

## **Estándar de Seguridad y Salud: Oficinas**

Código: NT.00046.GN-SP.ESS

Edición: 1



# Estándar de seguridad y salud: Oficinas

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente.

Propiedad de Gas Natural Fenosa. Prohibida su reproducción

## Histórico de Revisiones

Edición	Fecha	Motivo de la edición y/o resumen de cambios
1	31/07/2014	Documento de nueva edición

## Índice

Página

1. Objeto 4

NT.00046.GN-SP.ESS		Fecha: 31/07/2014
Edición: 1		Página: 2 de 9

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente

Propiedad de Gas Natural Fenosa. Prohibida su reproducción

## Estándar de seguridad y salud: Oficinas

---

- 2. Alcance 4
- 3. Documentos de Referencia 4
- 4. Definiciones 4
- 5. Responsabilidades 4
- 6. Desarrollo 4
  - 6.1. Desplazamientos y usos de zonas comunes 4
  - 6.2. Orden y limpieza 5
  - 6.3. Mobiliario: armarios, estanterías, archivadores, mesas y sillas. 6
  - 6.4. Equipo eléctrico 7
  - 6.5. Manipulación manual de cargas 7
  - 6.6. Ergonomía 7
  - 6.7. Emergencias 9

NT.00046.GN-SP.ESS		Fecha: 31/07/2014
Edición: 1		Página: 3 de 9

### 1. Objeto

La siguiente Norma Técnica tiene por objeto establecer una serie de pautas de conductas a seguir en el trabajo en áreas de oficina con objeto de alertar de los riesgos y definir un marco

## Estándar de seguridad y salud: Oficinas

---

de referencia que contribuya a mejorar la seguridad individual y colectiva en los centros de trabajo.

### 2. Alcance

Esta norma es de aplicación en todas las actividades realizadas en los centros de trabajo tipo oficina que desarrollan las sociedades del grupo con participación mayoritaria así como en todas aquellas en las que se tiene responsabilidad en su operación y/o gestión, ya sean realizadas por personal propio como por personal de las Empresas Colaboradoras (en adelante, EECC) que trabajan para Gas Natural Fenosa.

### 3. Documentos de Referencia

**PG.00010.GN** Preparación y respuesta ante emergencias

**NT.00040.GN-SP.ESS** Estándar de Seguridad y Salud: Seguridad en la conducción

### 4. Definiciones No aplica.

### 5. Responsabilidades

Todos los trabajadores deben cumplir con los requisitos establecidos en este estándar.

### 6. Desarrollo

#### 6.1. Desplazamientos y usos de zonas comunes

Al circular por los pasillos y escaleras se debe tratar de caminar por la derecha, en especial al doblar las esquinas.

No se debe correr, leer ni usar el móvil mientras se camina y especialmente cuando se suban o bajen escaleras, ya que aumenta el riesgo de tropiezo y caída.

Las puertas deben abrirse y cerrarse con precaución, ya que puede haber alguna persona al otro lado que resultará golpeada si se actúa bruscamente. No se debe permanecer parado en zona de apertura y cierre de puertas.

Utilizar los pasamanos de las escaleras reduce significativamente el riesgo de tropiezo y sobre todo puede evitar caídas de mayores consecuencias. Los peldaños deben subirse o bajarse de uno en uno y se debe evitar llevar las manos en los bolsillos o en la espalda, pues se limita la capacidad de respuesta.

Cuando se lleve carga, se deberán utilizar los ascensores para subir o bajar, y en caso de no existir la posibilidad se debe de llevar de manera que quede libre una mano.

NT.00046.GN-SP.ESS		Fecha: 31/07/2014
Edición: 1		Página: 4 de 9

## Estándar de seguridad y salud: Oficinas

---

En ningún caso se accederá a zonas delimitadas y/o valladas, especialmente las correspondientes a obras y trabajos de reparación y mantenimiento. Se prestará especial atención a las señales de advertencia de suelo mojado durante las actividades de limpieza, utilizando preferentemente recorridos alternativos.

La circulación de vehículos en los aparcamientos, está regulada en el Estándar de Seguridad en la Conducción, NT.00040.GN-SP.ESS, debiéndose cumplir los límites de velocidad establecidos, mantener el uso de los cinturones de seguridad y no usar dispositivos móviles hasta que el vehículo esté completamente detenido.

En los desplazamientos peatonales por los parkings de los edificios de oficinas se debe:

- Transitar por las zonas peatonales marcadas al efecto, o en ausencia de éstas, lo más cercano a los vehículos aparcados y en sentido contrario a su circulación.
- No utilizar las salidas de vehículos como peatonales, salvo que estén habilitadas y señalizadas al efecto
- Cruzar los viales siempre en perpendicular, mirando previamente a ambos lados del vial.
- Evitar los desplazamientos por el interior de los garajes, buscando la ruta que permita hacer la mayor parte del recorrido por zonas en las que no circulan vehículos. Dirigirse al ascensor, escalera o vía de circulación de peatones más próximo.

En los centros de trabajo está prohibido fumar. Solo está permitido fumar en las áreas habilitadas para ello o en zonas exteriores. Se comprobará siempre que los cigarrillos estén bien apagados y se tirarán en los recipientes habilitados al efecto.

En las zonas en las que están ubicados los puestos de trabajo, se procurará no alzar la voz, manteniendo las conversaciones en un tono que no distorsione el ambiente de trabajo que debe existir en estas zonas. Para conversaciones en grupo, se usarán preferentemente las salas de reuniones o las zonas comunes alejadas de los puestos de trabajo.

### 6.2. Orden y limpieza

Mantener un buen estado de orden y limpieza en el puesto de trabajo es fundamental para evitar incidentes / accidentes.

Los espacios de paso, zonas de tránsito y salidas no se obstruirán con obstáculos (materiales almacenados, cables, puertas de armarios, cajones descuidadamente abiertos...)

Los huecos de las escaleras no deben utilizarse como almacén.

La acumulación importante de papel y/o cartón sobre las mesas y armarios, aumenta la carga de fuego, por lo que es necesario reducir la documentación en papel al mínimo posible, (digitalización, almacenes habilitados al efecto).

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente

NT.00046.GN-SP.ESS		Fecha: 31/07/2014
Edición: 1		Página: 5 de 9

## Estándar de seguridad y salud: Oficinas

---

Se debe limpiar inmediatamente los líquidos derramados. En caso de darse esta situación y no poder resolverla de forma personal, se informará al servicio responsable de Servicios Generales o Mantenimiento. Si no se puede dejar señalizado convenientemente se esperara en la zona hasta su limpieza.

Se prestará especial atención en la manipulación y reciclaje de restos de objetos de cristal y vidrio.

En las salas de reuniones la utilización de cables de conexión para equipos portátiles incrementa los riesgos de tropiezos y golpes contra el mobiliario. Se debe valorar la necesidad de conectar los equipos mediante cable, solo cuando no se disponga de batería auxiliar. Se evitará que los cables invadan zonas de paso, si esto no resulta posible se ubicarán lo más próximo a las fuentes de alimentación, fijándolos preferentemente al suelo o restringiendo / controlando el paso de personas por esa zona.

Se debe dejar la sala de reuniones en un estado óptimo de orden y limpieza: colocación de sillas.... En caso de haber utilizado el servicio de catering o cafetería, se debe solicitar la retirada del menaje utilizado antes de abandonar la sala.

### 6.3. Mobiliario: armarios, estanterías, archivadores, mesas y sillas.

Haz un uso correcto del mobiliario.

Está prohibido subirse a armarios, mesas, sillas, cajas, estantes. Para alcanzar alturas no accesibles normalmente, utilizar escalera portátil.

Antes de utilizar una escalera portátil se comprobará que se encuentra en buen estado que es adecuada a la altura a la que se va a acceder y que se puede apoyar sobre una superficie estable. El ascenso y descenso de escaleras portátiles se realizará siempre de cara a la misma.

No apoyarse en los separadores de puesto, especialmente en los de vidrio/ cristal, ni colgar prendas u objetos pesados en los mismos.

Los armarios y estanterías sólo se utilizarán para objetos cuyo peso o tamaño sea adecuado a los mismos, si se advierte que el mobiliario no es estable se avisará al personal de Servicios Generales o Mantenimiento.

El llenado del mobiliario debe iniciarse por las estanterías y cajones inferiores, procurando colocar la carga más pesada abajo.

Se evitará colocar objetos en las zonas superiores de armarios y estanterías si existe riesgo de caída de los mismos.

Los cajones de los archivadores se abrirán de uno en uno, y no se mantendrán abiertos cuando no sea necesario.

Vigilar el buen estado de mesa y silla es responsabilidad del usuario. En caso de deterioro, se comunicará a la unidad responsable del mobiliario.

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente

NT.00046.GN-SP.ESS		Fecha: 31/07/2014
Edición: 1		Página: 6 de 9

## Estándar de seguridad y salud: Oficinas

---

No acumular objetos debajo de las mesas.

Todas las patas/ ruedas de las sillas estarán apoyadas en el suelo en todo momento. Las sillas permanecerán arrimadas a la mesa cuando no sean utilizadas, evitando obstruir zonas de pasos. No colocar sobre el respaldo prendas largas u objetos pesados que puedan engancharse en las patas/ruedas o puedan hacerla volcar.

No se puede modificar la ubicación ni la orientación del mobiliario y de los equipos de trabajo, evitando de esta forma que se incumplan las distancias y los espacios de seguridad reglamentarios.

### 6.4. Equipo eléctrico

En las tomas de alimentación eléctrica de los puestos de trabajo sólo se conectarán equipos de bajo consumo eléctrico (terminales de ordenador o teléfonos). Si se requiere el uso de enchufes múltiples se deberán solicitar a la unidad responsable de su suministro.

Todo cable de conexión que este en malas condiciones deberá ser sustituido a la mayor brevedad posible.

Para desenchufar un equipo, se apagará previamente el mismo y se desconectará tirando de la clavija, nunca del conductor.

No utilizar los aparatos eléctricos con manos húmedas. Mantener los líquidos lejos de los equipos enchufados a la corriente.

Está prohibida la utilización de estufas, radiadores y otros aparatos eléctricos sin autorización expresa de la unidad responsable del centro de trabajo.

### 6.5. Manipulación manual de cargas

Se debe determinar si el peso, forma y tamaño del objeto hacen fácil el manejarlo solo o si se necesita ayuda.

Se verificará que el objeto a transportar no tenga cantos o filos cortantes.

Las recomendaciones para manipular o transportar cargas son:

- Usar las piernas, no la espalda.
- Mantener la carga cerca del cuerpo evitando transportarla por encima de los hombros.
- Apoyar los pies firmemente.
- Mantener la espalda recta.
- No girar el cuerpo mientras se sostiene una carga pesada.

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente

NT.00046.GN-SP.ESS		Fecha: 31/07/2014
Edición: 1		Página: 7 de 9

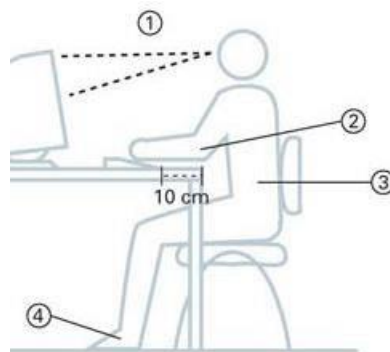
### 6.6. Ergonomía

Las siguientes normas serán de aplicación en todos los puestos con pantalla de visualización de datos, en los que los empleados superen 2 horas diarias o 10 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos. En aquellos puestos donde no se superen se tomarán como recomendaciones. El objetivo es evitar los riesgos derivados de una defectuosa condición ergonómica.

Los ordenadores portátiles de uso habitual se deberán complementar con pantalla auxiliar.

A continuación se detallan las instrucciones básicas para el uso correcto de las Pantallas de Visualización de Datos:

- Utilizar correctamente las cortinas o persianas, para evitar reflejos o deslumbramientos.
- Colocar la pantalla a una distancia mínima de 40 cm de los ojos y orientarla de forma que no se produzcan reflejos.
- Situarse por debajo de la horizontal de los ojos (1).
- Ajustar la altura del asiento, de forma que los codos queden a la altura del plano de trabajo (2).
- Sentarse de forma que la espalda permanezca recta en contacto con el respaldo (3).
- Apoyar los pies cómodamente en el suelo, si esto no es posible, solicitar reposapiés(4).



-Ordenar la superficie de la mesa para poder colocar el teclado y el ratón con comodidad. Dejar un espacio de 10 cm delante del teclado para poder apoyar de forma adecuada los antebrazos.

-Para evitar lesiones músculo esqueléticas se recomienda, no permanecer más de tres horas realizando la actividad en la misma posición de modo que se movilicen otros grupos musculares, realizar periódicamente ejercicios de estiramiento muscular de espalda, brazos, piernas y manos así como para la relajación de la musculatura ocular.

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente

NT.00046.GN-SP.ESS

Edición: 1

**Naturgy**

Fecha: 31/07/2014

Página: 8 de 9



# Estándar de seguridad y salud: Oficinas

---

-Para evitar la fatiga visual se recomienda contemplar de vez en cuando, escenas lejanas, moviendo los ojos lentamente de arriba abajo y de izquierda a derecha:



## 6.7. Emergencias

Cada persona es responsable de conocer las medidas de emergencia del centro de trabajo donde se encuentre.

En caso de emergencia se seguirán las indicaciones de los responsables de la emergencia y la señalización de los centros de trabajo.

Las vías de evacuación y emergencia se mantendrán libres de obstáculos, dejando accesibles los medios de extinción y lucha contra incendios (extintores, pulsadores, detectores,..).Obstruir y dejar abiertas puertas de emergencia y evacuación pone en grave riesgo la seguridad de todos los ocupantes del edificio.

Las puertas de sectorización de incendios se mantendrán siempre cerradas.

Los desplazamientos hacia las salidas de emergencia se realizarán evitando correr y manteniendo la calma. Nunca deben usarse los ascensores o montacargas, en caso de emergencia.

Cuando se reciban visitas se deberá aprovechar el contacto de seguridad para indicarles las medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia. Las visitas no habituales deberán estar acompañadas en todo momento.

Valora la necesidad de imprimir este documento, una vez impreso tiene consideración de copia no controlada. Protejamos el medio ambiente

NT.00046.GN-SP.ESS		Fecha: 31/07/2014
Edición: 1		Página: 9 de 9