

Agenda 2009



ΣM
La Suma de Todos

 CONSEJERIA DE EMPLEO Y VALORES
Comunidad de Madrid
www.madrid.org

LAUNICA



Nombre _____ Apellidos _____

D.N.I. _____

Domicilio particular _____

Teléfono _____ Móvil _____ Fax _____

Empresa _____

Dirección _____

Teléfono _____ Móvil _____ Fax _____

Vehículo _____ Matrícula _____

C. de Seguros _____ Póliza _____

Nº de carnet de conducir _____

Fecha de exp. _____ Val. _____

En caso de accidente o pérdida avisar a _____

Grupo sanguíneo _____ RH _____

Alérgico a _____

Teléfono del S.P.A. _____

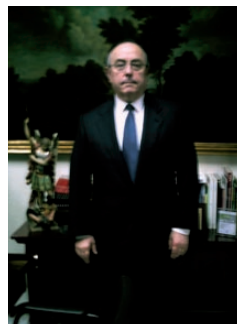
Teléfono de la Mutua _____

PRL

Para ayudaros a planificar la gestión de la prevención, hemos editado esta agenda en la que queremos recordaros algunas de las obligaciones empresariales en esta materia, además de otros contenidos que enriquezcan nuestra cultura preventiva.

Así estaremos en sintonía con la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007 – 2012 que pone especial acento en las PYMEs y autónomos. Es una buena noticia saber que los gestores públicos nos prestan su atención.

Queremos agradecer a CEIM y al Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (IRSST) la confianza que depositan en nuestra organización y deseamos un año 2009 lleno de salud laboral.



José Luis Molina Herrero
Presidente de LA ÚNICA

“Con la Prevención ganamos todos”

2009

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

ABRIL

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JULIO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2008

2010

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEBRERO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAYO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE

L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DICIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

ENERO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

MARZO

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2		
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULIO

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

L	M	X	J	V	S	D
			1			
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OCTUBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

NOVIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DICIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



GUÍA DE PRÁCTICAS CORRECTAS DE HIGIENE.

Os ayudamos a implantarla

Como os venimos informando desde hace unos años todos tenéis la obligación de implantar un Sistema de Autocontrol basado en los principios del APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos) o bien optar por utilizar una Guía de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH) como la que LA ÚNICA ha desarrollado.

Tanto una GPCH como un APPCC son métodos que utilizamos para garantizar la seguridad alimentaria de los alimentos que vendemos o elaboramos.

Una Guía de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH) es un documento en el que, por un lado, se describen las actividades que ya lleváis a la práctica habitualmente (control de plagas, formación de los manipuladores, limpieza, control del almacenamiento, etc.) y con las que se asegura que los alimentos que vendéis son óptimos; y por otro lado, se añaden una serie de registros en los que se anotará cuándo se realizan estas prácticas. Estos registros tendrán que estar firmados por un responsable y deberán estar fechados.

Además se incluirá una serie de documentos, como los manuales de manipuladores, para demostrar que se realizan estas prácticas. Una vez rellenados todos los registros, se considerará que la Guía está implantada.

Por otro lado, el Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC) es un documento que requiere tener implantadas las Prácticas Correctas de Higiene. Para ello, se tendrán que identificar los posibles peligros que puedan aparecer en cada una de las fases por las que pasan los alimentos, determinar cuáles de estos peligros son críticos (PCC), establecer límites críticos, medidas de vigilancia y llevar a cabo medidas correctoras para cada Punto de Control Crítico; es decir, es un proceso más exhaustivo y por lo tanto más caro para vosotros. Por esta razón LA ÚNICA optó por facilitaros las cosas y ayudaros a implantar una Guía en lugar del APPCC. Además, la Administración es flexible y entiende que en el comercio minorista de alimentación es difícil la implantación de un APPCC y es suficiente con una GPCH a excepción de algunos casos especiales como por ejemplo, pastelerías o establecimientos en los que se elaboren productos alimenticios. Para que os familiaricéis con la GPCH lo primero que debéis conocer son los puntos que se tienen que tratar. Éstos son los siguientes:

Programa de Formación. En este punto tendrá que incluir toda la información relativa a los cursos de manipuladores de alimentos de todos los trabajadores.

Programa de Limpieza. Aquí tendremos que reflejar qué, quién, cómo, cuándo y con qué se limpia, describiendo el proceso además de registrar cada vez que se limpie.

Control de Plagas. En esta sección habrá que recopilar la documentación que nos entregue la empresa del control de plagas y los registros derivados de esta sección.

Programa de Mantenimiento. Este punto hace referencia a todas las actuaciones que se llevan a cabo para que todos los equipos y utensilios funcionen correctamente.

Buenas Prácticas Higiénicas. Aquí se recoge la forma adecuada de realizar las prácticas diarias de vuestro trabajo. También incluye registros de comprobación para que se realizan de forma correcta estas prácticas.

Gestión de Agua. Garantizar la calidad del agua no es sólo responsabilidad del Canal de Isabel II, también es responsabilidad vuestra el estado de las conducciones del agua en el interior del establecimiento.

Gestión de Residuos. Se tendrán que gestionar adecuadamente los residuos derivados de la actividad diaria y en esta sección está incluido la información de cómo se realiza esta correcta gestión.

Trazabilidad. Con trazabilidad nos referimos a poder conocer en todo momento el camino que siguen los alimentos a lo largo de la cadena alimentaria. En este punto se recogerán todos los documentos que nos lo permitan.

Condiciones aplicables a los productos. Aquí se tendrán que incluir los documentos y registros de la homologación de proveedores y de la recepción, almacenamiento, exposición, venta y servicio a domicilio de los alimentos.

Aunque pueda parecer que todo esto es muy complicado, vais a contar con el apoyo de los Técnicos de Seguridad Alimentaria de LA ÚNICA que os ayudarán en todo lo necesario con el fin de que todos acabéis llevando a cabo unas Prácticas Correctas de Higiene cumpliendo con la legislación actual.

Riesgos y Medidas preventivas

RIESGOS

Para cualquier riesgo o para casi todos

Caídas de personas al mismo nivel

Golpes, cortes, pinchazos o atrapamientos

Sobreesfuerzos

Carga física

Accidentes de tráfico

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Mantener el orden y la limpieza en los lugares de trabajo.
- Informar y formar a los trabajadores.
- Disponer de iluminación suficiente en las zonas de trabajo.

- Todo aquello que favorezca que los suelos sean estables y bien iluminados.
- Retirar aquellos objetos que obstaculicen el paso por zonas de tránsito o vías de evacuación.

- Todo aquello que contribuya a un uso correcto de cualquier herramienta, con especial atención a los cuchillos.
- Por otra parte, manipulación correcta de aquellos géneros con elementos punzantes o pinzas.
- Uso de guantes de malla en la manipulación de género punzantes o de difícil corte (congelados, etc.).

- Manipular las cargas de acuerdo a los principios preventivos que se enseñan en cursos específicos y que, en general, proponen la flexión de rodillas, el mantenimiento de la columna recta, reducir la distancia entre carga y cuerpo, no girar el tronco con carga y ayudarse de medios mecánicos para trasladarla.

- Siempre que la actividad lo permita, hacer descansos o ejercicios de compensación de tensiones o relajación.

- Cumplir con las normas de seguridad vial es la mejor recomendación.
- El vehículo debe estar revisado y con un correcto mantenimiento.
- Procurar dietas equilibradas y tiempos de descanso suficientes.

Principios de la actividad preventiva

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

(Artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales)



Campañas



Principios generales de primeros auxilios

PROTEGER

AVISAR

SOCORRER

Conservar la calma y actuar rápidamente

Evitar aglomeraciones

Saber imponerse

Tranquilizar al accidentado

No mover al accidentado

Tumbar a la víctima

Examinar al herido

Priorizar (respiración – hemorragias)

Mantener al herido caliente

No dar de beber

Avisar a personal sanitario

Hacer un traslado adecuado

No medicar



2009

Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Es un documento que describe la estructura organizativa, las responsabilidades, funciones, las prácticas y procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para desarrollar la prevención de riesgos en la empresa.

El Plan de prevención de riesgos laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales.

El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la empresa, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores. (Extraído del R.D. 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención).

Modalidades de organización preventiva

La organización de los recursos para la actividad preventiva puede realizarse en varias modalidades, entre ellas las siguientes:

- Asunción por parte del empresario de la actividad preventiva (empresas de menos de 6 trabajadores).
- Designación de uno o varios trabajadores.
- Concierto con un servicio de prevención ajeno (SPA).
- Servicio de prevención propio.

Elige una de las opciones de organización

DICIEMBRE						
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

JUEVES 01	VIERNES 02	SÁBADO 03	DOMINGO 04	LUNES 05

MARTES 06	MIÉRCOLES 07	JUEVES 08	VIERNES 09	SÁBADO 10	DOMINGO 11	LUNES 12

MARTES 13	MIÉRCOLES 14	JUEVES 15	
--------------	-----------------	--------------	--

FEBRERO							
							01
02	03	04	05	06	07	08	
09	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28		

ENERO

Evaluación de Riesgos Laborales

*Primero evaluar, después
planificar*

Se trata de un documento donde se identifican, analizan y valoran los posibles riesgos, que se no hayan podido evitar, a los que se exponen los trabajadores, para preservar su seguridad y salud.

Para realizar la evaluación de riesgos se requiere personal de la empresa con formación en prevención de riesgos o contratar un servicio de prevención ajeno (SPA). El grado de dificultad dependerá de la actividad de la empresa, tamaño, procesos, etc.

Planificación de la actividad preventiva

Es un documento derivado de la evaluación de riesgos laborales. Recoge todas las actividades preventivas que se derivan del resultado de la evaluación de riesgos. Al menos, debe incluir:

- Actividades preventivas
- Orden de prioridades en función de la magnitud del riesgo y del número de trabajadores expuestos
- Responsables de implantación de las medidas preventivas
- Plazos de ejecución
- Recursos económicos asignados, cuando proceda

DICIEMBRE						
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

VIERNES
16

SÁBADO
17

DOMINGO
18

LUNES
19

MARTES
20

MIÉRCOLES
21

JUEVES
22

VIERNES
23

SÁBADO
24

DOMINGO
25

LUNES
26

MARTES
27

MIÉRCOLES
28

JUEVES
29

VIERNES
30

SÁBADO
31

FEBRERO						
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

ENERO

Información y Formación a los trabajadores

No es lo mismo formar que informar

Información y formación son dos conceptos diferentes y en el contexto de la prevención de riesgos laborales también se trata de actividades diferentes.

Con la información se traslada al trabajador un conjunto de datos y consignas que debe conocer en relación a las tareas que desarrolla y a las circunstancias en las que se desarrollan.

Para llevar a cabo la información se hace entrega a los trabajadores de un documento que contenga:

- La política de prevención de la empresa.
- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- Medidas de prevención y control de los riesgos indicados anteriormente.
- Medidas existentes en materia de primeros auxilios, emergencia y evacuación.

La información y su entrega por escrito a los trabajadores debe quedar documentada.

Con la formación se persiguen objetivos de adquisición de conocimiento, destrezas o incorporación de actitudes para que el trabajador realice sus tareas de una forma más segura.

Esta formación debe impartirse:

- En el momento de la contratación del trabajador.
- Cuando se produzca un cambio en las funciones que desempeñe o cambio de puesto de trabajo.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.
- Cuando se verifica el desconocimiento en los procedimientos de trabajo.

FEBRERO

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 ·
16 · 17 · 18 · 19 · 20 · 21 · 22 · 23 · 24 · 25 · 26 · 27 · 28

Planear: preocuparse por encontrar el mejor método para lograr un resultado accidental.
Ambrose Bierce

ENERO						
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

DOMINGO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

MARZO							
							01
02	03	04	05	06	07		08
09	10	11	12	13	14		15
16	17	18	19	20	21		22
23 30	24 31	25	26	27	28		29

FEBERO

Vigilancia de la salud

“El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.” (Artículo 22 de la Ley 31/1995).

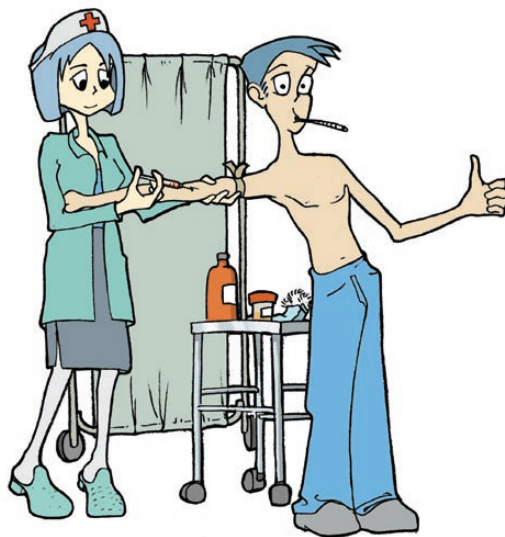
La empresa contratará las actividades relacionadas con la vigilancia de la salud con una entidad acreditada a la que deberá facilitarse la evaluación de riesgos.

El SPA emitirá un certificado para la empresa sobre la aptitud médico laboral del trabajador.

Las actividades de vigilancia de la salud se planifican anualmente, lo que quedará incluido dentro del documento de planificación de la actividad preventiva.

Los resultados de los reconocimientos se comunicarán a cada trabajador y serán tratados con carácter confidencial.

El objetivo principal de la vigilancia de la salud de los trabajadores no es curar patologías sino evitarlas



FEBRERO

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 ·
16 · 17 · 18 · 19 · 20 · 21 · 22 · 23 · 24 · 25 · 26 · 27 · 28

La escalera ha de barrerse empezando por arriba.

Proverbio rumano

ENERO						
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16	17	18	19	20

SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
21	22	23	24	25	26	27

SÁBADO			
28			

MARZO						
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 30	24 31	25	26	27	28	29

FEBRERO

Equipos de Protección Individual (EPI)

Son equipos necesarios para la realización segura de determinados trabajos.

EPI: "Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin". (Real Decreto 773/97).

Estos equipos serán suministrados por la empresa a aquellos trabajadores cuya actividad lo requiera, teniendo en cuenta que la protección individual debe usarse en último término, cuando no sea posible o viable la utilización de medidas colectivas, o cuando el riesgo no haya podido reducirse suficientemente con ellas o como medida complementaria.

El empresario deberá proporcionar la formación para su uso y mantenimiento, y el trabajador será responsable de su utilización, con arreglo a la formación y siguiendo las instrucciones del empresario, debiendo garantizar el cuidado y mantenimiento de los equipos.



MARZO

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 ·
16 · 17 · 18 · 19 · 20 · 21 · 22 · 23 · 24 · 25 · 26 · 27 · 28 · 29 · 30 · 31

No hay ningún viento favorable para el que no sabe a que puerto se dirige.

Arthur Schopenhauer

FEBRERO							
							01
02	03	04	05	06	07		08
09	10	11	12	13	14		15
16	17	18	19	20	21		22
23	24	25	26	27	28		

DOMINGO

01

LUNES

02

MARTES

03

MIÉRCOLES

04

JUEVES

05

VIERNES

06

SÁBADO

07

DOMINGO

08

LUNES

09

MARTES

10

MIÉRCOLES

11

JUEVES

12

VIERNES

13

SÁBADO

14

DOMINGO

15

LUNES

16

ABRIL

		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MARZO

Medidas de emergencia

Es responsabilidad del empresario identificar las posibles situaciones de emergencia que se pueden dar en la empresa y adoptar las medidas necesarias de protección y prevención:

- Lucha contra incendios: extintores, bocas de incendio equipadas (BIES), detectores de humo y alarma de incendios
- Evacuación: salidas, señalización y alumbrado de emergencia
- Primeros auxilios

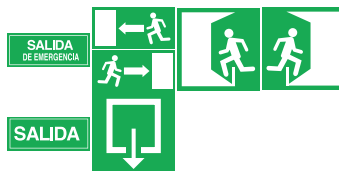
Se determinarán procedimientos de actuación, funciones y responsables para llevarlos a cabo y se facilitará a los trabajadores una relación de pautas de conducta individual y colectiva en estas situaciones de emergencia.

Señalización de emergencia

En la empresa se atenderá a que estén correctamente instaladas las señales indicativas de los elementos de extinción de incendios, caminos de evacuación y prohibiciones de fumar donde proceda.

Se asegurará la realización de un mantenimiento periódico de dicha señalización y reposición de los elementos defectuosos.

Las disposiciones legales en esta materia se encuentran recogidas en el RD 485/95, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo



MARZO

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 ·
16 · 17 · 18 · 19 · 20 · 21 · 22 · 23 · 24 · 25 · 26 · 27 · 28 · 29 · 30 · 31

Si das pescado a un hombre hambriento, le nutres una jornada. Si le enseñas a pescar, le nutrirás toda la vida.

FEBRERO							
							01
02	03	04	05	06	07		08
09	10	11	12	13	14		15
16	17	18	19	20	21		22
23	24	25	26	27	28		

MARTES
17

MIÉRCOLES
18

JUEVES
19

VIERNES
20

SÁBADO
21

DOMINGO
22

LUNES
23

MARTES
24

MIÉRCOLES
25

JUEVES
26

VIERNES
27

SÁBADO
28

DOMINGO
29

LUNES
30

MARTES
31

ABRIL							
		01	02	03	04	05	
06	07	08	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30				

MARZO

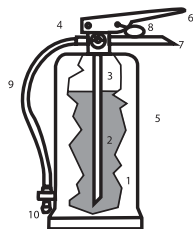
Manejo del extintor

En fuegos de zonas exteriores, actuar con el viento a favor, de este modo no sólo nos afectará menos el calor sino que las llamas no reencendrán zonas ya apagadas.

La duración del extintor es aproximadamente de 8 - 60 sg según tipo y capacidad del mismo.

Un extintor se compone de:

1. Cuerpo del extintor
2. Agente extintor
3. Agente impulsor
4. Manómetro
5. Tubo sonda de salida
6. Maneta palanca de accionamiento
7. Maneta fija
8. Pasador de seguridad
9. Manguera
10. Boquilla de manguera



1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2. Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, si existe, que la válvula o disco de seguridad está en posición sin riesgo para el usuario.



3. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla y presionar la palanca de la cabeza del extintor, si existe, apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido y aproximarse lentamente al fuego según se vaya apagando.



MARZO						
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 30	24 31	25	26	27	28	29

MIÉRCOLES

01

JUEVES

02

VIERNES

03

SÁBADO

04

DOMINGO

05

LUNES

06

MARTES

07

MIÉRCOLES

08

JUEVES

09

VIERNES

10

SÁBADO

11

DOMINGO

12

LUNES

13

MARTES

14

MIÉRCOLES

15

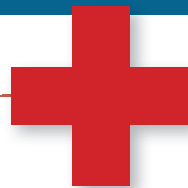
MAYO

				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL

Primeros auxilios

El principio general de los primeros auxilios es: "P.A.S" Proteger, Avisar, Socorrer.



- Conservar la calma y actuar rápidamente
- Evitar aglomeraciones
- Saber imponerse
- Tranquilizar al accidentado
- No mover al accidentado
- Tumbar a la víctima
- Examinar al herido
- Priorizar (respiración – hemorragias)
- Mantener al herido caliente
- No dar de beber

MARZO							
							01
02	03	04	05	06	07		08
09	10	11	12	13	14		15
16	17	18	19	20	21		22
23 30	24 31	25	26	27	28		29

JUEVES
16

VIERNES
17

SÁBADO
18

DOMINGO
19

LUNES
20

MARTES
21

MIÉRCOLES
22

JUEVES
23

VIERNES
24

SÁBADO
25

DOMINGO
26

LUNES
27

MARTES
28

MIÉRCOLES
29

JUEVES
30

MAYO							
					01	02	03
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

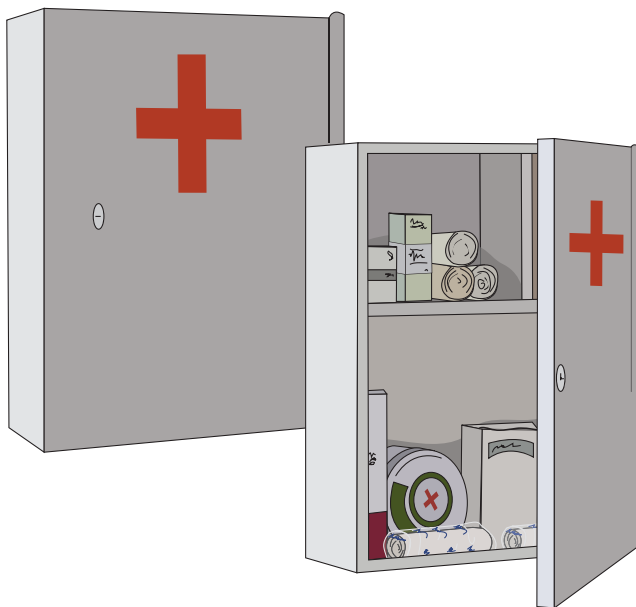
ABRIL

Botiquín

Todo lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos autorizados, gasas estériles, algodón hidrófilo, venda, esparadrapo, apósitos adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables.

Este material se revisará periódicamente y se irá reponiendo tan pronto como caduque o sea utilizado.

**Los botiquines no deben
contener medicamentos**



ABRIL						
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

VIERNES

01

SÁBADO

02

DOMINGO

03

LUNES

04

MARTES

05

MIÉRCOLES

06

JUEVES

07

VIERNES

08

SÁBADO

09

DOMINGO

10

LUNES

11

MARTES

12

MIÉRCOLES

13

JUEVES

14

VIERNES

15

SÁBADO

16

JUNIO							
01	02	03	04	05	06	07	
08	09	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

MAYO

Riesgos en los puestos de trabajo

Caída de personas al mismo nivel (I)

Eliminar los obstáculos de las zonas de paso, salidas y vías de evacuación.

Mantener la atención necesaria mientras se trabaja para evitar distracciones.

Utilizar calzado adecuado al tipo de tarea que se realiza. En ciertos puntos de venta, como la sección de pescadería, se recomienda la utilización de botas de agua. Si se llevan a cabo actividades de manipulación de cargas (cajas con productos pesados, congelados, etc.), se recomienda la utilización de calzado de seguridad con puntera reforzada y antideslizante.

Señalizar los obstáculos o deformaciones del suelo que no se puedan evitar.

En el transporte manual de mercancía, no se debe obstaculizar con la carga la visibilidad del recorrido. Hay que mirar siempre por donde se camina.



MAYO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

La única manera de conservar la salud es comer lo que no quieres, beber lo que no te gusta, y hacer lo que preferirías no hacer.

Mark Twain

ABRIL						
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DOMINGO

17

LUNES

18

MARTES

19

MIÉRCOLES

20

JUEVES

21

VIERNES

22

SÁBADO

23

DOMINGO

24

LUNES

25

MARTES

26

MIÉRCOLES

27

JUEVES

28

VIERNES

29

SÁBADO

30

DOMINGO

31

JUNIO							
01	02	03	04	05	06	07	
08	09	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

MAYO

Caída de personas al mismo nivel (II)

Mantener orden y limpieza en el espacio de las zonas de paso y de trabajo. Se debe evitar comer en el puesto de trabajo.

Garantizar un nivel adecuado de iluminación en las zonas de trabajo y de paso.

Los suelos deben ser los adecuados para la actividad que se desarrolla: fijos, estables, no resbaladizos y sin irregularidades. Si se da cualquiera de dichas circunstancias, avisar inmediatamente al responsable.

Se debe disponer de drenajes adecuados en lugares permanentemente mojados o húmedos.

Salvar las pequeñas diferencias de nivel del suelo con rampas suaves, y colocar en su sitio las rampas móviles que se hayan desplazado.



MAYO						
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

LUNES
01

MARTES
02

MIÉRCOLES
03

JUEVES
04

VIERNES
05

SÁBADO
06

DOMINGO
07

LUNES
08

MARTES
09

MIÉRCOLES
10

JUEVES
11

VIERNES
12

SÁBADO
13

DOMINGO
14

LUNES
15

JULIO						
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO

Caída de personas a distinto nivel (I)

Evitar circular por las proximidades del muelle de carga, cuando se vaya a recepcionar la mercancía.

Nunca subirse en carretillas o plataformas móviles, sobre todo en MERCAMADRID a la hora de transportar y cargar la mercancía en el vehículo.

Si se utilizan escaleras de mano, para alcanzar algún producto en el almacén o en los puntos de venta, inspeccionarlas comprobando que estén en perfecto estado. Cuando haya peligro de deslizamiento otra persona sujetará la parte inferior de la escalera.

Si debemos manipular la mercancía por escaleras fijas, comprobar que estén en perfecto estado de estabilidad y solidez, y que la carga no vaya perdiendo agua.



MAYO							
				01	02	03	
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

MARTES
16

MIÉRCOLES
17

JUEVES
18

VIERNES
19

SÁBADO
20

DOMINGO
21

LUNES
22

MARTES
23

MIÉRCOLES
24

JUEVES
25

VIERNES
26

SÁBADO
27

DOMINGO
28

LUNES
29

MARTES
30

JULIO							
		01	02	03	04	05	
06	07	08	09	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			

JUNIO

Caída de personas a distinto nivel (II)

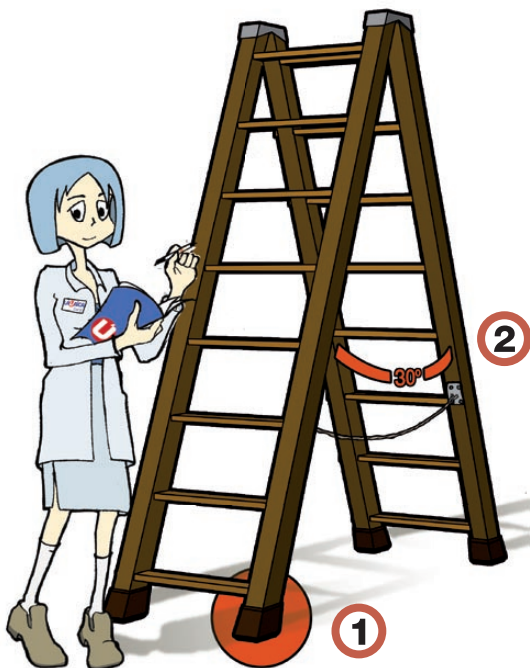
Inspeccionar la escalera antes de subir, comprobando su estado.

Debe tener elementos antideslizantes (1) zapatas u otro mecanismo, y si son de tijera, además un sistema tensor antiapertura (2), como por ejemplo una cadena, que forme 30° de ángulo máximo.

El ascenso y el descenso se hará de frente y con las manos libres.

Nunca se trabajará a horcajadas, ni se pasará de un lado a otro de la misma.

Nunca se utilizarán simultáneamente por dos personas.



JUNIO						
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MIÉRCOLES

01

JUEVES

02

VIERNES

03

SÁBADO

04

DOMINGO

05

LUNES

06

MARTES

07

MIÉRCOLES

08

JUEVES

09

VIERNES

10

SÁBADO

11

DOMINGO

12

LUNES

13

MARTES

14

MIÉRCOLES

15

JUEVES

16

AGOSTO						
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 31	25	26	27	28	29	30

JULIO

Golpes o Cortes o Pinchazos

No distraer la atención aunque la tarea sea conocida o simple.

Realizar un uso correcto de los cuchillos y de cualquier otra herramienta de corte.

Hacer uso de guantes de malla en la manipulación de género con elementos punzantes. En la manipulación de este género, además, se recomienda la colocación de guantes de látex debajo de los guantes de malla, para una mayor protección.

No almacenar material alrededor de los puestos de trabajo.



JUNIO						
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

VIERNES
17

SÁBADO
18

DOMINGO
19

LUNES
20

MARTES
21

MIÉRCOLES
22

JUEVES
23

VIERNES
24

SÁBADO
25

DOMINGO
26

LUNES
27

MARTES
28

MIÉRCOLES
29

JUEVES
30

VIERNES
31

AGOSTO						
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24 31	25	26	27	28	29	30

JULIO

Manipulación de cargas

Mantén la espalda recta y utiliza la fuerza de las piernas flexionadas para levantar la carga



No levantes pesos de forma inadecuada



Nunca gires el cuerpo mientras sostienes una carga pesada



No manipules más peso del que sea razonable



Optimiza el esfuerzo para mover las cargas en función de sus características



Mantén la carga tan cerca del cuerpo como sea posible



AGOSTO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 ·
17 18 19 20 21 22 23 · 24 25 26 27 28 29 30 · 31

No hay accidente, por desgraciado que sea,
del que los hombres hábiles no obtengan
provecho.

François de la Rochefoucauld

JULIO						
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SÁBADO

01

DOMINGO

02

LUNES

03

MARTES

04

MIÉRCOLES

05

JUEVES

06

VIERNES

07

SÁBADO

08

DOMINGO

09

LUNES

10

MARTES

11

MIÉRCOLES

12

JUEVES

13

VIERNES

14

SÁBADO

15

DOMINGO

16

SEPTIEMBRE

	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

AGOSTO

Movimientos repetitivos

Los movimientos repetitivos son un grupo de movimientos continuos, mantenidos durante un trabajo que implica al mismo conjunto osteo-muscular provocando fatiga muscular, sobrecarga, dolor y por último la posibilidad de sufrir alguna lesión.

Las medidas preventivas para evitar este tipo de riesgos son, por ejemplo, rotación de puestos, periodos cortos de descanso, ejercicios de relajación, etc. con el fin de dar descanso.



AGOSTO

1 2 · 3 4 5 6 7 8 9 · 10 11 12 13 14 15 16 ·
17 18 19 20 21 22 23 · 24 25 26 27 28 29 30 · 31

Hemos aprendido a volar como los pájaros, a nadar como los peces; pero no hemos aprendido el sencillo arte de vivir como hermanos.

Martin Luther King

JULIO						
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

LUNES

17

MARTES

18

MIÉRCOLES

19

JUEVES

20

VIERNES

21

SÁBADO

22

DOMINGO

23

LUNES

24

MARTES

25

MIÉRCOLES

26

JUEVES

27

VIERNES

28

SÁBADO

29

DOMINGO

30

LUNES

31

SEPTIEMBRE

	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

AGOSTO

Trabajos con productos químicos

Previamente a la utilización de cualquier producto químico, se consultará su etiquetado y su ficha de datos de seguridad.

ETIQUETADO DE SUSTANCIAS Y PREPARADOS QUÍMICOS PELIGROSOS RD 363/1995 - RD 255/2003

Identificación del producto
Nombre químico de la sustancia o nombre comercial del preparado

Composición
Para los preparados, relación de sustancias peligrosas presentes, según concentración y toxicidad

Responsable de comercialización
Nombre, dirección y número de teléfono

Descripción del riesgo
Frases "R"

Medidas preventivas
Frases "S"

Símbolos e indicaciones de peligro correspondientes:

	E EXPLOSIVO		O CORROSIVO
	O COMBURENTE		Xn NOCIVO Xi IRRITANTE
	F FÁCILMENTE INFLAMABLE F+ EXTREMADAMENTE INFLAMABLE		N PELIGRO PARA EL MEDIO AMBIENTE
	T TÓXICO T+ MUY TÓXICO		



SEPTIEMBRE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Las obras se tienen medio terminadas cuando se han comenzado bien.

Lucio Anneo Séneca

AGOSTO							
					01	02	
03	04	05	06	07	08	09	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24 31	25	26	27	28	29	30	

MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
01	02	03	04	05

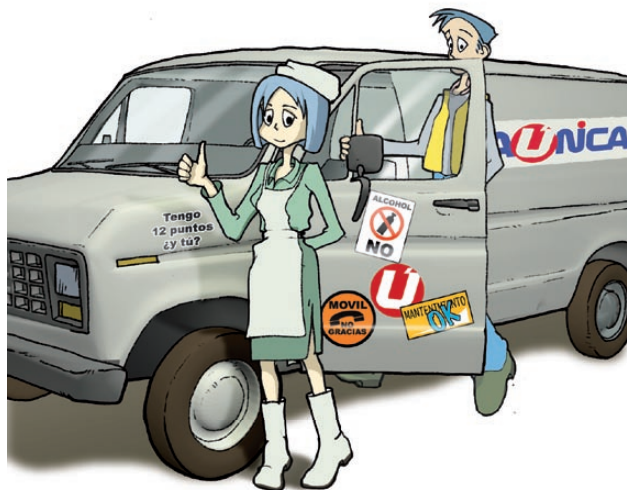
DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
06	07	08	09	10	11

DOMINGO	LUNES	MARTES	
13	14	15	

OCTUBRE							
			01	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

SEPTIEMBRE

Accidentes de tráfico



Cumplir con las normas de seguridad vial es la mejor recomendación. El respeto a las normas de circulación debe ser la NORMA.

Tener el vehículo revisado y con un correcto mantenimiento.

Sal con tiempo para no tener prisa.

Recuerda, alcohol y conducción son incompatibles.

Descansar por la noche si se va a conducir por la mañana.

Mantener los 12 puntos es una inversión rentable.

SEPTIEMBRE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

El derecho es el conjunto de condiciones que permiten a la libertad de cada uno acomodarse a la libertad de todos.

Inmanuel Kant

AGOSTO							
					01	02	
03	04	05	06	07	08	09	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24 31	25	26	27	28	29	30	

MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
16	17	18	19	20

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
21	22	23	24	25	26	27

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	
28	29	30	

OCTUBRE							
			01	02	03	04	
05	06	07	08	09	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

SEPTIEMBRE

Higiene Postural

Nuestra columna vertebral

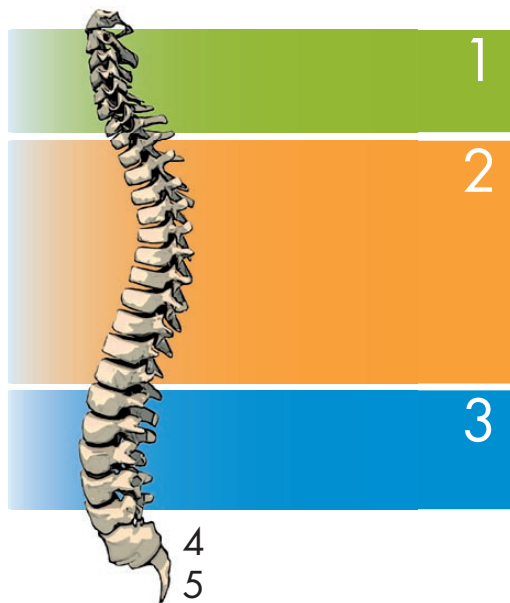
La columna vertebral, raquis o espina dorsal, es una estructura longitudinal ósea resistente y flexible, situada en la parte media y posterior del tronco, que se extiende desde la cabeza, a la cual sostiene, hasta la pelvis, que la soporta.

Las partes en las que dividimos la columna vertebral son:

1. Cervicales
2. Dorsales
3. Lumbares
4. Sacro
5. Cóxis

La columna vertebral tiene 3 funciones esenciales:

- **Una función estática**, dando estabilidad y sirviendo de soporte al resto del organismo.
- **Una función dinámica**, permitiendo una gran movilidad y funcionalidad.
- **Una función de protección** de la médula espinal que transcurre por su interior.



OCTUBRE

1 2 3 4 · 5 6 7 8 9 10 11 · 12 13 14 15
16 17 18 · 19 20 21 22 23 24 25 · 26 27 28 29 30 31

El arte del descanso es una parte del arte de trabajar.

John Ernst Steinbeck

SEPTIEMBRE						
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JUEVES
01

VIERNES
02

SÁBADO
03

DOMINGO
04

LUNES
05

MARTES
06

MIÉRCOLES
07

JUEVES
08

VIERNES
09

SÁBADO
10

DOMINGO
11

LUNES
12

MARTES
13

MIÉRCOLES
14

JUEVES
15

VIERNES
16

NOVIEMBRE							
							01
02	03	04	05	06	07	08	
09	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23 30	24	25	26	27	28	29	

OCTUBRE

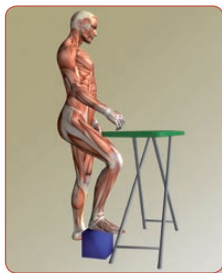
Higiene postural

Para prevenir la aparición de trastornos músculo-esqueléticos (TME), es necesario poner en práctica una serie de estrategias:



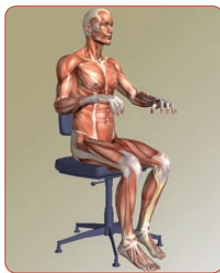
Conduciendo, mantener una posición cómoda, con la espalda derecha y la cabeza en una posición neutra.

EN BIPEDESTACIÓN



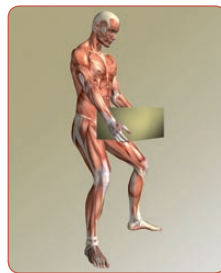
De pie (en bipedestación) alternar el apoyo de cada pie sobre un objeto más alto.

EN SEDESTACIÓN



Sentado (en sedestación) hacer pausas para levantarse y mantener los codos a la altura del plano de trabajo.

AL MANIPULAR CARGAS



En la manipulación de cargas, utilizar la fuerza de las piernas con la carga pegada al cuerpo.

OCTUBRE

1 2 3 4 · 5 6 7 8 9 10 11 · 12 13 14 15
16 17 18 · 19 20 21 22 23 24 25 · 26 27 28 29 30 31

Se alcanza el éxito convirtiendo cada paso en una meta y cada meta en un paso.

C.C. Cortéz

SEPTIEMBRE						
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

SÁBADO 17	DOMINGO 18	LUNES 19	MARTES 20	MIÉRCOLES 21
--------------	---------------	-------------	--------------	-----------------

JUEVES 22	VIERNES 23	SÁBADO 24	DOMINGO 25	LUNES 26	MARTES 27	MIÉRCOLES 28
--------------	---------------	--------------	---------------	-------------	--------------	-----------------

JUEVES 29	VIERNES 30	SÁBADO 31	
--------------	---------------	--------------	--

NOVIEMBRE						
						01
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 30	24	25	26	27	28	29

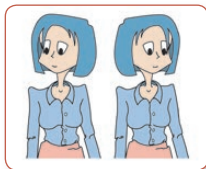
OCTUBRE

Ejercicios para la zona cervical

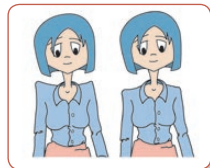
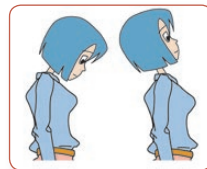
A continuación, detallamos una serie de ejercicios fáciles y rápidos de practicar para relajar tensiones:

Realizar los ejercicios siempre
bajo asesoramiento médico

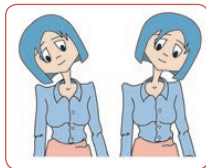
Con la mirada al frente, girar la cabeza lentamente hacia la derecha, y después repetir girando hacia la izquierda.



Mirando al frente, bajar lentamente la cabeza hasta notar que nos tira de atrás. No realizar el ejercicio echando la cabeza hacia atrás, ya que podemos sufrir pequeños mareos.



Con la cabeza mirando al frente, llevar la oreja al hombro hasta que no podamos llegar más. Primero hacia un lado y después hacia el otro descansando en el centro.



De pie y con los brazos caídos a lo largo del cuerpo, subir y bajar lentamente los dos hombros a la vez.

NOVIEMBRE

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 ·
16 · 17 · 18 · 19 · 20 · 21 · 22 · 23 · 24 · 25 · 26 · 27 · 28 · 29 · 30

Antes las distancias eran mayores porque el espacio se mide por el tiempo.

Jorge Luis Borges

OCTUBRE						
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

DOMINGO

01

LUNES

02

MARTES

03

MIÉRCOLES

04

JUEVES

05

VIERNES

06

SÁBADO

07

DOMINGO

08

LUNES

09

MARTES

10

MIÉRCOLES

11

JUEVES

12

VIERNES

13

SÁBADO

14

DOMINGO

15

DICIEMBRE

	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

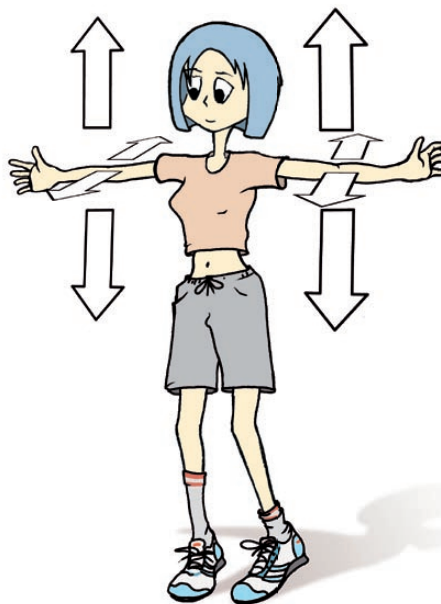
NOVIEMBRE

Ejercicios para la zona dorsal

Realizar los ejercicios siempre
bajo asesoramiento médico

De pie y con los brazos a lo largo del cuerpo, llevarlos al mismo tiempo hacia el techo cruzando las manos cuando lleguemos arriba, y estirar.

En la misma postura, llevaremos los brazos hacia adelante con las palmas de las manos mirando al frente. Después echar los brazos hacia atrás.



NOVIEMBRE

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 ·
16 · 17 · 18 · 19 · 20 · 21 · 22 · 23 · 24 · 25 · 26 · 27 · 28 · 29 · 30

*En la pelea, se conoce al soldado; sólo en la
victoria, se conoce al caballero.*

Jacinto Benavente

OCTUBRE						
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
16	17	18	19	20

SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
21	22	23	24	25	26	27

SÁBADO	DOMINGO	LUNES	
28	29	30	

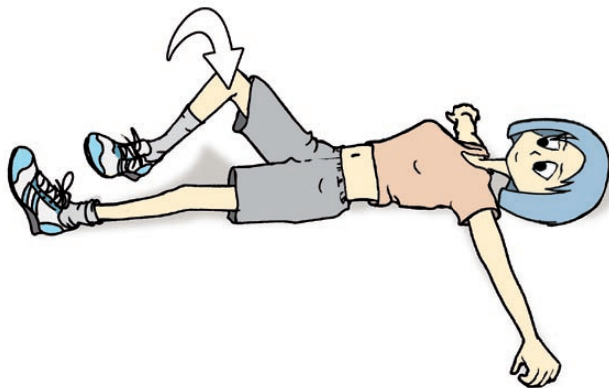
DICIEMBRE						
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOVIEMBRE

Ejercicios para la zona lumbar

Realizar los ejercicios siempre
bajo asesoramiento médico

Tumbados boca arriba, con los brazos en cruz y con las piernas estiradas, elevamos una pierna con flexión de rodilla 90 grados, a continuación cruzamos esa pierna sobre la otra dejándola caer hacia el lado, de manera que gire nuestra zona lumbar, pero el tronco y los brazos permanezcan en la posición de partida. Volvemos hacia la posición inicial, descansamos y repetimos el ejercicio con la otra pierna.



DICIEMBRE

1 2 3 4 5 6 · 7 8 9 10 11 12 13 · 14 15
16 17 18 19 20 · 21 22 23 24 25 26 27 · 28 29 30 31

*Odio la realidad, pero es en el único sitio
donde se puede comer un buen filete.*

Woody Allen

NOVIEMBRE							
							01
02	03	04	05	06	07		08
09	10	11	12	13	14		15
16	17	18	19	20	21		22
23 30	24	25	26	27	28		29

MARTES

01

MIÉRCOLES

02

JUEVES

03

VIERNES

04

SÁBADO

05

DOMINGO

06

LUNES

07

MARTES

08

MIÉRCOLES

09

JUEVES

10

VIERNES

11

SÁBADO

12

DOMINGO

13

LUNES

14

MARTES

15

MIÉRCOLES

16

ENERO

				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

DICIEMBRE

Estrés

El estrés en el trabajo aparece cuando las exigencias del entorno laboral superan la capacidad de las personas para hacerles frente o mantenerlas bajo control.

Para combatir el estrés:

- Facilitar una descripción clara del trabajo que hay que realizar
- Asegurarse de que las tareas sean compatibles con las capacidades y los recursos de los individuos y proporcionar la formación necesaria
- Controlar la carga de trabajo
- Establecer rotación de tareas y funciones en actividades monótonas y también en las que entrañan una exigencia de producción muy elevada
- Proporcionar el tiempo que sea necesario para realizar la tarea de forma satisfactoria, evitando prisas y plazos de entrega ajustados
- Favorecer iniciativas de los individuos
- Diseñar horarios laborales que no entren en conflicto con las responsabilidades no relacionadas con el trabajo (vida social)
- Fomentar la participación y la comunicación



DICIEMBRE

1 2 3 4 5 6 · 7 8 9 10 11 12 13 · 14 15
16 17 18 19 20 · 21 22 23 24 25 26 27 · 28 29 30 31

*La paz es para el mundo lo que la levadura
para la masa.*

El Talmud

NOVIEMBRE							
							01
02	03	04	05	06	07		08
09	10	11	12	13	14		15
16	17	18	19	20	21		22
23 30	24	25	26	27	28		29

JUEVES 17	VIERNES 18	SÁBADO 19	DOMINGO 20	LUNES 21	

MARTES 22	MIÉRCOLES 23	JUEVES 24	VIERNES 25	SÁBADO 26	DOMINGO 27
					LUNES 28

MARTES 29	MIÉRCOLES 30	JUEVES 31	

ENERO							
				01	02	03	
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

DICIEMBRE

ABC

NOMBRE Y DIRECCIÓN

TELÉFONOS

GHI

NOMBRE Y DIRECCIÓN

TELÉFONOS

TELÉFONOS

NOMBRE Y DIRECCIÓN

M N Ñ

NOMBRE Y DIRECCIÓN

TELÉFONOS

RST

NOMBRE Y DIRECCIÓN

TELÉFONOS

XYZ

NOMBRE Y DIRECCIÓN

TELÉFONOS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings visible.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Teléfono de información

900 170 107



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Comunidad de Madrid

www.madrid.org

Calle Ventura Rodríguez, 7
28008 Madrid



Calle Montesa, 12
28006 Madrid

Teléfono: 91 575 38 89

Fax: 91 577 96 86

www.launicaasociacion.es



Calle Ventura Rodríguez, 7
28008 Madrid



Calle Montesa, 12
28006 Madrid
Teléfono: 91 575 38 89
Fax: 91 577 96 86
www.launicaasociacion.es