

Curso de
prevención de riesgos laborales
para
PERSONAL DE OFICINAS

CONTENIDO

Guía didáctica del curso

Derechos y deberes en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Definiciones básicas de Prevención de Riesgos Laborales

Riesgos Profesionales de personal del sector administración

- **Principales riesgos de accidente:**
 1. Caída de personas al mismo nivel
 2. Riesgo de caída de personas a distinto nivel
 3. Riesgo de caída de objetos por manipulación
 4. Riesgo de golpes/cortes/ atrapamientos por o entre objetos o herramientas
 5. Riesgo de contactos eléctricos
 6. Riesgo de incendios
- **Principales riesgos de daños a la salud / enfermedad profesional:**
 7. Riesgo de exposición a contaminantes químicos
 8. Riesgo de exposición al síndrome del edificio enfermo
 9. Riesgo de confort /disconfort térmico
 10. Riesgo de confort /disconfort acústico
 11. Riesgo de exposición a radiaciones
 12. Riesgo de inadecuada iluminación
- **Otros Riesgos. Fatiga física o mental:**
 13. Riesgo de carga de trabajo física: posturas forzadas o incorrectas, movimientos repetitivos
 14. Riesgo de carga de trabajo mental
 15. Riesgo de agresiones

Recomendaciones generales

Anexo: Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización y guía técnica

GUIA DIDÁCTICA DEL CURSO

En el presente curso, modalidad DISTANCIA, se expone aquella **información básica** sobre Riesgos Profesionales que como Personal de OFICINA **debe conocer**, para poder actuar de manera óptima en su puesto de trabajo.

En ese sentido, se incluye también información básica que le posibilite conocer el porqué de todo ello, qué debe de hacer al respecto, así como recomendaciones generales e información adicional en forma de anexo, temas todos éstos de su interés.

Para asimilar correctamente el contenido del curso al final de cada módulo se le presenta un cuestionario donde se realizan unas preguntas para dar respuesta y conocer la asimilación del contenido del módulo. En algunos módulos también encontrará ejercicios prácticos para poder poner en marchas el contenido en su día a día del puesto de trabajo.

Léalas detenidamente, y compruebe a continuación si la respuesta que ha dado es correcta o no revisando de nuevo el contenido.

EVALUACIÓN DEL CURSO:

Debe ir cumplimentando los cuestionarios de los diferentes módulos del así como el examen final dónde se incluyen cuestiones de todos los módulos y que se le ha entregado junto con el presente documento. En el mismo debe responder a las preguntas realizadas.



Derechos y Deberes en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Derechos

La ley de Prevención de Riesgos Laborales nº 31/1995, de 8 de noviembre, dice:

“Un trabajador tiene derecho a desarrollar su trabajo habitual en condiciones seguras y con la debida protección, y es la Empresa la que tiene la obligación y el deber de proteger al trabajador de una manera eficaz frente a los posibles riesgos laborales.”

A tal efecto, la Ley de Prevención de Riesgos en su artículo 19 establece como obligaciones de la empresa que:

“En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva,... . La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador...”

Así Ud., tanto sea trabajador de empresa temporal como personal fijo, fundamentalmente debe disponer de la siguiente información con respecto al trabajo que desempeña o va a desempeñar:

- Los riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo.
- Los riesgos específicos de su puesto de trabajo, en función de su profesión.
- Las medidas de prevención a aplicar en relación con los riesgos tanto generales como específicos.
- Las medidas y actividades de prevención y protección en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia.
- Las posibles medidas de vigilancia de la salud que deberán adoptarse en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

En el presente curso encontrará desarrollados aquellos temas que le corresponden por su actividad profesional u oficio.

Por otra parte, debe tener en cuenta que parte de las acciones y actuaciones a realizar en materia de prevención, se estructuran a través de las siguientes figuras (entre otras):

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO, designado por la empresa para la organización de las actividades preventivas en la empresa.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN, que son aquellos trabajadores elegidos por y entre los representantes del personal y que sirven como vehículo de consulta y canalización de los derechos de participación en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo, en el COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Obligaciones

Por otra parte, el empresario no es el único sujeto obligado, ya que también el trabajador, Ud. en este caso, tiene obligaciones y responsabilidades, y por tanto también debe acatar lo prescrito en la normativa.

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

1. El trabajador tiene la obligación de velar, por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la salud de otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la Empresa, deberán:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte, y en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por las Autoridades con el fin de proteger la seguridad en la salud de los trabajadores en el trabajo.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los lugares de trabajo.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico, y al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos tiene la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los trabajadores

Así, el presente documento de trabajo tiene por objeto proporcionarle aquella información básica y general, arriba referenciada, que le proporcione los conocimientos mínimos necesarios respecto a los riesgos laborales más habituales de su oficio.

Vamos a empezar por el principio. Hablamos de que Ud. debe conocer los riesgos laborales de carácter general existentes en el centro de trabajo y los específicos de su puesto de trabajo, en función de su oficio, ¿Pero qué riesgos?, ¿Qué son los riesgos y por qué existen?

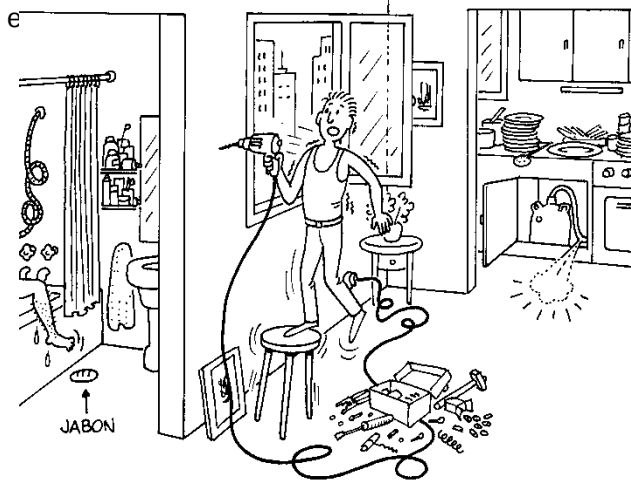
Definiciones básicas en materia de Prevención de Riesgos Laborales

Vamos a empezar por explicar qué es Riesgo y, sobre todo, cuáles son sus fuentes.

Desgraciadamente todos, y en las más diversas ocasiones, hemos sabido de personas que, realizando diversas actividades, han tenido uno u otro accidente y se han hecho daño. Sin ir más lejos, en nuestra vida diaria los riesgos nos rodean constantemente. Cada actividad implica unos tipos de riesgo determinados, y muchas veces no somos conscientes de los riesgos reales que nos acechan.

¿Cuáles son las fuentes de los riesgos?

Lo que origina que haya riesgos, es decir, **la fuente de riesgos, es la actividad en sí misma**. Si no nos levantáramos por la mañana y no hiciéramos absolutamente nada, seguramente no tendríamos riesgos, o,



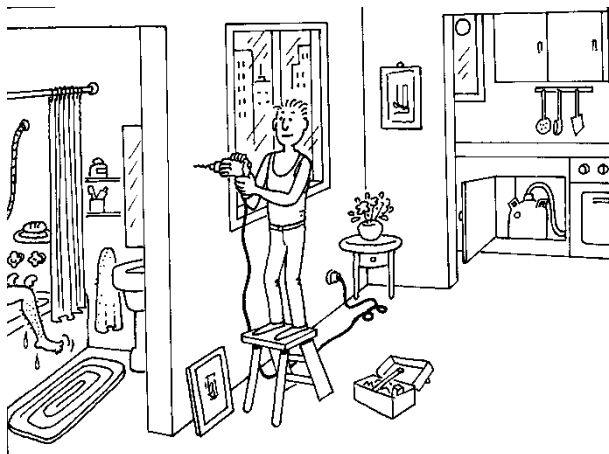
Cuando vamos al baño podemos resbalar con el jabón, caernos y hacernos daño.

Cuando cocinamos con gas butano (gas combustible) y el cable de la bombona está en malas condiciones, es posible, aunque no **probable**, que haya una fuga y ello conlleva riesgo de explosión.

Cuando al clavar un cuadro utilizamos el taladro y no ajustamos correctamente la broca, tenemos la posibilidad de lesionarnos, sobre todo, si no sabemos utilizarlo correctamente. Y si además, nos subimos encima de un taburete no nivelado, existe riesgo de caerse con el taladro encima.

¿Podemos eliminar o controlar los riesgos?

Siguiendo con el ejemplo anterior podemos decir:



Si utilizamos una jabonera y tomamos la precaución de colocar el jabón en ella, **eliminamos el riesgo** de resbalar con la pastilla de jabón que se había caído al suelo; si además, ponemos una alfombra en el suelo controlamos el riesgo de resbalar y caernos, y por ende, de lesionarnos, al salir de la bañera.

Si instalamos una salida de ventilación junto a la bombona de butano, **controlamos los riesgos** que puede provocar una fuga de gas. Si además, realizamos las revisiones periódicas preestablecidas, eliminamos el riesgo de deterioro del material, y por ende, de rotura.

Si utilizamos la **técnica correcta** con el taladro y usamos el **instrumento adecuado** (una escalera en lugar de un taburete), **controlamos el riesgo** de caída con el taladro encima.

De todo ello se deduce que:

Según lo que hagamos, cómo lo hagamos, dónde estemos y las condiciones en que nos encontremos, podemos tener más o menos riesgos, y tener estos riesgos bajo más o menos control.

De hecho, llegados a este punto, podríamos empezar preguntándonos:

¿Cuáles son las Fuentes de Riesgo que se considera que existen en el trabajo?

Las principales fuentes de riesgo que se consideran en el trabajo han sido establecidas de forma general para cualquier entorno de trabajo y son las que constan en la siguiente tabla:

FUENTES DE RIESGO	
1. Pasillos y superficies de tránsito	16. Contaminantes Químicos
2. Espacios de trabajo	17. Exposición a polvo mineral
3. Escaleras	18. Exposición a amianto
4. Máquinas	19. Exposición a Plomo
5. Herramientas manuales	20. Exposición a Cloruro de Vinilo Monómero
6. Objetos. Manipulación Manual	21. Exposición a Contaminantes biológicos
7. Objetos. Almacenamiento	22. Exposición a Ruido
8. Instalación eléctrica	23. Exposición a Vibraciones
9. Aparatos a presión	24. Exposición a calor o frío
10. Instalaciones de gases	25. Exposición a Radiaciones Ionizantes
11. Instalaciones frigoríficas	26. Exposición a Radiaciones no ionizantes
12. Aparatos y equipos de elevación	27. Inadecuada iluminación
13. Vehículos de transporte	28. Carga de trabajo física
14. Incendios	29. Carga de trabajo mental
15. Sustancias Químicas	30. Organización del trabajo

Como se puede apreciar, las fuentes de riesgo son aquellas actividades, instalaciones, máquinas, equipos de trabajo, materiales, sustancias que se manipulan, etc., que pueden existir en la empresa.

Todo trabajador está expuesto a sufrir accidentes y/o daños a la salud/ enfermedades profesionales en el trabajo que desarrolla, porque las actividades que realiza, los materiales con los que trabaja, y/o las instalaciones presentes en el trabajo PUEDEN SER EN SÍ MISMAS una fuente de riesgos.

Pero, la existencia de fuentes de riesgo no debe confundirnos; si estas fuentes de riesgo que hay en la empresa donde trabajamos están controladas, no tienen porqué suponer necesariamente un riesgo.

¿Qué es exactamente un riesgo en el trabajo?

La ley nos indica que:

Riesgo laboral es la posibilidad de que un trabajador en el desempeño de su jornada de trabajo habitual, sufra un determinado daño.

A continuación le presentamos una relación de los riesgos de accidente, y de los riesgos de daños a la salud / enfermedades profesionales que pueden generarse a partir de las fuentes de riesgo antes vistas

RIESGOS DE ACCIDENTE	
1 caída de personas a distinto nivel	13 sobreesfuerzos
2 caída de personas al mismo nivel	14 exposición a temperaturas extremas
3 caída de objetos por desplome o derrumbamiento	15 contactos térmicos (quemaduras)
4 caída de objetos en manipulación	16 contactos eléctricos
5 caída de objetos desprendidos	17 exposición a sustancias nocivas o tóxicas
6 pisadas sobre objetos	18 contacto con sustancias cáusticas/corrosivas
7 choques contra objetos inmóviles	19 accidentes por exposición a radiaciones
8 choques contra objetos móviles	20 explosiones
9 golpes/cortes por objetos o herramientas	21 incendios
10 proyección de fragmentos o partículas	22 accidentes causados por seres vivos
11 atrapamiento por o entre objetos	23 atropellos o golpes con vehículos
12 atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos	

RIESGO DE DAÑO A LA SALUD / ENFERMEDAD PROFESIONAL
31 exposición a contaminantes químicos
32 exposición a contaminantes biológicos
33 exposición a ruido
34 exposición a vibraciones
35 estrés térmico
36 enfermedad profesional por exposición a radiaciones ionizantes
37 exposición a radiaciones no ionizantes
38 inadecuada iluminación
RIESGO DE FATIGA FÍSICA Y MENTAL
RIESGO DE INSATISFACCIÓN

Éstos son, pues, riesgos que pueden existir en una empresa; veamos a continuación algunos ejemplos de los riesgos que pueden generar determinadas fuentes de riesgo:

Las máquinas en general (Fuente de Riesgo nº4 de la tabla de Fuentes de Riesgo), por su mera existencia, pueden generar diversos riesgos, **según sean las condiciones de su utilización, su estado, mantenimiento etc.**

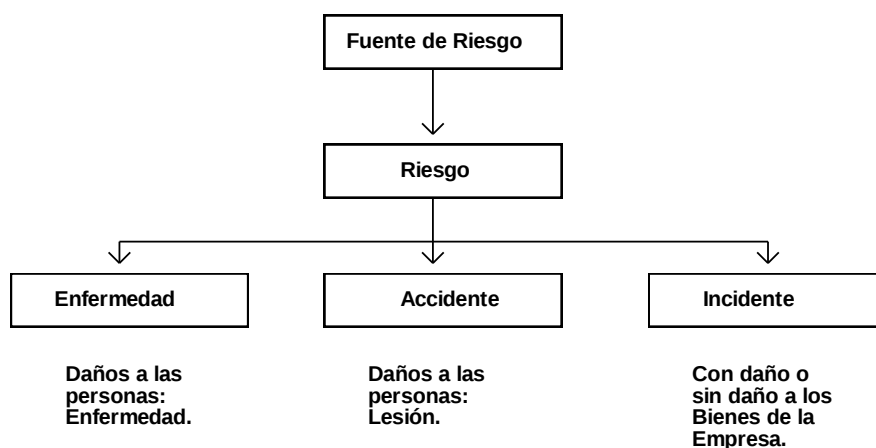
Consultando la tabla de Riesgos, podemos intentar identificar, aunque sea de forma aproximada, qué riesgos de tipo general creemos que puede entrañar la existencia de una máquina en una empresa.

Podríamos considerar al menos los siguientes riesgos:

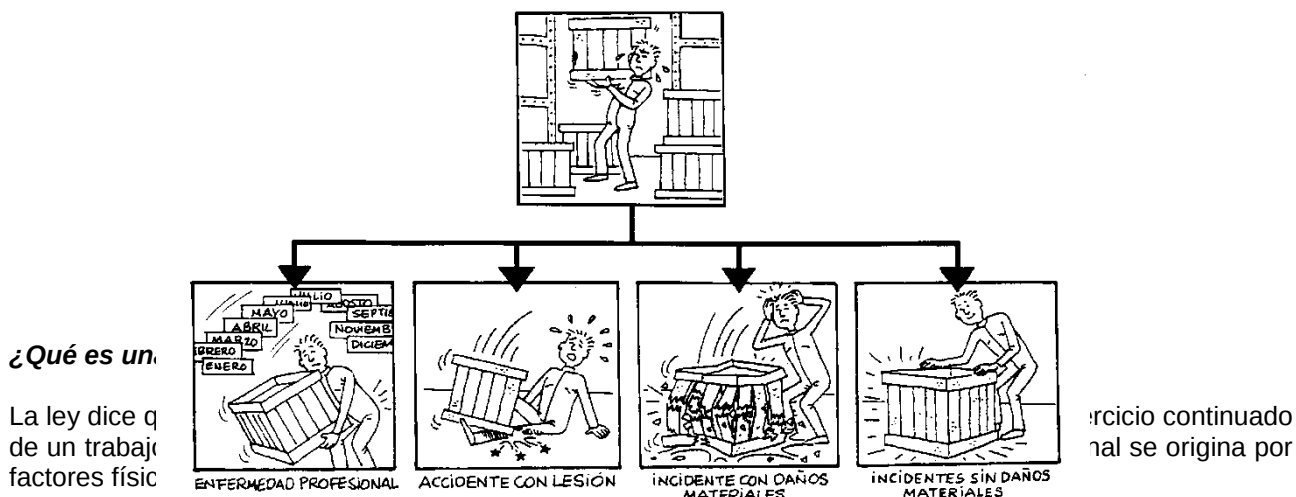
- Riesgo nº 8 Choques contra objetos inmóviles.
- Riesgo nº 10 Proyección de fragmentos o partículas.
- Riesgo nº 11 Atrapamiento por o entre objetos.
- Riesgo nº 15 Contactos térmicos.
- Riesgo nº 16 Contactos eléctricos.

Daños derivados del trabajo.

¿Cuáles son las posibles consecuencias de un riesgo de trabajo si éste se actualiza y/o acontece?



Tal como vemos en el esquema existen riesgos de que se produzcan accidentes, y los accidentes pueden provocar daños a las personas. Pero también existen riesgos de enfermedades laborales que finalmente se traducen en daños para las personas. Y además pueden haber incidentes que pueden producir o no, daños materiales. Ello, sin obviar que hay otros riesgos como la fatiga física y mental, la insatisfacción, etc. que pueden provocar "daños" derivados del trabajo.



¿Qué es un accidente de trabajo?

Un accidente de trabajo se produce cuando alguno de los riesgos laborales acontece, implicando un daño para las personas.

¿Qué es un incidente de Trabajo?

Incidente con daños materiales y/o daño en la propiedad. Es el caso de accidente en el que solamente sufren daños los objetos o las instalaciones materiales.

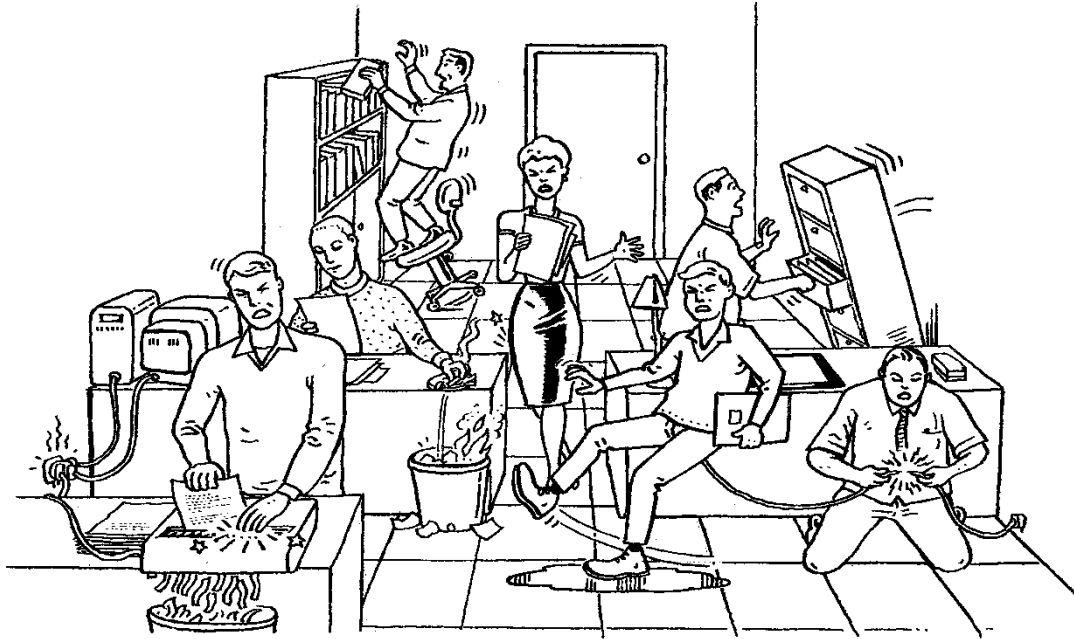
Incidente sin daños materiales. También puede ocurrir que, a pesar de “actualizarse” el riesgo (que se ponga de manifiesto ocurriendo), no haya habido daños materiales, en tal caso estaremos hablando de que se ha producido un incidente sin daños materiales.

Llegados a este punto, veamos más detenidamente los principales riesgos de accidente y riesgos de daños a la salud / enfermedad profesional a los que puede estar expuesto en su trabajo como Personal de ADMINISTRACIÓN, así como las principales medidas de actuación a adoptar frente a los mismos.

Recuerde que de cada riesgo, se le expone:

1. Las tareas o áreas donde es más probable que suceda el riesgo.
2. Las consecuencias más probables de los accidentes.
3. Cuestiones varias para que pueda analizar la situación en la empresa donde presta sus servicios respecto a dicho riesgo.
4. Las principales acciones correctoras y/o pautas a adoptar frente al riesgo.

RIESGOS DE ACCIDENTE



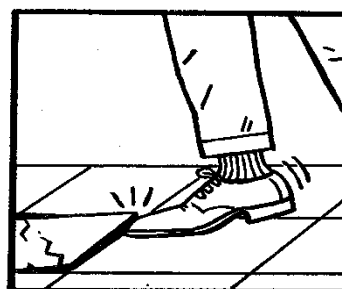
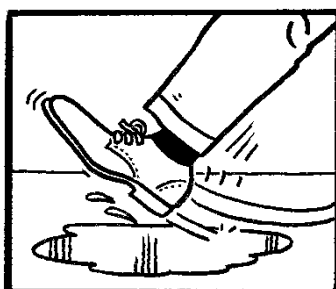
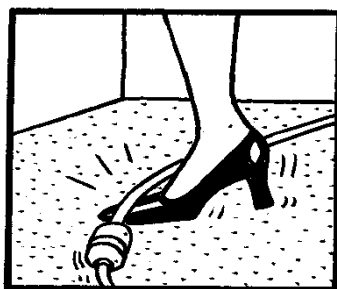
1. Riesgo de caída de personas al mismo nivel

Este riesgo se puede presentar, durante los desplazamientos de personas en oficinas, debido al estado del suelo (resbaladizos, con defectos, etc.), objetos que interrumpen el paso, etc.

Las consecuencias más probables de este tipo de accidente son las lesiones leves como contusiones, rozaduras, torceduras, luxaciones, esguinces, etc., o bien graves como fracturas, según el tipo de caída.



Analice si está Ud. expuesto:



¿Hay obstáculos de cualquier tipo (cables, alargadores, carros en pasillos, cajas, papeleras, etc.) en los pasillos, zonas de trabajo o locales comunes (aseos, salas, etc.)?

¿Están los suelos resbaladizos por desgaste, encerado reciente, productos derramados, etc.?

¿El suelo es un conjunto poco homogéneo e irregular (grietas, baldosas sueltas o rotas, agujeros, alfombras o moqueta levantada, etc.)?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Mantenga un buen nivel de orden y limpieza en general, con pasillos y áreas de trabajo libres de obstáculos.

La distribución y colocación de los diversos tipos de cables (de energía eléctrica, líneas telefónicas, transmisión de datos, etc.) debe estar ubicada de forma que quede fuera de las zonas de paso, o bien si ello fuera imposible, hay que disponer de protecciones y/o fijar los cables en el suelo (con grapas...) al efecto de evitar tropiezos con los mismos.

Limpie inmediatamente cualquier producto derramado accidentalmente y tome precaución especial cuando un piso haya sido tratado con productos deslizantes.

El suelo debe ser un conjunto homogéneo, fijo y estable; en caso de no ser así, extreme las precauciones y considere la conveniencia de informar a su responsable inmediato de la situación.

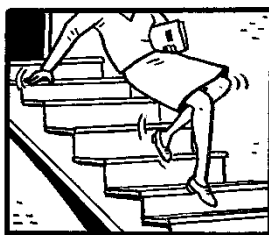
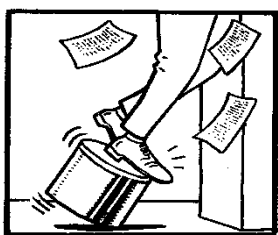
2. Riesgo de caída de personas a distinto nivel

Este riesgo puede aparecer en los trabajos que requieran el empleo de algún medio para llegar a zonas elevadas de estanterías, armarios, etc. por ser estos inadecuados o inapropiados. También puede darse al utilizar escaleras fijas, las cuales pueden tener deficiencias como ancho de escalones (huella) resbaladizos, desgastados o rotos, contrahuellas (parte vertical del fondo del peldaño) de altura no uniforme, barandillas flojas, débiles o inexistentes, obstáculos como cajas, etc.



Las consecuencias más probables de este tipo de accidente son las lesiones leves como heridas, contusiones, rozaduras, torceduras, luxaciones, esguinces, etc., todo ello producto del impacto del cuerpo en movimiento.

Analice si está Ud. expuesto:



¿Hay riesgo por utilización de sillas, cubos invertidos, cajas, radiadores, pilas de libros, etc. para llegar a zonas elevadas (estanterías, armarios, etc.)?

¿Existen escaleras fijas o de servicio que presentan algún riesgo de caída por encontrarse en mal estado, no protegidas con barandillas o estar éstas defectuosas, falta de iluminación, etc.?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Para acceder a zonas elevadas, utilice solamente elementos estables adecuados a la altura a la que se quiere llegar (tarimas, banquetas, escaleras de mano, etc.).

Las escaleras de mano estarán provistas de zapatas, puntas de hierro, grapas u otro mecanismo antideslizante en su pie o de ganchos de sujeción en la parte superior, que aseguren su estabilidad.

Revise las escaleras de mano antes de su utilización, para comprobar su correcto estado, y en caso de observar cualquier anomalía, comuníquelo a su responsable inmediato.

No utilice escaleras de tijera o dobles, que no tengan topes en su extremo superior y cadenas o cables que impidan su abertura. No sobrecargue las escaleras.

Las escaleras fijas deben disponer de barandillas de 90 cm de altura en los lados abiertos de la escalera y de pasamanos a 90 cm de altura si la anchura de la escalera es superior a 1,2 m (o si la anchura es inferior a 1,2 m. y los lados de la escalera están cerrados).

La superficie de la escalera debe ser antideslizante y de un material resistente al uso (caucho de perfil antideslizante, materiales abrasivos, etc.). A pesar de ello, no circule demasiado deprisa, salte o corra por las escaleras fijas. Utilice el pasamanos y/o barandillas y lleve un calzado seguro (evitando suelas que puedan deslizar, zapatos limpios, etc.).

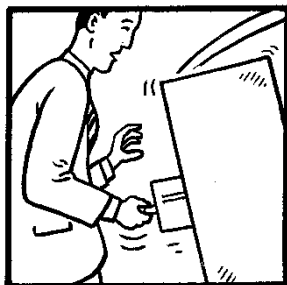
Si existen deficiencias (puntos de alumbrado insuficientes o fundidos, derrame de alguna sustancia, barandillas o pasamanos deteriorados, etc.) informe a su encargado.

3. Riesgo de caída de objetos por manipulación

Nos referimos al riesgo de caída de objetos como estanterías, armarios, archivadores, etc. Este riesgo puede generarse por insuficiente estabilidad en el almacenamiento o instalación, o al abrir más de un cajón a la vez en archivadores poco estables.

Las consecuencias más probables de este tipo de accidente son las lesiones leves como heridas, contusiones, luxaciones, esguinces, etc., producto del impacto del objeto sobre partes del cuerpo.

Analice si está Ud. expuesto:



¿Hay estanterías, armarios o archivadores poco estables al no estar bien anclados a la pared o no tener dispositivo de bloqueo que impide abrir más de un cajón a la vez?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Procure no abrir más de un cajón de los archivadores a la vez para evitar la posible caída del mismo.

No sobrecargue las estanterías o armarios, ni coloque los materiales pesados en los estantes superiores.

Si lo considera conveniente, informe a su responsable inmediato sobre la posibilidad de anclar a la pared las estanterías, en especial, las altas y estrechas.

4. Riesgo de golpes/cortes/atrapamientos por o entre objetos o herramientas

El riesgo de golpes/ cortes puede generarse al manipular elementos que puedan utilizarse en oficinas, como tijeras, cuchillas, guillotinas, vidrios rotos, grapadoras, etc. y en la manipulación puntual de objetos como vidrios rotos; también puede darse al golpearse con muebles de cantos agudos, puertas giratorias, puertas totalmente de cristal, de vaivén, etc.

Los puntos típicos de atrapamiento en oficinas se encuentran en las máquinas con elementos móviles (destructoras de documentos, fotocopadoras, ventiladores, etc.) por aproximarse a los mismos con corbatas, cadenas, etc.



**ATENCIÓN
A LAS MANOS**



**RIESGO DE
ATRAPAMIENTO**

También hay que tener en cuenta el riesgo de atrapamiento con todo tipo de puertas de vaivén, automáticas, ascensores, montacargas, etc.

Las consecuencias más probables de este tipo de accidente de golpes/cortes son las lesiones leves como pequeños cortes o desgarros, pinchazos, heridas, contusiones, rozaduras, etc., producto de la manipulación de equipo para cortar; o bien contusiones, rozaduras, luxaciones, etc., producto del impacto del objeto móvil (puerta, etc.) sobre partes del cuerpo. En caso de atrapamiento, pueden darse lesiones leves/graves con heridas, cortes, desgarros, etc.

Analice si está Ud. expuesto:

¿Hay riesgo de corte por contacto accidental con piezas cortantes de ciertas máquinas, por mal almacenamiento o uso de los equipos o materiales de oficina (tijeras, cuchillas, cutter, grapadoras, etc.), por guillotinas o destructoras de documentos sin protección, etc. o en situaciones como, por ejemplo: depositar vidrios rotos en papeleras normales?

¿Existen mesas con esquinas y aristas agudas en su lugar de trabajo?

¿Hay riesgo de choques por existencia de puertas giratorias, puertas de cristal no señalizadas, puertas de vaivén opacas, etc.?

¿Hay riesgo de atrapamiento accidental con piezas móviles mal protegidas en alguna máquina de las citadas o similares?; ¿Hay riesgo de atrapamiento en alguna puerta de vaivén, automática o de ascensores o montacargas?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Con respecto al material y equipos que pueden ocasionar riesgo de corte, no los utilice ni manipule si no conoce su forma de utilización y los riesgos que comportan.

Mantenga en buen estado de limpieza y conservación todas las herramientas (tijeras, cuchillas, etc.) y procure almacenarlas correctamente en cajones.

Si se producen vidrios rotos, recójalos con escoba y recogedor (nunca con las manos) y deposítelos en contenedores distintos al resto de material inservible.

Los tableros de trabajo y sus armazones deben carecer de esquinas y aristas agudas, siendo éstas redondeadas, con el fin de evitar lesiones o molestias a las personas que trabajan en ellos.

Es aconsejable que el radio de curvatura sea el siguiente:

- Para aristas: mayor o igual a 2 mm.

- Para esquinas: mayor o igual a 3 mm.

Si hay riesgo de choques por existencia de puertas giratorias, puertas de cristal no señalizadas, puertas de vaivén opacas, etc., se debería señalizar las puertas de cristal con bandas o círculos de color a la altura de los ojos, y en las puertas opacas y de vaivén, instalar ventanas o mirillas, o bien indicar la dirección del tráfico en cada hoja de la puerta doble; en ese sentido en las puertas de vaivén, la salida y la entrada debe hacerse por la derecha, con el fin de evitar posibles encontronazos y golpes. En su detrimento, circule con precaución.

Utilice correctamente los dispositivos instalados en las puertas automáticas de ascensores, montacargas, etc.

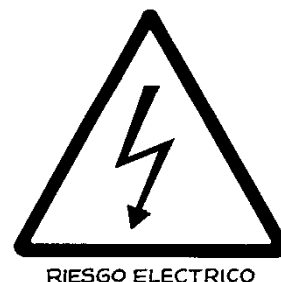
No toque y respete las protecciones que impidan el acceso a los elementos móviles de la maquinaria con cuchilla/s (guillotinas, destructoras de documentos, ventiladores) y en caso de manipulación, debe realizarlas estando la máquina/herramienta desconectada; si fuese necesario debe informar a su responsable inmediato para que avise a personal especializado. Respete las señalizaciones de riesgos de atrapamiento.



5. Riesgo de contactos eléctricos

El riesgo de contacto eléctrico directo o indirecto es el derivado de la utilización de máquinas y equipamiento eléctrico vario (ordenadores, impresoras, fotocopadoras, destructoras de papel, flexos, iluminación, extractores, cafeteras, etc.) que requieren la utilización de corriente alterna (220 voltios) y generalmente debido a fallos de los equipos (derivaciones), a las instalaciones (mal protegidas o aisladas), etc.

Por **contacto eléctrico directo** entendemos el contacto de personas con partes activas de las instalaciones y equipos, generalmente por ser accesibles o por fallos de aislamiento, en el cual la corriente eléctrica atraviesa el cuerpo humano.

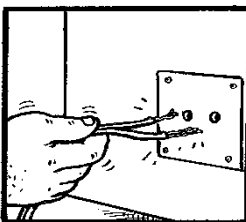
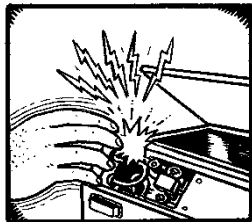
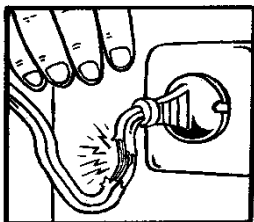


El **contacto eléctrico indirecto** se produce, sin embargo, cuando debido a un defecto en el equipo (ordenadores, impresoras, fotocopadoras, etc.), una parte metálica de la máquina (carcasas, etc.) tiene corriente y ésta se desvía a través de otro cuerpo (masa), y de forma casual y fortuita el cuerpo humano entra en contacto con la referida masa.

Los defectos de la instalación eléctrica, aparatos, etc. y la utilización inadecuada de los mismos puede ser también factor de inicio de un incendio.

Las consecuencias más probables de este tipo de accidente son las lesiones leves, graves o muy graves, según la intensidad de la corriente, como calambres, contracciones musculares, irregularidades cardíacas, fibrilación ventricular, etc. hasta poder ocasionar la muerte del afectado, si se dan, entre otras, circunstancias como manos mojadas (ya que el agua es conductora de la corriente), fallo de los diferenciales que cortan la corriente cuando hay una deficiencia en la instalación, etc.

Analice si está Ud. expuesto:



¿Tiene Ud. constancia de deficiencias en la instalación eléctrica, como pueden ser cables eléctricos pelados, conductores eléctricos desnudos, etc.? ¿Existen equipos eléctricos de oficina (ordenadores, máquinas de escribir, fotocopadoras, etc.) con las tapas retiradas o partes eléctricas accesibles?

¿Están los equipos indebidamente conectados, es decir, sin clavijas con puesta a tierra y conectados en bases de enchufe sin toma de tierra?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Antes de utilizar un aparato (fotocopadoras, impresoras, destructoras, etc.) o instalación eléctrica, asegúrese de su correcto estado.

Opere únicamente sobre los mandos, no altere o modifique los dispositivos de seguridad (aislantes, carcasas de protección, etc.). Si el aparato se encuentra sin las mismas, no toque la parte eléctrica accesible e informe a su mando para que a ser posible se coloque la tapa o protección adecuada para su equipo.

Desconecte inmediatamente la corriente eléctrica en caso de fallos o anomalías. Informe inmediatamente de las averías o anomalías detectadas a su mando.

No realice las conexiones de los equipos sin clavija (utilizando los cables pelados) u otro tipo de improvisaciones. Las clavijas y bases de enchufes han de ser normalizadas y compatibles para conectar los equipos eléctricos.

No utilice enchufes intermedios (ladrones) o alargadores sin toma de tierra para conectar equipos que la necesitan y, en caso de utilizarlos, asegure que no sobrecarga la instalación.



No manipule instalaciones o aparatos eléctricos mojados, o con las manos o partes del cuerpo mojadas.

Respete las señalizaciones de riesgo eléctrico en cuadros eléctricos y tapas que contengan elementos con tensión peligrosa.

Si necesita desconectar la fuente de alimentación de cualquier equipo, asegúrese de desenchufar el cable de alimentación de tomacorriente. Y nunca efectúe reparaciones en maquinaria sin desconectar el equipo.

En caso de electrocución, no toque al accidentado antes de desconectar la electricidad.

6. Riesgo de incendios

El fuego en oficinas puede iniciarse en una instalación eléctrica en mal estado o sobrecargada, debido a cortocircuitos, a la existencia de focos de calor cercanos a materiales fácilmente combustibles (papeles, libros, etc.), a un descuido de un fumador, etc.

Las consecuencias más probables según el tipo de fuego son asfixia, intoxicación debido a la generación de humo, lesiones múltiples, quemaduras, etc. llegando incluso hasta la muerte.



Analice si está Ud. expuesto:

¿Existen sobrecargas eléctricas en algún enchufe, cable o prolongador y/o se producen a veces incidentes eléctricos (cortes, chispazos, etc.) por causa de una defectuosa instalación eléctrica?

¿Existe acumulación excesiva de material combustible (papeles, cajas, etc.) en alguna sección, que junto con la presencia de alguna fuente de calor (estufas, hornillos, colillas mal apagadas...) pueda iniciar un fuego?

¿Desconoce las pautas de actuación a seguir, establecidas por la empresa, en caso de emergencia y evacuación?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

En caso de existir deficiencias eléctricas, no toque la instalación y avise a su superior. Recuerde las recomendaciones establecidas en el apartado riesgos eléctricos.

Evite, en la medida de lo posible, la acumulación de residuos, cajas, papeles, etc. y utilice cubos de recogida de desperdicios que sean metálicos y con tapa y en caso de no tenerlos, extreme las precauciones sobre posibles focos de ignición (colillas encendidas, etc.).

Se ha de impedir el contacto (alejando a los mismos) de los productos combustibles, con focos que puedan iniciar el fuego (cigarrillos o cerillas encendidas, instalaciones generadoras de calor, chispas, etc.).



Acate la señalización existente y si observa alguna situación irregular, informe a su encargado.

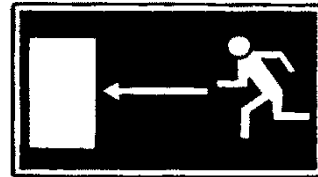
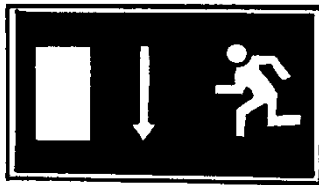
Ud. debe disponer de la información necesaria referente a las medidas y actividades de prevención y protección en lo relativo a las posibles situaciones de emergencia; esto es:

- Pautas de actuación para que no se genere la emergencia (no fumar en instalaciones donde haya productos combustibles, etc.).
- Pautas a seguir en caso de que sea Ud. el que detecte la emergencia: Ubicación y procedimientos de los medios de alarma existentes en la empresa. En ese sentido, conviene también que conozca el manejo de los medios de extinción y las medidas de prevención de incendios adoptadas.
- Pautas a seguir en caso de que la emergencia haya tenido lugar:
 - Medidas de aviso de emergencia: sirena, señal luminosa, etc.
 - Vías y recorridos de evacuación preestablecidos (previamente señalizados) y puntos de encuentro en el exterior (dónde debe esperar mientras dura la emergencia).
 - En ningún caso utilice los ascensores en caso de incendio. Utilice los medios habilitados para la evacuación.

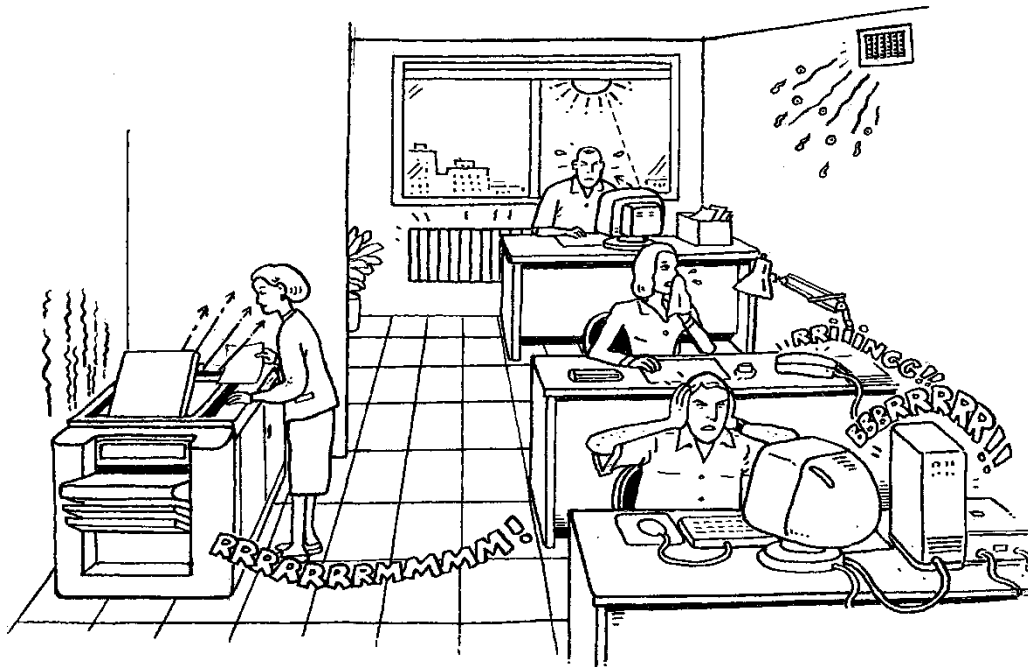
- Respete las medidas de señalización existentes.

Infórmese mediante su responsable inmediato de las pautas de actuación a seguir en caso de emergencia y evacuación si Ud. participa directamente en los diferentes grupos o equipos de intervención de la emergencia (brigada de emergencia, equipo de evacuación, grupo de socorristas, etc.).

En caso de detectar cualquier fallo en los medios de protección de que se disponga en la empresa (alumbrado de emergencia, instalaciones de detección y alarma, obstáculos o bloqueos en las salidas de emergencia, etc.) comuníquelo a su responsable inmediato para la reparación de los mismos.

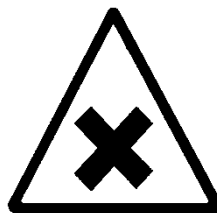


FATIGA FÍSICA Y MENTAL



7. Riesgo de exposición a contaminantes químicos

En oficinas, este riesgo se presenta principalmente por emisiones de productos químicos (ozono, etc.) en fotocopiadoras, impresoras láser, máquinas de fax, etc. y en la manipulación de toner.



MATERIAS NOCIVAS
IRRITANTES



MATERIAS CORROSIVAS



MATERIAS TÓXICAS

En lo que respecta a las fotocopiadoras y a las impresoras láser la emisión de ozono sólo se produce durante el tiempo real de funcionamiento de la máquina, y la mayoría de los fabricantes equipan sus máquinas con filtros específicos situados en el circuito de refrigeración para reducir la emisión a la atmósfera.

Aunque no se dispone de datos sobre las concentraciones ambientales medidos en los locales de trabajo, se pueden estimar entre 0.05 ppm (0.1 mg/m³) y 0.1 ppm (0.2 mg/m³) en los alrededores de las máquinas empleadas intensivamente.

Existen otros agentes químicos que afectan a la **calidad ambiental** del lugar de trabajo como son: el formaldehído (que desprenden las maderas conglomeradas), polvo, fibras, dióxido de carbono (desprendido en la respiración), humo de tabaco, humos que provienen del exterior (de automóviles), etc.

Las consecuencias más probables de este tipo de exposición por estar de modo continuo en las proximidades o en el interior de un área de reprografía (zona de fotocopiadoras), dependen del número de máquinas, de la ventilación del local y del tiempo de permanencia, pudiendo generarse irritaciones de las vías respiratorias y las mucosas oculares debidas al ozono.



Los primeros signos de irritación en los ojos se pueden producir a concentraciones de entre 0.05 ppm (0.1 mg/m³) y 0.1 ppm (0.2 mg/m³). Por encima de 0.3 ppm pueden aparecer síntomas de tos, estornudos, molestia respiratoria, etc. En condiciones normales de empleo, las concentraciones de ozono encontradas en las proximidades de las fotocopiadoras e impresoras láser no parecen ser suficientes para provocar otros síntomas que signos de irritación de las vías respiratorias.

Analice si está Ud. expuesto:

¿En las zonas donde hay máquinas fotocopiadoras, la falta de ventilación provoca la permanencia continua del olor característico del ozono (olor acre)?

¿Existe una "mala calidad del aire interior" en su lugar de trabajo?

¿Son frecuentes síntomas de dolores de cabeza, somnolencia, sequedad de piel y mucosas, etc. en su lugar de trabajo?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Procure que la zona de fotocopiadoras esté ventilada o con una climatización adecuada (aire acondicionado) para evitar la acumulación de vapores de ozono en su puesto de trabajo y así tener una correcta renovación del aire interior.

En la medida de lo posible, las máquinas no se colocarán en espacios de un volumen inferior a 25m³. Se proveerá de suficiente ventilación (mínimo 0.5 renovaciones de aire por hora); la aspiración no debe estar frente a la persona y estará a una distancia mínima de 1 m respecto a cualquier superficie sólida.

Evite el reagrupamiento de varios aparatos en el local sobre todo si es un local de trabajo ocupado permanentemente. Por ello, sería conveniente en la medida de lo posible, reorganizar la oficina y el posicionamiento de las máquinas, alejándolas de las personas. En su defecto, si se han de colocar varios aparatos, es recomendable prever un sistema de extracción directa al exterior.

Verificar (preguntando al fabricante o suministrador del aparato) si el aparato está equipado con un filtro eficaz que garantice la ausencia de ozono en cantidades molestas o peligrosas, el cual debe cambiarse en los plazos convenientes (indicados en los manuales de instrucción del aparato) o entorno a las 10.000-40.000 copias, dependiendo del tipo y tamaño del aparato.

Es conveniente asegurar cantidades de aire externo (varían según las características del lugar de trabajo) que renueven el aire interior, asegurándose que la toma de aire externo no se encuentre cerca de potenciales focos contaminadores.

Es conveniente establecer programas de mantenimiento de los sistemas de ventilación (cambio de filtros, limpieza de humidificadores convenientemente de dos a cuatro meses, difusores, etc.), según indicaciones del fabricante.

Si todo ello no es así, considere la conveniencia de informar a su mando directo.

8. Riesgo de exposición al síndrome del edificio enfermo

La exposición al síndrome del edificio enfermo no suele ser frecuente, pero existen ciertos agentes biológicos: bacterias, hongos, esporas, etc. que pueden llegar a ser los responsables de infecciones, alergias, etc. del personal de oficinas, debido a la existencia de agua estancada y sucia en los sistemas de ventilación.

El polvo presente en un aire interior (y también acumulado en cortinas y moquetas) está formado por partículas tanto orgánicas como inorgánicas, muchas de las cuales pueden clasificarse como fibras. El polvo total dependerá de la ventilación, la limpieza, la actividad en el lugar de trabajo y el grado de presencia de humo de tabaco.



Los principales focos de contaminación relacionados con los sistemas de ventilación/climatización son: el aire exterior, los sistemas de filtración, de refrigeración, los humidificadores (que pueden ser caldo de cultivo de bacterias y fuente de propagación de hongos y microbios), etc.

La supervivencia de bacterias en aerosoles (pulverizadores, etc.) se favorece si la humedad relativa ambiente es mayor del 65% y si está protegida de los rayos solares. Su temperatura óptima para la multiplicación es aproximadamente de 37°C. A temperaturas inferiores la multiplicación decrece considerablemente y a 20°C es insignificante.

Las consecuencias más probables de este tipo de exposición, son las que pueden producirse alergias (asma, conjuntivitis, etc.), infecciones respiratorias, etc.

Analice si está Ud. expuesto:

¿Existen frecuentemente síntomas de alergias, irritaciones, etc. en su lugar de trabajo?
¿Funcionan incorrectamente los sistemas de ventilación / climatización?,
¿hay ausencia de un programa de mantenimiento periódico de los sistemas de ventilación/climatización?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Entre otras recomendaciones cabe tener en cuenta las siguientes:

- Suministrar en la medida de lo posible suficiente aire fresco de ventilación (depende del lugar de trabajo).
- Seleccionar humidificadores que utilicen vapor de agua como fuente de humedad en lugar de los que utilizan agua reciclada.
- Mantener la humedad relativa del aire por debajo del 65% en los lugares ocupados.
- Colocar filtros adecuados para el control de la entrada de partículas y establecer programas de mantenimiento que contemplen la inspección, la limpieza y la desinfección de los diversos componentes del sistema.

Es conveniente prevenir la acumulación de agua estancada bajo los sistemas de refrigeración (por ejemplo con un sistema de drenaje continuo). Por ello, si Ud. detecta alguna fuga de agua tanto en el edificio como en los sistemas de ventilación/climatización conviene que informe de ello de inmediato a su encargado.

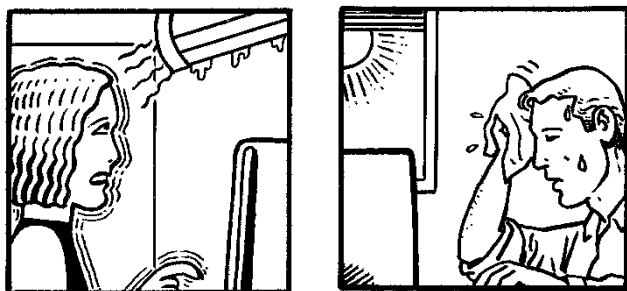
9. Riesgo de confort / discomfort térmico

Las condiciones climáticas del lugar de trabajo constituyen un factor que influye directamente en el bienestar y la realización de las tareas.

El aire interior de un edificio debe tener unas características termo-higrométricas adecuadas y una buena calidad. Las quejas que a veces presentan sus ocupantes incluyen además de aspectos térmicos, aspectos relacionados con la sensación de aire viciado y cargado, que junto con aspectos físicos (ruido, iluminación, etc.) provocan, entre otros, la irritación de las membranas de las mucosas, dolores de cabeza, afonía, estornudos, fatiga mental, etc. que desaparecen a las pocas horas de dejar el puesto de trabajo y que se conocen como “*síndrome del edificio enfermo*” y se caracterizan por ser edificios herméticos, donde, por ejemplo, las ventanas no se pueden abrir. (la OMS considera que un edificio está “enfermo” cuando un 20% de sus ocupantes sufre problemas de salud).

Las consecuencias más probables de este tipo de accidente son la falta de confort térmico en el lugar de trabajo puede ocasionar molestias como congestión nasal, picores, fatiga, falta de concentración, etc.

Analice si está Ud. expuesto:



¿Existen en su lugar de trabajo deficiencias de confort térmico (temperatura, humedad, etc.)?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Deben evitarse las temperaturas y humedades extremas; la temperatura operativa de confort estándar es recomendable que se mantenga dentro de los siguientes rangos (según normas ISO 7730 y EN-27730), entre otros:

- Invierno: 20 a 24 °C.
- Verano: 23 a 26 °C.
- Gradiente máximo de temperatura para la altura de la sala: 3°C.
- Temperatura del suelo: 19 a 20 °C.
- Velocidad del aire: menor o igual a 0.15 m/s en invierno y 0.25 m/s en verano.
- Diferencia permisible de temperatura radiante desde el techo al suelo: menor o igual al 5°C.
- Humedad relativa entorno al 45% y el 60%.
- El sistema de renovación del aire debe permitir una renovación aproximada de 25 m³ por hora, por trabajador.

No obstante, cada persona tiene unas necesidades propias en función de la actividad que desarrolla y de las características del vestido, edad y fisiología.

El adecuado balance entre los parámetros que intervienen, conducirá a situaciones que si bien no todo el mundo se encontrará térmicamente confortable, sí lo estarán la mayoría de las personas expuestas a este ambiente térmico.

Para obtener un confort térmico adecuado el lugar de trabajo debe tener los sistemas de climatización, ventilación, etc. en buen estado, con un mantenimiento de sus componentes (difusores, filtros, etc.) periódico.

10. Riesgo de confort/disconfort acústico

Este riesgo, general para un gran número de actividades, puede darse en oficinas a causa de las máquinas o equipos de aire, que hacen que las dosis en los puestos de trabajo superen los **niveles de confortabilidad** para esta actividad que se sitúan alrededor de 65 dBA. Con valores superiores se dificulta la concentración en el trabajo, por ello deben utilizarse equipos con una mínima emisión sonora, así como optimizar la acústica de la sala de trabajo.

Las consecuencias más probables de daños a la salud depende del nivel de exposición diario equivalente. Con estos valores (65 dBA), se descarta la generación de algún problema tipo sordera o bajada en la respuesta auditiva, hecho éste que se puede producir en niveles del orden de 80 - 85 dBA. como mínimo.



Analice si está Ud. expuesto:

¿Existe ruido continuo de máquinas (fotocopiadoras, etc.) o de los sistemas de extracción / ventilación, así como del exterior?, ¿le dificulta el mismo la concentración al realizar su trabajo?

SI ☐ NO ☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Para reducir el nivel sonoro en el lugar de trabajo transmitido por fuentes sonoras situadas en el interior (fotocopiadoras, impresoras matriciales, etc.) es conveniente aislarlas ubicándolas en otros espacios de menor actividad.

Tipo de Actividad	Requerimientos de aislamiento acústico	Tipo de sala	Ruido de fondo (dBA)
Tareas de concentración temporal, ocasionalmente mecanizadas.	Buen aislamiento acústico frente a oficinas situadas en la vecindad; poca restricción a la comunicación verbal.	Oficina sencilla con pocos requerimientos.	35 40
	Buen aislamiento frente a las áreas de trabajo vecinas y apantallamiento frente a puestos vecinos; poca restricción a la comunicación verbal.	Oficina múltiple con requerimientos normales.	40 45
Tareas muy mecanizadas	Aislamiento adecuado frente a las áreas vecinas y ligero apantallamiento frente a puestos vecinos; confidencialidad limitada, poca restricción a la comunicación verbal.	Oficina múltiple con pequeños requerimientos.	40 45

Por otro lado, se recomienda que para tareas difíciles y complejas, el nivel sonoro continuo equivalente no supere los 55 dBA, y en cualquier caso no superar los 60 dBA a menos de un metro de distancia.

11. Riesgo de exposición a radiaciones

En algunos trabajos de oficinas se puede presentar exposición a radiación por el uso de algún equipo como por ejemplo fotocopiadoras, pvd's, scanners, etc.

La radiación es una perturbación electromagnética, de energía variable, que va desde las radiaciones ionizantes como rayos X, gamma, beta, que son las de mayor nivel energéticos, y en consecuencia más peligrosas, hasta campos electromagnéticos de menor peligrosidad.

En los monitores de pantallas visualizadoras de datos (pvd's) se producen emisiones de dosis extremadamente bajas de radiaciones ionizantes (rayos X), que en muchos casos no superan el nivel de radiación natural, y por tanto, no constituyen ningún riesgo adicional.



También en las pvd's, así como en otros equipos con monitores, se generan campos electromagnéticos, generalmente de muy bajo nivel (salvo monitores muy antiguos, difíciles de encontrar todavía en funcionamiento), que no producen riesgos significativos para los trabajadores expuestos, ni afectan a la reproducción o al feto.

Las consecuencias más probables de este tipo de accidente son la exposición a rayos UV de los scanners y fotocopiadoras que pueden originar irritaciones en ojos y piel (enrojecimiento) según la intensidad de éstos.

Analice si está Ud. expuesto:



¿Existe exposición a radiaciones por falta de aislamiento del foco de rayos UV?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Si realiza fotocopias y scanners, de forma continuada o durante largos periodos no mire directamente la luz y realice siempre la acción con la tapa bajada.

En caso de ser posible, será necesario el aislamiento del foco mediante pantallas protectoras especiales.

12. Riesgo de inadecuada iluminación

Se considera una iluminación adecuada aquella que, independientemente de que sea natural o artificial, sea suficiente en relación con la superficie de su lugar de trabajo y con la tarea a realizar y no provoque deslumbramientos ni contrastes marcados en las sombras.

Los deslumbramientos pueden ser dados de formas distintas:

- ☐ Deslumbramientos directos: se produce por la visión directa de fuentes de luz brillantes (lámparas, ventanas, etc.).
- ☐ Deslumbramientos indirectos o por reflexión (reflejos): son la reflexión de las fuentes de luz sobre superficies de gran reflectancia, las cuales se comportan como fuentes de luz secundarias.

También trabajar durante largos períodos de tiempo frente al ordenador puede ser una tarea que requiera gran esfuerzo ocular que puede llegar a provocar la irritación o fatiga de la vista.

Las consecuencias más probables de una inadecuada iluminación: son la fatiga visual y otros problemas derivados de ésta (tensión ocular, somnolencia, ojos secos, escozor, etc.).

La consecuencia más directa de los deslumbramientos son una molestia y/o disminución en la capacidad para distinguir objetos. Este fenómeno se produce sobre la retina del ojo, en la que se desarrolla una enérgica reacción fotoquímica que insensibiliza durante un cierto tiempo, transcurrido el cual, vuelve a recuperarse.

Analice si está Ud. expuesto:

¿Es insuficiente la intensidad de la luz para el trabajo que realiza?

¿Existen deficiencias en los monitores de ordenador que puedan provocar una carga o fatiga visual importante, (falta de uniformidad en la iluminación, reflejos de luz natural de las ventanas o fluorescentes en la pantalla, deslumbramientos, falta de nitidez, centelleo de los caracteres o del fondo de la pantalla, colocación incorrecta del monitor, etc.)?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

La mayoría de las actuales pantallas de visualización, con tratamiento antirreflejo y amplio rango de regulación del contraste, permite utilizar un nivel de iluminación de 500 lux, que es el mínimo recomendable para la lectura y la escritura de impresos y otras tareas habituales de oficina (500-1000 lux).

Los monitores deben colocarse alejados de las ventanas y de manera que la línea de visión de Ud. esté en paralelo al frente de ventanas, de este modo evitará reflejos molestos de la luz natural. El uso de cortinas para regular la luz del día es una medida adecuada.

También, para evitar reflejos, puede utilizar una iluminación indirecta o reducida (lámparas, etc.) vigilando que no produzca un desequilibrio de luz entre la pantalla y el documento, ni deslumbramientos directos. Reduzca la iluminación del techo y use lámparas ajustables en lugares específicos para iluminar su trabajo. Si no puede reducir la iluminación del techo, trate de colocar el monitor entre las hileras de luces del techo, en vez de colocarlo directamente debajo de una de ellas (hilera de luces).

Con respecto al monitor, coloque un filtro para reducir problemas de brillo, nitidez, etc., así como un visor sobre el mismo; esto puede ser tan simple como colocar un trozo de cartón encima del borde superior frontal del monitor.

En tareas continuadas frente al monitor, deje que sus ojos descansen de manera periódica apartando la vista del monitor y enfocando la vista a un punto distante.

Mantenga limpia la pantalla del monitor y ajuste la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, adaptándolos a las condiciones del entorno; los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones. La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.

RIESGOS DE DAÑOS A LA SALUD / ENFERMEDAD PROFESIONAL



13. Riesgo de carga de trabajo física: posturas forzadas o incorrectas, movimientos repetitivos

El hecho de trabajar con posturas incorrectas, movimientos repetitivos, mobiliario no adaptado, etc., así como también, manipular indebidamente cargas pesadas durante espacios de tiempo prolongados, puede dar lugar a una disminución de la capacidad física.

Como consecuencias de ello se pueden producir lesiones osteoarticulares, lumbalgias, dorsalgias, síndrome del codo de tenis (que afecta a los músculos del antebrazo), síndrome del túnel carpiano (debido a una inflamación del nervio mediano de este túnel, comúnmente conocido como hueso de la mano, que da lugar a una pérdida de sensibilidad en los dedos, hormigueo, etc.), tendinitis de D'Quervaine (irritación de los tendones de la muñeca que dan movilidad al dedo pulgar), etc. de carácter leve o grave, según las circunstancias.

Analice si está Ud. expuesto:



¿Adopta posturas incómodas o incorrectas o posturas estáticas durante largos espacios de tiempo cuando está sentado realizando su trabajo?

¿La silla presenta un diseño deficiente: concretamente, no es regulable en altura (42-52 cm), no tiene respaldo regulable, no tiene apoyabrazos o no es estable (5 ruedas)?, ¿No tiene reposapiés antideslizante en los casos necesarios?

¿Las mesas presentan deficiencias en su altura (65-75 cm.), espacio inferior para piernas, superficie incorrecta, etc.?

¿El puesto de trabajo tiene la pantalla de visualización, teclado, ratón (mouse) y atril o portadocumentos mal ubicados (situados en el extremo de la mesa, no situados entre 35 y 80 cm. colocados de forma que hay que torcer continuamente cabeza o tronco, etc.?

¿Realiza tareas de forma continuada que suponga manipular cargas pesadas (cajas de documentos, de papel de más de 15-25 kg.), o bien manipularlas adoptando posturas forzadas en alguna parte de su cuerpo?

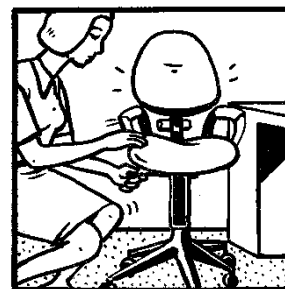
SI ☐ NO ☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Adopte una postura reclinada más cómoda para trabajos que requieran el uso del ordenador, mientras que puede adoptar una postura más erguida para trabajos que requieran la consulta frecuente de documentos, informes, etc.

Evite los giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco. Tenga en cuenta el alcance manual de los objetos (teléfono, etc.).

El estar sentado en la misma posición por largos períodos de tiempo puede causar incomodidad y fatiga muscular. Por ello, es conveniente cambiar de postura para favorecer distintas partes del cuerpo, columna, músculos, sistema circulatorio, etc. Cambie las posturas o tareas a menudo durante el día, a fin de reducir el estatismo postural, (tareas tales como recoger copias de una impresora, archivar documentos, etc.). Realice descansos: párese, estírese con cuidado, camine, etc.



Teniendo en cuenta que lo más favorable es la flexibilidad y el cambio postural, por lo demás y en general se tenderá a que la postura principal respete los siguientes puntos:

- Los muslos aproximadamente horizontales y piernas verticales, formando un ángulo de 90°; es importante que la parte inferior del muslo no esté presionada.
- Los brazos verticales y antebrazos horizontales, formando un ángulo de 90° desde el codo.
- Las manos relajadas, sin extensión ni desviación lateral.
- La columna vertebral recta.
- La planta del pie en ángulo recto respecto a la pierna.
- La línea de los hombros paralela al plano frontal, sin torsión del tronco.



Es conveniente usar una silla que permita apoyar su cuerpo completamente. Distribuya su peso de forma pareja y use todo el asiento y respaldo para soportar su cuerpo. Sentarse con las piernas cruzadas, además de producir desviaciones de la columna dificulta la circulación sanguínea de las piernas.

La silla debe de tener respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación; alinee los contornos del respaldo de la silla con la curva natural de la parte inferior de la columna vertebral.

Para sentarse correctamente, siga entre otras, las siguientes recomendaciones:

- ☐ Regule la altura de la silla (entre 42 y 52 cm aproximadamente) para que sus hombros queden relajados y sus codos apoyen de manera cómoda a los lados.
- ☐ Ángulo de flexión de la rodilla = 90°, para ello puede precisar la colocación de un reposapiés estable y antideslizante, para que los pies estén perfectamente apoyados.
- ☐ Bordes redondeados en asiento para que no se compriman los muslos.
- ☐ Respaldo recto y regulable en altura (la espalda debe apoyar en él justo al comienzo de los omóplatos).
- ☐ Asiento giratorio y estable (pie con cinco brazos y ruedas).

Además es conveniente ajustar la silla de modo que permita que sus pies descansen firmemente sobre el piso cuando esté sentado; en su defecto utilice un reposapiés con unas dimensiones recomendables entorno a: anchura mínima de 45 cm, profundidad de 35 cm e inclinación ajustable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal para poder regular la posición dentro de su área de comodidad; la superficie del reposapiés debe ser antideslizante tanto para los pies como para el suelo.

Las mesas han de tener una superficie lisa, poco reflectante (aspecto mate con el fin de minimizar los reflejos) y con mínimo 90 cm de ancho y 120 cm de largo; deben ser de baja transmisión térmica y carecer de esquinas o aristas agudas.

Compruebe y modifique, en la medida de lo posible, que la altura de la mesa respecto a la silla esté graduada de forma que apoyando las manos sobre el teclado, el antebrazo quede en posición horizontal. Así mismo, compruebe que su mesa tiene una altura entre 65 y 75 cm con la parte inferior libre para ubicar piernas (se recomienda un espacio mínimo de 60 cm de ancho por 65/70 cm de profundidad); evite la existencia de cajas u otros elementos debajo de su escritorio que puedan limitar el espacio para sus piernas.

Asegúrese en la medida de lo posible que su puesto de trabajo tenga una dimensión suficiente y esté acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, del ratón, de los documentos y del material accesorio, a fin de que pueda utilizarlos de manera cómoda sin tener que estirar o encoger sus hombros mientras trabaja.

Siga, entre otras, las siguientes recomendaciones para una ubicación correcta del monitor:

- La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades de cada usuario.
- Coloque el monitor frente a Ud. a una distancia tal que al estirar el brazo hacia el monitor, éste quede a la distancia de los nudos de su mano; la distancia visual óptima es de 60 ± 15 cm para conseguir el máximo confort visual. De esta forma, debería poder ver claramente el texto en su monitor. Si utiliza pantallas táctiles, la distancia de visión no debe ser menor de 30 cm.
- La inclinación del monitor se recomienda que sea tal, que el ángulo de la línea de visión comprendido entre la horizontal y la línea de visión no sea superior a 60° . El ángulo de visión óptimo es de 0° (pantalla justo enfrente, a la altura de los ojos). Otra forma para comprobar si la inclinación del monitor es la correcta, es hacer que alguien sostenga un espejo en el centro del área de visualización, cuando se siente en su postura de trabajo normal, debería ver sus ojos en el espejo.
- La posición del monitor debería permitir que su cabeza pueda acomodarse sin problema en relación con los hombros. No debería tener que doblar el cuello hacia adelante de manera incómoda o hacia atrás de ninguna manera. Es posible que sea más cómodo colocar el monitor de modo que la línea superior del texto esté inmediatamente debajo de la altura de los ojos. Sus ojos deberían estar un poco más abajo al visualizar la parte media de la pantalla.
- Si usa gafas, evite estirar la cabeza hacia atrás para ver la pantalla a lo largo de la porción inferior de sus gafas; esto puede causar la fatiga muscular de su cuello y espalda. En su lugar, trate de bajar el monitor.
- Si utiliza un ordenador portátil por largos períodos de tiempo, es recomendable conectar un monitor de tamaño amplio. Un monitor separado le ofrece la posibilidad de distintos ángulos de visualización y opciones de altura.

Respecto al teclado y el ratón es conveniente que la superficie del teclado sea mate, de tono neutro, para evitar reflejos. Coloque el teclado directamente enfrente de Ud. a una distancia entre 5 y 10 cm del borde de la mesa (que actúe a modo de reposamanos) para no tener que girar su cuello y torso. De esta forma, podrá escribir con los hombros relajados y los brazos sueltos a los costados.

Si usa un ratón colóquelo a la derecha o izquierda del teclado. Use todo el brazo y hombro para trasladar el ratón, no simplemente la muñeca y no descance ésta mientras lo usa. Permita que la muñeca, brazo y hombro se trasladen libremente.

Regule el teclado en inclinación para que sus muñecas queden en línea recta (está comprendida entre 0° y 25°). La altura del teclado será tal, que la altura de la tercera fila de teclas no exceda de 3 cm sobre la superficie soporte de trabajo.

Apoye sus brazos sobre los apoyabrazos, de forma que mantenga sus antebrazos, muñecas y manos alineadas en una posición derecha y en línea recta, ajustando además, el teclado. Evite doblar o poner las muñecas en ángulo mientras escribe y no deje descansar éstas sobre la superficie de trabajo, sobre su falda o sobre el apoyo para las palmas de las manos.

Utilice portadocumentos regulables en distancia, altura y ángulo de inclinación en aquellas tareas que sea necesario. El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia y de suficiente tamaño y resistencia para acomodar los documentos (preferiblemente 1 cm menor que los documentos para facilitar el paso de hojas).

Colóquelo cerca del monitor a la misma distancia, altura y ángulo de éste. Así, su cuello se moverá más cómodamente entre el área de los documentos y el área de la pantalla.

Si su trabajo principal es escribir en el ordenador pasando más tiempo mirando al papel que al monitor, es conveniente colocar el portadocumentos directamente frente a Ud. y el monitor apenas a un lado, o sobre un soporte inclinado entre el monitor y el teclado.

En cuanto al hecho de que deba manipular cargas pesadas, como norma general, es preferible manipularlas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar.

Si las cargas que se van a manipular se encuentran en el suelo o cerca del mismo, se utilizarán las técnicas de manejo de cargas que permitan utilizar los músculos de las piernas más que los de la espalda.

Para levantar una carga se deben seguir los siguientes pasos:

1. Planificar el levantamiento

- Seguir las indicaciones que aparezcan en el embalaje acerca de los posibles riesgos de la carga, como pueden ser un centro de gravedad inestable, materiales corrosivos, etc.
- Si no aparecen indicaciones en el embalaje, observar bien la carga, prestando especial atención a su forma y tamaño, posible peso, zonas de agarre, posibles puntos peligrosos, etc. Probar a alzar primero un lado, ya que no siempre el tamaño de la carga ofrece una idea exacta de su peso real.
- Solicitar ayuda de otras personas si el peso de la carga es excesivo o se deben adoptar posturas incómodas durante el levantamiento y no se puede resolver por medios de la utilización de ayudas mecánicas.
- Siempre que sea posible se deberán utilizar las ayudas mecánicas precisas.
- Tener prevista la ruta de transporte y el punto de destino final del levantamiento, retirando los materiales que entorpezcan el paso.
- Usar la vestimenta, el calzado y los equipos adecuados.

2. Colocar los pies

- Separar los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada para el levantamiento, colocando un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento.

3. Adoptar la postura de levantamiento

- Doblar las piernas manteniendo en todo momento la espalda derecha, y mantener el mentón metido. No flexionar demasiado las rodillas.
- No girar el tronco ni adoptar posturas forzadas.

4. Agarre firme

- Sujetar firmemente la carga empleando ambas manos y pegarla al cuerpo. El mejor tipo de agarre sería un agarre en gancho, pero también puede depender de las preferencias individuales; lo importante es que sea seguro. Cuando sea necesario cambiar el agarre, hacerlo suavemente o apoyando la carga, ya que incrementa los riesgos.

5. Levantamiento suave

- Levantarse suavemente, por extensión de las piernas, manteniendo la espalda derecha. No dar tirones a la carga ni moverla de forma rápida o brusca.

6. Evitar giros
 - Procurar no efectuar nunca giros, es preferible mover los pies para colocarse en la posición adecuada.
7. Carga pegada al cuerpo
 - Mantener la carga pegada al cuerpo durante todo el levantamiento.
8. Depositar la carga
 - Si el levantamiento es desde el suelo hasta una altura importante, por ejemplo la altura de los hombros o más, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
 - Depositar la carga y después ajustarla si es necesario.
 - Realizar levantamientos espaciados.

14. Riesgo de carga de trabajo mental

En algunas ocasiones el Personal Administrativo puede presentar riesgo de carga mental: fatiga, debido a una multitud de factores que influyen directamente en el trabajo como pueden ser las exigencias mentales (atención, rapidez, memoria), horario y pausas de trabajo, etc., pudiendo además existir otros factores indirectamente relacionados con el propio trabajo como son el ruido, la iluminación, etc.



Si atendemos a la definición estricta de carga mental (conjunto de requerimientos a un trabajador durante la jornada laboral que están determinados por la cantidad de información que debe tratar), ésta implica centrarse en el proceso de percepción de una serie de informaciones a las que se debe dar respuesta con la tarea realizada. Ello implica: a.) recibir información, b.) analizarla y c.) dar una respuesta.

¿Cuáles serían los factores de riesgo de carga mental?

- ☐ La atención requerida para la ejecución.
- ☐ Mantenimiento de un grado de atención alto.
- ☐ Repercusiones de los errores en la persona y/o en la producción (factor de presión añadido).
- ☐ Ritmo de trabajo (impuesto y no regulado). Abarca: la cantidad de tiempo disponible para responder (o ritmo de trabajo: cadencias demasiado rápidas provocan más esfuerzo), y cuánto tiempo debe mantenerse la atención (una atención elevada produce una mayor fatiga).
- ☐ Aspectos individuales: edad, actitud frente al trabajo, personalidad, nivel de aprendizaje (entiéndase formación y experiencia) y estado de fatiga presente en la persona.

Las consecuencias más probables de este tipo de accidente, son según la NTP-445-1997, la fatiga provocada por el trabajo es una manifestación (general o local) de la tensión que éste produce y suele eliminarse mediante un adecuado descanso.

Características comunes a toda fatiga: generalmente se traduce en una disminución de la capacidad de respuesta de acción de la persona, aumento de errores, disminución de la memoria, de los mecanismos automáticos, etc.

Se trata de un fenómeno multicausal, aunque pueda haber una causa de gran peso; afecta al organismo como un todo (físico y psíquico) y en diverso grado, dado que se percibe de manera personal (diferencias interpersonales e intrapersonales) en cuanto a las formas en que se expresa y la intensidad en que se siente la fatiga (diferentes características personales y situacionales); otra característica es que la sensación de fatiga es un mecanismo regulador del organismo en tanto es un indicador de la necesidad de descanso.

Analice si está Ud. expuesto:

¿Su puesto de trabajo supone una actividad continua durante toda la jornada, introducción continua de datos en el ordenador, con alto grado de atención y ritmo de trabajo?

SI

☐

NO

☐

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

El realizar mucho trabajo en poco tiempo, la inexistencia de oportunidad por parte del trabajador de ejercer un control sobre su propia tarea, actúan a la larga como factores favorecedores de ésta fatiga. Si el trabajo en pantalla se alterna con otras actividades, la organización temporal del trabajo no plantea problemas, pues ésta alternancia ejerce de "pausa activa" sobre el trabajo en pantalla.

La pausa (período de recuperación que sigue a los períodos de tensión de carácter fisiológico y psicológico generados por el trabajo) debe permitir el reposo de los mecanismos de acomodación y convergencia de los ojos y de los grupos de músculos afectados por la postura.

Para aquellas actividades caracterizadas por una solicitud visual y postural importante y por la repetitividad, es recomendable pausas de cinco minutos cada 45 minutos de trabajo.

Por otro lado, en tareas en las que exista un “diálogo” con el ordenador, programación, introducción de datos, etc. (menos fatigosas), la pausa activa es recomendable que sea alrededor de 15 minutos cada dos horas de trabajo. Uno de los requisitos más importantes exigible a los sistemas de diálogo de las aplicaciones de software es que sean capaces de adaptarse a las características y limitaciones del operador; esto en cuanto a: adaptación a la tarea, autodescriptividad, controlabilidad, conformidad con las expectativas del usuario, tolerancia a los errores, aptitud para la individualización, según la norma Une-En-ISO9241.10.

Los descansos frecuentes antes de alcanzar la fatiga, son más efectivos que los descansos largos, pero menos frecuentes.

RIESGO 15: OTROS RIESGOS ESPECÍFICOS DE ACCIDENTES: AGRESIONES.

Si tiene Ud. trato con el público, puede estar sometido a riesgos por agresión. Se incluyen en este apartado los riesgos de agresión, principalmente en las unidades más problemáticas como urgencias, psiquiatría o centros para discapacitados psíquicos, geriátricos, trabajos en ambulancias, lugares solitarios o trabajos aislados; también pueden producirse violencia en el trabajo por agresiones de pacientes o familiares.

La ejecución de su trabajo, la realización de las tareas o la actuación profesional en general debe desarrollarse en un sistema de trabajo seguro que integre diferentes elementos de vigilancia asistencial, protección, organización de la seguridad y de situaciones de emergencias. Estos elementos por separado o aislados suponen una fuente de riesgo y, por tanto, un factor de vulnerabilidad en ejercicio de la tarea asistencial.

Para las situaciones de violencia en el trabajo referidas a la experiencia de ser agredido, asaltado o atracado se constata a partir de las investigaciones psicosociales y los estudios médicos realizados que las personas que han sido objeto de una agresión, atraco o asalto pueden manifestar un cambio en sus comportamientos habituales y pueden padecer síntomas de estrés como efecto y/o consecuencia de la experiencia vivida.

Los síntomas de estrés agudo son aquellos que se presentan inmediatamente después a la experiencia traumática, es decir, en el primer mes. Los síntomas de estrés postraumático pueden aparecer entre el primer y el tercer mes, o de forma retardada, de los seis meses en adelante, presentando secuelas tardías.

En general, los comportamientos exhibidos por las personas que han sufrido una agresión pueden ser, durante el acto de agresión mismo, de sumisión, comportamientos defensivos, ataque de pánico. Al cabo de unos 15 días se puede observar:

- Dificultad para concentrarse, una pérdida de memoria.
- Irritabilidad, ansiedad, problemas de insomnio.
- Rememorar la experiencia traumática.
- Dificultad para incorporarse al puesto de trabajo o de realizar el mismo en condiciones de normalidad, o habituales.

Para prevenir el estrés por agresión o violencia en el trabajo se debe:

- Informar a las personas afectadas sobre cuáles pueden ser los síntomas en el ámbito físico y psíquico del estrés agudo o inmediato, y explicar su posible aparición retardada en el tiempo.
- Propiciar apoyo psicológico inmediato (antes de tres días) con objeto de dar un soporte emocional a la persona, siempre en un ambiente comprensivo, de escucha y tranquilizador.
- Dar el soporte directo por parte de un superior jerárquico con objeto de mostrar un sincero interés y escuchar al trabajador, sin reproches ni críticas.
- Aprender técnicas de relajación respiratoria y muscular. Además, para prevenir los efectos retardados postraumáticos conviene que las personas afectadas visiten al médico, según necesidad, al mes, a los seis meses o al año. Eso puede permitir detectar y valorar síntomas de una reacción de estrés, síntomas retardados y orientar sobre el tratamiento especializado de tipo psicológico si fuese conveniente para disminuir niveles elevados de angustia o ansiedad, para modificar pensamientos negativos (de inseguridad, de desconfianza o sentimientos de culpabilidad) por otros razonamientos más apropiados para superar la experiencia o vivencia traumática.

Consecuencias

Las consecuencias pueden ser las propias de la agresión: **leves, graves** o incluso **mortales** en función de la situación, pudiendo darse golpes, cortes por arma blanca, heridas por arma de fuego, etc. y/o síntomas de estrés agudo o postraumático.



¿En su lugar de trabajo se pueden producir amenazas de asalto, de robo, situaciones de intimidación, o de agresión?, ¿Puede ser objeto de agresiones verbales o tiene que afrontar enfrentamientos y comportamientos agresivos por parte de otras personas?.

No hay riesgo

Riesgo, pero controlado

Deficiencias, sin control

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Analizar y estudiar el origen de la agresividad a la cual es objeto el personal sanitario y cuáles pueden ser las causas básicas o circunstancias fundamentales donde se pueden dar una amenaza e incrementar la vulnerabilidad a la misma: lugares abiertos, de fácil acceso y huida, localizaciones que posibiliten encontrar “sorpresas”, puntos difíciles para comunicar emergencias, inexistencia de dispositivos técnicos de seguridad.

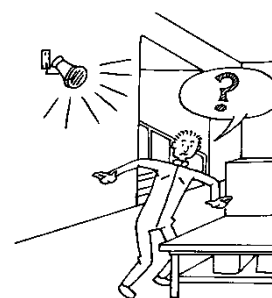
Disponer de información de las acciones agresivas potenciales y conocer los actos que se produjeron con anterioridad y las actuaciones que se pusieron en marcha.

Ser un buen observador de las situaciones permite prevenir escenas desagradables o inútiles. Intente leer a través de los gestos y actitudes de los demás (miedos, impaciencia, exasperación). Mantenga una comprensión tolerante con los sentimientos de la otra persona, rehuya entrar en la discusión sobre todo aquello que sean opiniones (reflejan valores y actitudes personales) y céntrese en los hechos ocurridos (reflejan acciones reales).

Mida el impacto de sus palabras e informaciones. Muéstrese asertivo, seguro y tenga confianza en sí mismo. No se angustie, no sea impetuoso ni diga más de lo estrictamente necesario.

Controle las propias reacciones (enrojecimiento, palpitaciones, respiraciones aceleradas, temblores). Para controlar la propia emotividad, durante una situación conflictiva, conviene hablar pausadamente, mantener la calma, emplear frases cortas que faciliten una respiración controlada. Después del conflicto concédase una pausa para calmarse, aflojar la tensión y relajarse.

Las medidas de tipo organizativo son las más eficaces para prevenir las conductas agresivas de los pacientes y familiares. Estas medidas son muy diversas y se concretan dependiendo de la actividad del centro asistencial (objetivos la reducción de los tiempos de espera, la comunicación fluida entre el médico, los pacientes y sus familiares, salas de espera confortables, uso de cámaras de televisión, intercomunicadores o teléfonos para casos de emergencia, pulsadores o timbres de emergencia, etc.).



¿Si en su puesto de trabajo aconteciera una situación de alarma o peligro sabría que debe hacer en todo momento?

No hay riesgo

Riesgo, pero controlado

Deficiencias, sin control

Para poder contestar correctamente la pregunta anterior, compruebe las siguientes medidas preventivas:

Es necesario un conocimiento de la organización del sistema de seguridad o de protección del servicio.

Respete los procedimientos de control de acceso: registro de entrada o de acreditación de las personas, localización del cajetín de llaves, información sobre zonas aisladas o de almacén, áreas de acceso restringido.

Siga los procedimientos de actuación y protección en caso de emergencias, activación de alarmas, etc.

**Finalmente, es importante tenga en cuenta las siguientes
RECOMENDACIONES GENERALES:**

- Cumpla con las normas y procedimientos establecidos en su empresa.
- Use adecuadamente las máquinas, herramientas, sustancias peligrosas y cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- No manipule máquinas en caso de desconocimiento y sin aviso previo a supervisión.
- Utilice correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Utilice de forma correcta los equipos de protección individual.
- Informe de inmediato a su superior jerárquico directo sobre cualquier situación que entrañe un riesgo grave e inminente para la salud y seguridad de los trabajadores.
- Respete las señalizaciones existentes en la empresa (relacionadas en el anexo del presente documento).
- Mantenga orden y limpieza en su área de trabajo.
- Circule por zonas señalizadas al efecto.
- Manipule las cargas de forma correcta para evitar riesgos de sobreesfuerzo.
- Infórmese del plan de emergencia existente en la empresa (sistemas de alarma y vías de evacuación).
- Respete las reglas básicas de seguridad para prevenir riesgos eléctricos:
 1. No manipular instalaciones o aparatos mojados o húmedos.
 2. Desconectar en caso de fallo o anomalía.
 3. Informarse previamente al utilizar equipos eléctricos de las precauciones a adoptar.
 4. No abrir protecciones o cubiertas y respetar la señalización.
 5. Informar inmediatamente de los fallos o anomalías.

Como comentábamos en la introducción, al final del documento y a modo de hojas sueltas, se le adjunta el listado de las cuestiones realizadas a los largo de los apartados de riesgos, a efectos de que pueda registrar de forma resumida los riesgos que Ud. valora como existentes y actuar en consecuencia. Una vez realizado, es el momento de coger el impreso del cuestionario y responder a sus preguntas; recuerde que en cada una de ellas se puede responder con un SI o con un NO.

Una vez haya contestado todas las preguntas, cumplimente sus datos personales y remita el cuestionario donde previamente se le haya indicado.

Anexo 1

DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD RELATIVAS AL TRABAJO CON EQUIPOS QUE INCLUYEN PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN, Y GUÍA TÉCNICA Real Decreto 488/1997, de 14 de abril. (Resumen parcial)

El presente Real decreto establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de equipos que incluyan pantallas de visualización.

A efectos de este Real Decreto se entenderá por:

- a) Pantalla de visualización: una pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación visual utilizado.
- b) Puesto de trabajo: el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto, en su caso, de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato.
- c) Trabajador: cualquier trabajador que habitualmente y durante una parte relevante de su trabajo normal utilice un equipo con pantalla de visualización.

El empresario adoptará las medidas necesarias para que la utilización por los trabajadores de equipos con pantallas de visualización, no suponga riesgos para su seguridad o salud o, si ello no fuera posible, para que tales riesgos se reduzcan al mínimo; todo ello teniendo en cuenta en particular los posibles riesgos para la vista y problemas físicos y de carga mental, así como el posible efecto añadido o combinado de los mismos.

El Real Decreto 488/197 está destinado a proteger la salud de los empleados considerados como “trabajadores” usuarios de equipos con pantalla de visualización. Esta protección se relaciona con los riesgos asociados a la utilización efectiva de dichos equipos; principalmente los trastornos musculoesqueléticos, los problemas visuales y la fatiga mental.

Dicha vigilancia se le puede ofrecer;

- Antes de comenzar a trabajar con una pantalla de visualización.
- Posteriormente, con una periodicidad ajustable al nivel de riesgo a juicio del médico responsable.
- Cuando aparezcan trastornos que pudieran deberse a este tipo de trabajo.

Si los resultados de la vigilancia de la salud lo hiciese necesario, Ud. podrá realizar un reconocimiento oftalmológico. Podrá recibir dispositivos correctores especiales para la protección de la vista adecuados al trabajo con el equipo de que se trate, si los resultados de la vigilancia de la salud demuestran su necesidad y no pueden utilizarse dispositivos correctores normales.

La probabilidad de experimentar tales trastornos está relacionada directamente con la frecuencia y duración de los períodos de trabajo ante pantalla, así como con la intensidad y grado de atención requeridos por la tarea. Junto a esos factores intervienen otros, como la posibilidad de que el operador pueda seguir su propio ritmo de trabajo o efectuar pausas.

Todo ello hace aconsejable establecer criterios para determinar la condición de trabajador usuario de pvd:

- a) Los que se pueden considerarse “trabajadores” usuarios de equipos con pantalla de visualización: todos aquellos que superen las 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos.
- b) Los que se pueden considerarse excluidos de la consideración de “trabajadores” usuarios: todos aquellos cuyo trabajo efectivo con pantallas de visualización sea inferior a 2 horas diarias o 10 horas semanales.
- c) Los que, con ciertas condiciones, podrían ser considerados “trabajadores” usuarios: todos aquellos que realicen entre 2 y 4 horas diarias (o 10 a 20 horas semanales) de trabajo efectivo con estos equipos. Una persona incluida dentro de la categoría (C) puede ser considerada, definitivamente, “trabajador” usuario si cumple, al menos, 5 de los requisitos siguientes: criterios para determinar la condición de trabajador usuario de pvd:

- 1) Depender del equipo con pantalla de visualización para hacer su trabajo, no pudiendo disponer fácilmente de medios alternativos para conseguir los mismos resultados.
- 2) No poder decidir voluntariamente si utiliza o no el equipo con pantalla de visualización para realizar su trabajo.
- 3) Necesitar una formación o experiencia específicas en el uso del equipo, exigidas por la empresa, para hacer su trabajo.
- 4) Utilizar habitualmente equipos con pantallas de visualización durante períodos continuos de una hora o más.
- 5) Utilizar equipos con pantallas de visualización diariamente o casi diariamente, en la forma descrita en el punto anterior.
- 6) Que la obtención rápida de información por parte del usuario a través de la pantalla constituya un requisito importante del trabajo.
- 7) Que las necesidades de la tarea exijan un nivel alto de atención por parte del usuario; por ejemplo, debido a que las consecuencias de un error puedan ser críticas.
(Este sería el caso de las tareas de vigilancia y control de procesos en los que un error pudiera dar lugar a pérdidas materiales o humanas).

Disposiciones mínimas de los elementos considerados a continuación, siempre que existan en el puesto de trabajo y, por otra parte, las exigencias o características intrínsecas de la tarea no se opongan a ella:

1. Equipo

- a) La utilización en sí misma del equipo no debe ser una fuente de riesgo para Ud.
- b) Pantalla: los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones. La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades de Ud. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla. La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestarle.
- c) Teclado: el teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitirle adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que Ud. pueda apoyar los brazos y las manos. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar reflejos.
Las disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- d) Mesa o superficie de trabajo: deberá ser poco reflectante, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable y estará colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.
El espacio deberá ser suficiente para permitirle a Ud. una posición cómoda.
- e) Asiento de trabajo: deberá ser estable, proporcionándole libertad de movimiento y procurándole una postura confortable. La altura del mismo deberá ser regulable. El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable. Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen.

2. Entorno.

- a) Espacio: el puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
- b) Iluminación: la iluminación general y la especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la

pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado.

El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes del equipo.

- c) Reflejos y deslumbramientos: los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.

Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.

- d) Ruido: el ruido producido por los equipos instalados en el puesto de trabajo deberá tenerse en cuenta al diseñar el mismo, en especial para que no se perturbe la atención ni la palabra.
- e) Calor: los equipos instalados en el puesto de trabajo no deberán producir un calor adicional que pueda ocasionar molestias a Ud.
- f) Emisiones: toda radiación, excepción hecha de la parte visible del espectro electromagnético, deberá reducirse a niveles insignificantes desde el punto de vista de la protección de la seguridad y de la salud de los trabajadores.
- g) Humedad: deberá crearse y mantenerse una humedad aceptable.