijeras, trituradora, cutter,...) Expedientes, informes, documentos,..</p> <p>Sala técnica. Ruido, e-mails, programas informáticos. Bases de datos, listados. Documentos escaneados, imágenes.</p> <p>Cintas de copias de seguridad. PVD's, equipos informático y periféricos (torres, monitores, impresoras,...)</p> <p>Mobiliario, estanterías, materiales almacenados. Papel, cajas y carpetas. Escalera de mano. Herramienta manual.</p> <p>Trabajadores, organización del trabajo. Instrucciones de manejo. Fotocopidora, fax, papel, tonner, mobiliario.</p> <p>Tráfico, autobuses, tranvía Suelos, pasillos, escaleras, rampas, materiales almacenados y objetos.</p> <p>Climatización, ventilación, temperatura, iluminación, ruido.</p>
Riesgos	<p>R. psicosocial. Carga mental.</p> <p>Fatiga postural, sobreesfuerzos. Fatiga visual, fatiga postural, posturas inadecuadas, movimientos repetitivos.</p> <p>Golpes, cortes, atrapamientos. Golpes, cortes, caída de objetos en manipulación, caídas al mismo nivel.</p> <p>Desplome de estanterías/materiales, golpes, cortes y pisadas sobre objetos.</p> <p>Daños auditivos. Contactos eléctricos</p> <p>Caídas al mismo y/o a distinto nivel, pisadas sobre objetos, golpes. Accidentes de tráfico.</p> <p>Disconfort ambiental.</p>
Equipos de protección individual	<p>Protectores auditivos para tareas esporádicas y puntuales en la sala técnica.</p>
Medidas Preventivas	<p>Utilizar protectores auditivos para tareas puntuales en la sala técnica.</p> <p>Formación e información (Plan Anual), específico y adecuado a las tareas realizadas.</p> <p>Adecuar el mobiliario y el entorno de trabajo a las necesidades ergonómicas del puesto de trabajo.</p> <p>Protocolo específico de vigilancia de la salud y vacunaciones.</p>

¡Recuerde!

TIENE A SU DISPOSICION LAS FICHAS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS Y MAQUINAS UTILIZADOS EN ESTE PUESTO

MANTENGA LIMPIO Y ORDENADO EL PUESTO DE TRABAJO

LAS SIGUIENTES NORMAS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO



PROTECCIÓN OBLIGATORIA DEL OÍDO



RIESGO DE TROPEZAR



FORMACIÓN



PROHIBIDO FUMAR