



DOCUMENTACION FACILITADA POR GSS
LINE / VENTURE PARA LOS
TRABAJADORES DE EMPRESAS QUE
ENTRAN EN SUS INSTALACIONES

RG-04-IT-PRL-04

Rev. 0

DOCUMENTACIÓN FACILITADA EN MATERIA DE PRL

En....., ade20.....

En cumplimiento de la legislación sobre prevención de riesgo laborales y medio ambiente, se hace entrega a los trabajadores que se relacionan más abajo pertenecientes a la empresa _____ de la información relativa a los riesgos propios del centro de trabajo y medidas preventivas, medidas de emergencia y evacuación, normas de seguridad interna, normas medioambientales y normas de actuación en caso de accidente

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	FIRMA

Devolver firmado y sellado a GSS Line, S.L. - Avd. De la Albufera 319, 28031 Madrid.- Tlfno. 912100400 Fax 917540938, prevenciongss@grupogss.com
Dpto. Prevención.



FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS DEL CENTRO TRABAJO Y MEDIDAS DE EMERGENCIA

FACTORES DE RIESGO		MEDIDAS PREVENTIVAS	EPI
Caída de personas	- Falta de orden y limpieza. - Pavimentos y escaleras con superficies deslizantes. - Utilización incorrecta de suelos y escaleras (con prisas, saltando escalones, etc.). - Acceso a puntos elevados de las oficinas (armarios, archivos, etc.) sin los medios adecuados. - Utilización incorrecta de sillas.	- Mantener las áreas de trabajo en unas adecuadas condiciones de orden y limpieza. - En pavimentos deslizantes, procurar utilizar calzado con suela antideslizante y, en términos generales, evitar tacones demasiado altos. - No correr en el centro de trabajo. - Circular por las escaleras sin correr, saltar o precipitarse, y utilizando todos los peldaños. No distraer la vista (p.e. leyendo documentos) mientras se usan las escaleras. - Utilizar medios seguros y adecuados de acceso a puntos elevados de las oficinas: escaleras de mano, banquetas, tarimas, etc. Evitar subirse sobre muebles y similares (mesas, sillas, armarios, etc.). - No mecer las sillas de patas fijas. Con sillas giratorias sobre ruedas: no sentarse utilizando solamente el borde delantero del asiento; evitar inclinarse lateralmente.	N/P
Caídas de objetos por desplome	- Sobrecarga y/ o inestabilidad de estanterías y armarios. - Caída de cajones de armarios, archivadores, etc. - Apilamientos/ posicionamientos inadecuados de elementos (cajas, equipos, etc.).	- Vigilar la carga máxima y la estabilidad de las estanterías. - Los cajones deben tener dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías. - Limitar las alturas de apilado de elementos (cajas, equipos, etc.).	N/P
Choques contra objetos inmóviles	Son aquellos en los que el trabajador como parte dinámica, es decir con una intervención directa y activa en la que se golpea, engancha o roza contra un objeto que no se encuentra en movimiento (mobiliario o material en zonas de paso,...etc).	Mantener cerrados los cajones y puertas de armario cuando no estén siendo utilizados. Respetar 1m de distancia en las zonas de paso. Mirar siempre por donde se camina para no golpearse con mesas, cajoneras o cualquier tipo de mobiliario. No usar el móvil ni leer documentos mientras se camina	N/P
Contactos mecánicos	- Destructoras de documentos. - Otras máquinas y equipos de trabajo.	- No manipular máquinas y equipos de trabajo de GSS sin autorización expresa. - Utilizar los equipos únicamente para la finalidad concebida de los mismos. - Las operaciones de regulación, mantenimiento, reparación, limpieza y conservación de los equipos de trabajo se deben efectuar con éstos parados.	N/P
Cortes con objetos	- Tijeras, cúteres y otras herramientas de trabajo. - Cristales rotos y otros objetos cortantes.	- Procurar no utilizar tijeras, cúteres y similares del centro de trabajo. - No tirar a la papelera cristales rotos o materiales cortantes.	N/P
Contactos eléctricos	- Equipos con alimentación eléctrica (equipos informáticos, lámparas, etc.). - Elementos de la instalación eléctrica (cables, clavijas, bases de enchufe, etc.).	- No manipular ni tratar de reparar equipos e instalaciones eléctricas de GSS sin autorización expresa. - Evitar la utilización de enchufes intermedios (ladrones).	N/P
Incendios	- Combustibles: material de oficina, mobiliario, etc. - Fuentes de ignición: equipos e instalaciones eléctricas, cigarrillos y similares, etc.	- Mantener libre el acceso a los medios de lucha contra incendios. - En caso de emergencia, seguir las consignas de actuación indicadas en el último apartado de esta Ficha IP: "Medidas de emergencia".	N/P

MEDIDAS DE EMERGENCIA

EN CASO DE INCENDIO	Si se conoce el manejo de los extintores, utilizarlos dirigiendo el chorro a la base de las llamas. No utilizar agua en presencia de tensión eléctrica. Evitar en todo caso la propagación del humo y de las llamas al resto de la zona, cerrando puertas y ventanas, apartando los combustibles. Colaborar, en su caso, con los equipos de emergencia, Servicio de Seguridad y/ o mandos responsables. Llame a 112
EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA	En caso de amenaza telefónica de bomba: mantener la calma e intentar recopilar el mayor número posible de detalles. Tratar esta información como confidencial y evitar su difusión innecesaria entre el resto de personal. En su caso, comunicar la situación al Servicio de Seguridad y/ o mando responsable y seguir sus indicaciones. En caso de localización de un objeto sospechoso: aislar el paquete, no moverlo, tocarlo o perforarlo. Comprobar la posible existencia de otros objetos sospechosos. No emplear emisoras de radio en las proximidades. Despejar la zona y abrir puertas y ventanas para aliviar la posible onda expansiva. En su caso, comunicar la situación al Servicio de Seguridad y/ o mando responsable.
EN CASO DE EVACUACIÓN	En su caso, seguir siempre las instrucciones de los equipos de emergencia, Servicio de Seguridad y/ o mandos responsables. No salir con objetos pesados o voluminosos. No retroceder a buscar "objetos olvidados". En presencia de humo, taparse nariz y boca con un pañuelo. Si existe mucho humo, avanzar agachado. En su caso, no utilizar los ascensores ni sacar vehículos del aparcamiento. En el exterior: evitar obstaculizar las vías de acceso. En su caso, tener cuidado al cruzar la calle. No regresar al lugar de trabajo hasta que se comunique el fin de la emergencia.



INSTRUCCIONES EN CASO EMERGENCIA



NORMAS DE ACTUACION EN CASO DE INCENDIO

Avise usted mismo a través de otra persona, por teléfono o activando el pulsador más próximo.

Cierre las puertas que puedan posibilitar la transmisión de fuego y humo

No ponga en peligro su integridad física

Si se prende la ropa, échese a rodar por el suelo

Si tiene que atravesar una zona con mucho humo, agáchese y póngase un trapo húmedo en la boca si es posible.

Recibida la orden de evacuar, abandonen cualquier actividad



NORMAS DE ACTUACION EN CASO DE EVACUACION

Al oír la alarma o voz de evacuación diríjase a la salida de emergencia más próxima siguiendo las instrucciones del equipo de evacuación.

Evacue el edificio con rapidez pero no corra, ni grite para que no cunda el pánico.

Si existe algún empleado con impedimento físico ayúdelo en la evacuación.

No utilice los ascensores como vías de evacuación.

No retroceda a recoger objetos o buscar a otras personas.

No empuje a los demás, se dispone de suficiente tiempo para evacuar.

Si hay humo agáchese y salga de rodillas.

En la escalera agarrase al pasamanos para no resbalar.

Abandone el edificio y diríjase al punto de reunión que está indicado en los paneles informativos colgados en el centro de trabajo.

No se dirija al garaje a recoger el coche.

MEDIDAS BASICAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Mantenga el orden y la limpieza

Prohibido fumar en todo el centro de trabajo.

No sobrecargue las tomas de corriente

No manipule las instalaciones eléctricas si no
está autorizado a ello

No deje aparatos eléctricos encendidos al
finalizar la jornada de trabajo

No situar próximo a las fuentes de calor o
electricidad (trapos, papeles, etc...)

Si detecta cualquier anomalía en la instalación
eléctrica indíquelo al encargado de
mantenimiento



Para comunicar
cualquier
emergencia
llame al:



BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES

Adjuntamos una serie de directrices
básicas a cumplir

Reduce la producción de residuos y gestiónalos
adecuadamente

Evita el despilfarro de agua y energía.

No uses los inodoros como basureros.

Haz un consumo racional de papel. No imprimas lo
que no sea estrictamente necesario.

Usa los dispositivos de climatización solo cuando
sea necesario.

