

Standard de sănătate și siguranță: Birouri

Cod: NT.00046.GN-SP.ESS

Versiune: 1



Următorul text constituie o traducere a Procedurii originale "Estándar de Seguridad y Salud: Oficinas" versiunea 1, pentru a facilita înțelegerea conținutului acesteia de către toți angajații Gas Natural Fenosa. În cazul existenței unor discrepanțe de interpretare care decurg din traducere, conținutul versiunii originale și actual valabile în limba spaniolă va avea întâietate în toate scopurile relevante.

Data aprobării: 24/10/2014
Data traducerii: 06/10/2014

Jurnal de revizii

Versiune	Data	Motivul versiunii și/sau rezumatul modificărilor
1	31/07/2014	Document ediție nouă

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 2 din 9

Cuprins

	Pagina
1. Scop	4
2. Sferă de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții	4
5. Responsabilități	4
6. Dezvoltare	4
6.1. Deplasarea și utilizarea spațiilor comune	4
6.2. Ordinea și curățenia	5
6.3. Mobilier: dulapuri, rafturi, fișete, birouri și scaune.	6
6.4. Echipament electric	7
6.5. Manipularea manuală a încărcăturilor	7
6.6. Ergonomie	8
6.7. Urgențe	9

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 3 din 9

Standard de sănătate și siguranță: Birouri

1. Scop

Scopul următorului Standard tehnic este de a stabili o serie de modele de comportament de urmat pentru lucrul în spațiile de birouri, pentru a avertiza asupra riscurilor posibile și de a defini un cadru de referință care să contribuie la îmbunătățirea siguranței individuale și colective la locurile de muncă.

2. Sferă de aplicare

Acest standard se aplică tuturor activităților efectuate la punctele de lucru care sunt compuse din birouri pe care le desfășoară societățile grupului cu participare majoritară precum și aceleora în care există responsabilitatea pentru operarea și/sau managementul acestora, fie că sunt realizate de către personalul propriu sau de către personalul Societăților Colaboratoare (în continuare EECC) care lucrează pentru Gas Natural Fenosa.

3. Documente de referință

PG.00010.GN Pregătirea și intervenția în caz de urgență

NT.00040.GN-SP.ESS Standarde de sănătate și siguranță: șofat în condiții de siguranță

4. Definiții

Nu este cazul.

5. Responsabilități

Toți lucrătorii trebuie să respecte cerințele stabilite în acest standard.

6. Dezvoltare

6.1. Deplasarea și utilizarea spațiilor comune

Când vă deplasați pe coridoare și scări trebuie să încercați să mergeți pe partea dreaptă, în special la colțuri.

Nu alergați, nu citiți și nu utilizați mobilul în timpul mersului și în mod special atunci când urcați sau coborâți scările, deoarece crește riscul de lovire sau cădere.

Ușile trebuie să fie deschise și închise cu atenție, deoarece în partea cealaltă a ușii se poate afla o persoană care poate fi lovită în cazul în care o ușă este deschisă sau închisă brusc. Nu staționați în zona de deschidere și închidere a ușilor.

Utilizarea mâinii curente a balustradei reduce semnificativ riscul de lovire și mai ales pot fi evitate căderile cu consecințe grave. Treptele trebuie urcate sau coborâte una câte una și trebuie să evitați să aveți în mâini sau la spate genți, deoarece se limitează capacitatea de răspuns.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 4 din 9

Standard de sănătate și siguranță: Birouri

Când duceți o greutate, vor trebui utilizate ascensoarele pentru a urca și coborî, iar în cazul în care nu există această posibilitate, trebuie cărate astfel încât să vă rămână o mână liberă.

În niciun caz nu se va intra în zone îngrădite și/sau împrejmuite, în special în șantiere și în zonele în care se efectuează lucrări de reparații sau întreținere. Se va acorda o atenție sporită panourilor de atenționare pentru podelele ude în timpul activităților de curățenie, utilizând de preferință trasee alternative.

Deplasarea vehiculelor în parcări este reglementată de Standardul de siguranță pentru șofat, NT.00040.GN-SP.ESS. Limita de viteză stabilită trebuie să fie respectată, centurile de siguranță trebuie să fie purtate, iar dispozitivele mobile nu trebuie să fie utilizate până la oprirea completă a vehiculului.

La deplasarea prin parcările clădirilor de birouri, pietonii trebuie:

- Să meargă prin zonele pietonale marcate în acest scop, sau în absența acestora, cât mai aproape de vehiculele parcate și în sens contrar sensului de deplasare al vehiculelor.
- Să nu utilizeze ieșirile pentru vehicule în scop pietonal, cu excepția cazului în care acestea sunt amenajate și semnalizate în acest scop.
- Să traverseze perpendicular benzile de circulație simple, asigurându-se mai întâi din ambele direcții.
- Să evite deplasările prin interiorul garajelor, căutând ruta care să permită ca cea mai mare parte a traseului să se desfășoare prin zone în care nu circulă vehicule. Să se îndrepte către cel mai apropiat ascensor, scară sau cale destinată deplasării pietonale.

La locurile de muncă fumatul este interzis. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate pentru acest scop sau în spațiile exterioare. Se va verifica întotdeauna dacă țigările sunt bine stinse și se aruncă doar în recipientele special destinate acestui scop.

În zonele în care sunt amplasate posturile de lucru, se va avea grijă să nu se vorbească tare, conversațiile trebuind să păstreze un ton care să nu afecteze mediul de lucru adecvat acelor zone. Pentru discuțiile în grup, vor fi utilizate de preferință sălile de ședințe sau zonele comune amplasate la depărtare de posturile de lucru.

6.2. Ordinea și curățenia

Păstrarea stării de ordine și curățenie la locul de muncă este esențială pentru prevenirea incidentelor/accidentelor.

Locurile și zonele de trecere, precum și ieșirile nu vor fi blocate cu obstacole (materiale depozitate, cabluri, uși de dulapuri, sertare lăsate dezordonat deschise).

Casa scării nu trebuie utilizate ca spațiu de depozitare.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 5 din 9

Standard de sănătate și siguranță: Birouri

Acumularea masivă de hârtie și/sau cartoane pe birouri și dulapuri, crește riscul în cazul incendiilor, motiv pentru care este necesar să se reducă documentele de hârtie la minim posibil (digitalizare, spații special amenajate în acest scop).

Lichidele vărsate trebuie curățate imediat. Dacă apare această situație și nu poate fi rezolvată de către personal, va fi informat serviciul responsabil al Serviciilor Generale sau Întreținere. Dacă nu poate fi semnalizată corespunzător, se așteaptă în zonă până la curățarea acesteia.

Trebuie acordată o atenție specială la manipularea și reciclarea cioburilor din cristal și sticlă.

În sălile de ședințe, utilizarea cablurilor de alimentare pentru laptopuri crește riscul de cădere și lovire de mobilier. Trebuie evaluată necesitatea de conectare a echipamentelor prin cablu, doar atunci când nu se dispune de baterie auxiliară. Se va evita traversarea zonelor de trecere de către cabluri și dacă nu este posibil acest lucru, vor fi amplasate cât mai aproape de sursa de alimentare, fixându-le de preferință pe podea sau restrângând / controlând trecerea persoanelor prin acea zonă.

Sala de ședințe trebuie lăsată într-o stare optimă de ordine și curățenie: amplasarea scaunelor.... În eventualitatea în care sunt utilizate serviciul de catering sau bufetul, eliminarea farfuriilor utilizate trebuie solicitată înainte de părăsirea camerei.

6.3. Mobilier: dulapuri, rafturi, fișete, birouri și scaune.

Utilizați în mod corect mobilierul.

Este interzis urcatul pe dulapuri, birouri, scaune, cutii, rafturi. Pentru a ajunge la o înălțime inaccesibilă în condiții normale, se va utiliza o scara portabilă.

Înainte de utilizarea unei scări portabile adecvate, trebuie să fie verificată dacă este într-o stare bună, dacă este adecvată pentru înălțimea la care se va ajunge și dacă poate fi amplasată pe o suprafață stabilă. Urcarea și coborârea scărilor portabile trebuie să fie efectuate întotdeauna cu fața la scară.

Nu vă sprijiniți pe panourile destinate separării posturilor, în special de cele din sticlă / cristal și nu agățați îmbrăcăminte sau obiecte grele de acestea.

Dulapurile și rafturile vor fi utilizate doar pentru obiecte a căror greutate sau dimensiuni sunt adecvate pentru acestea, iar dacă se dovedește că mobilierul nu are stabilitate va fi anunțat imediat personalul Serviciilor Generale sau Întreținere.

Umplerea mobilierului trebuie începută de la rafturile și sertarele inferioare, încercând să așezați greutatea mai mari jos.

Se va evita stocarea obiectelor în zonele superioare ale dulapurilor și rafturilor dacă există riscul căderii acestora.

Sertarele fișetelor se vor deschide unul câte unul și nu vor fi lăsate deschise atunci când nu este necesar.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 6 din 9

Urmărirea stării bune a biroului și scaunului intră în responsabilitatea utilizatorului. În eventualitatea deteriorării, trebuie să fie notificată unitatea responsabilă pentru mobilier.

Nu acumulați obiecte sub birouri.

Toate picioarele/ roțile scaunelor trebuie să se sprijine în permanență pe podea. Scaunele vor sta lipite de birou atunci când nu sunt utilizate, evitând blocarea zonelor de trecere. Nu așezați pe spătar articole lungi de îmbrăcăminte sau obiecte grele care ar putea să se prindă de picioarele/ roțile acestora sau ar putea să le răstoarne.

Nu poate fi modificată nici amplasarea și nici orientarea mobilierului sau a echipamentelor de lucru, evitând astfel nerespectarea distanțelor și a spațiilor de siguranță regulamentare.

6.4. Echipament electric

Numai echipamentele cu consum redus de energie trebuie conectate la prizele de curent ale posturilor de lucru (computere sau telefoane). Dacă sunt necesare mai multe prize, unitatea responsabilă trebuie să fie solicitată să le asigure.

Orice cablu de alimentare deteriorat trebuie înlocuit în cel mai scurt timp posibil.

Pentru deconectarea de la priză a unui echipament, mai întâi va fi oprit echipamentul și se va scoate din priză trăgând de ștecăr, niciodată de cablu.

Nu utilizați aparatele electrice când aveți mâinile umede. Țineți lichidele departe de echipamentele conectate la priză.

Este interzisă utilizarea caloriferelor electrice, a radiatoarelor sau a altor aparate electrice fără autorizarea expresă din partea unității responsabile de la locul de muncă.

6.5. Manipularea manuală a încărcăturilor

Trebuie determinat dacă greutatea, forma și dimensiunea obiectului permit să fie manipulat de o singură persoană sau dacă este necesar un ajutor.

Se va verifica dacă obiectul care urmează să fie transportat nu are muchii ascuțite sau tășuri.

Recomandările pentru manipularea sau transportul încărcăturilor sunt:

- Utilizați picioarele, nu spatele.
- Țineți încărcătura apropiată de corp evitând să le transportați pe umeri.
- Țineți picioarele sprijinite ferm.
- Țineți spatele drept.
- Nu răsuciți corpul în timpul susținerii unei încărcături grele.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 7 din 9

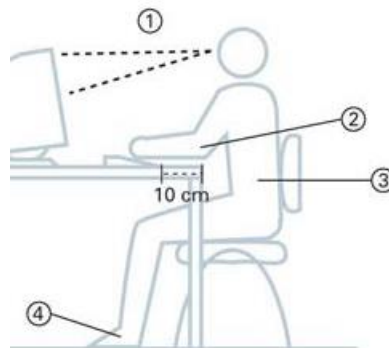
6.6. Ergonomie

Următoarele reguli vor fi aplicabile la toate stațiile de lucru cu un ecran de afișare a datelor, unde angajații pot depăși programul cu 2 ore pe zi sau 10 ore pe săptămână de muncă efectivă cu echipamentul respectiv. Pentru stațiile de lucru unde aceste ore nu sunt depășite, regulile vor fi considerate recomandări. Obiectivul este de a preveni riscurile derivate din condițiile precare de ergonomie.

Laptopurile utilizate în mod obișnuit vor fi dotate cu monitor auxiliar.

În continuare sunt prezentate instrucțiunile esențiale pentru utilizarea corectă a Ecranelor pentru Afișarea Datelor:

- Utilizați corect cortinele sau perdelele, pentru a evita reflexiile sau luminile puternice.
- Poziționați ecranul la o distanță de minim 40 cm de ochi și orientați-l astfel încât să nu se producă reflexii.
- Plasați ecranul sub nivelul ochilor (1).
- Reglați înălțimea scaunului astfel încât codurile să rămână la nivelul planului de lucru (2).
- Așezați-vă astfel încât spatele să fie drept în contact cu spătarul (3).
- Sprijiniți comod picioarele pe podea dacă nu este posibil să solicitați suport de picioare (4).



- Faceți ordine pe suprafața biroului pentru a putea așeza tastatura și mouse-ul într-o poziție comodă. Lăsați un spațiu de 10 cm în fața tastaturii pentru a putea sprijini în mod adecvat antebrațele.
- Pentru a putea preveni vătămarea mușchilor și oaselor se recomandă să nu efectuați timp de peste trei ore o activitate în aceeași poziție astfel încât și alte grupe de mușchi să se pună în mișcare, efectuați periodic exerciții de întindere a musculaturii spatelui, a brațelor, a picioarelor și a mâinilor precum și exerciții pentru relaxarea mușchilor ochilor.
- Pentru a evita oboseala vederii se recomandă să priviți periodic puncte îndepărtate, mișcând lent ochii în sus și în jos și de la stânga la dreapta.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 8 din 9



6.7. Urgențe

Fiecare persoană este responsabilă pentru cunoașterea măsurilor, în caz de urgență, ale punctului de lucru unde se află.

În caz de urgență, trebuie să fie urmate instrucțiunile responsabililor pentru situații de urgență și semnalizările din punctele de lucru.

Căile de evacuare și urgență vor fi păstrate libere de obstacole, permițând accesul la mijloacele PSI (extinctoare, butoane de alarmă, detectoare. Blocarea și lăsarea deschisă a ușilor de urgență și evacuare pune în grav pericol siguranța întregului personal din clădire.

Ușile de limitare a incendiilor vor fi lăsate în permanență închise.

Deplasarea către ieșirile de urgență se va realiza evitând alergarea și cu păstrarea calmului. Niciodată nu vor fi utilizate lifturile și ascensoarele de marfă în caz de urgență.

Când se primesc vizite se vor utiliza materialele de informare disponibile pentru a indica vizitatorilor măsurile de urgență și modul de evacuare în caz de urgență. Vizitatorii ocazionali trebuie însoțiți permanent.

NT.00046.GN-SP.ESS		Data: 13.05.2014
Versiune: 1		Pagina: 9 din 9