

RIESGOS GENERALES EN OFICINAS

PRINCIPALES RIESGOS DE LA ACTIVIDAD.

- Caídas al mismo y a distinto nivel al transitar por escaleras y zonas de paso.
- Cortes y pinchazos con tijeras, abrecartas, chinchetas y demás pequeño material de oficina.
- Golpes contra objetos inmóviles, (cajones abiertos, objetos en zona de paso, pasillos de anchura insuficiente...).
- Fatiga por adoptar posturas y gestos inadecuados.
- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

- Mantén las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).
- Las mesas de trabajo y muebles accesorios deberán quedar ordenadas y recogidas al finalizar la jornada.
- Respeta las señales de advertencia de suelo mojado.
- Evita almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- No retires las protecciones ni anules los dispositivos de seguridad de las máquinas. En caso de avería comunica la incidencia y no efectúes reparaciones salvo que estés autorizado.
- Guarda los productos químicos (alcohol, lejías...) en recipientes claramente etiquetados; no utilices recipientes que puedan inducir a error (botellas de refrescos, agua,...).
- Nunca se deben tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESCALERAS.

- Cuando transites por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamanos.
- Presta atención y mira al suelo y no te distraigas con el móvil, leyendo documentos, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS ERGONOMÍA.

- No adoptes posturas incorrectas tales como:
 - Sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas.
 - Sujetar el auricular con el hombro.
- No efectúes movimientos inadecuados como:
 - Girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.
 - Forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.

TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Las tareas y actividades que implican el trato directo con personas externas a la empresa (clientes, pacientes, alumnos, usuarios, etc.) es muy variado y conlleva condiciones de trabajo muy dispares. También los medios de trabajo pueden ser muy diversos, desde los informáticos y telefónicos, a las visitas domiciliarias o la atención personal en oficinas, despachos, consultas, aulas, etc. En ocasiones, la relación y el trato directo con el público, puede ocasionar fatiga debida a:

- La tensión generada por “desbordamientos de diverso tipo como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con pacientes, trabajo aislado, trabajo de noche, etc.”
- También, por falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo, de la autonomía en la toma de decisiones, etc. Ello puede producir incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, especialmente, respecto al nivel de satisfacción de los clientes o el cumplimiento de los objetivos.
- Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales, como el producido por el mantenimiento simultáneo de la atención y la comunicación, con varios sistemas a la vez como los informáticos-teléfono-personas.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- Normas Específicas:
 - Mantener al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).
 - Mantener localizables las alternativas de consulta y asistencias para los casos de fallo del sistema principal.
 - Conocer las ayudas de la organización y de consulta para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de decisión.
 - Solicitar las aclaraciones sobre las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.
 - Crear un grado de autonomía adecuado en el ritmo y organización básica del trabajo. Hacer pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.

DIEZ CONSEJOS PARA MANEJAR EL ESTRÉS PERSONAL.

- Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés. Véalas como un aviso.
- Precise las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero? ¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?
- Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje “acelerar” por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.

- No se atormente por los “y si...”. Como alguien dijo: “Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron”.
- No pierda la cabeza sobre lo que no tiene remedio. Respire profundo. (Es difícil de creer, si no se han experimentado, lo que pueden hacer algunos ejercicios respiratorios).
- Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.
- Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.
- Sea realista y evite luchar contra fantasmas.
- Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite los licores y el tabaco.
- Cambie lo que pueda cambiar. Acepte lo que no puede, e intente una compensación si la situación es seria o duradera.



MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

- Mantén siempre el orden y la limpieza.
- No sobrecargues los enchufes. Si se utilizan regletas o alargaderas, para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, etc.
- No fumes donde pueda resultar peligroso (sala de ordenadores, archivos, almacenes o ascensores).
- No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- No deposites vasos con líquido sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.
- Inspecciona tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral; si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- Si detectas cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunícalo al responsable de la oficina.
- No obstaculices en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio, cuadros eléctricos, etc.
- Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

NORMAS DE SEGURIDAD ELEMENTALES EN EL USO DE ARCHIVADORES

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE ESTANTERÍAS, ARMARIOS Y ARCHIVADORES.

- Si un archivador comienza a volcarse, no intentes pararlo. Apártate, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Si adviertes que un archivador se tambalea, avisa al personal de mantenimiento.
- Llena los cajones de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocarán siempre en los cajones inferiores.
- Evita colocar sobre los archivadores objetos susceptibles de caerse.
- Cierra cada cajón (especialmente los telescópicos) después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.



NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE OFICINA.

- Revisa las herramientas y no las utilices si no están en buen estado, en especial tijeras, cuters, abrecartas.
- Utiliza las herramientas para aquello para lo que han sido diseñadas y no para otros usos diferentes.
- Utiliza quitagrapas para retirar las grapas y no lo hagas con las uñas, tijeras u otros útiles.
- Guarda los objetos cortantes y punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas) tan pronto como termines de utilizarlos.
- Mantén la mesa de trabajo en orden y recógela al terminar la jornada.
- Mantén los cajones cerrados y ordenados.

RECOMENDACIONES SEGURIDAD Y SALUD EN PUESTOS QUE MANEJAN PVD



PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

RIESGOS.

- Microtraumatismos en dedos y/o muñecas, por incorrecta colocación de la mano combinado con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: Picor ocular, aumento de parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.
- Fatiga física: Dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimiento, calambres,...).
- Fatiga mental (sensorial y cognitiva relacionados con las características de las tareas): estrés, insatisfacción laboral, sobrecarga de trabajo, monotonía,...

NORMAS GENERALES.

- El puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.
- El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de discomfort.
- Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la P.V.D. es continuada, también en altura.

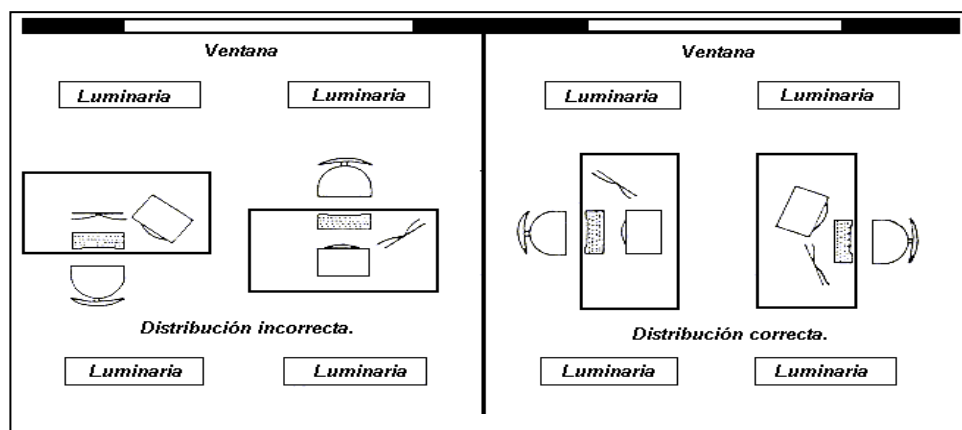


Figura 1. Ubicación incorrecta / correcta de las P.V.D.

- **Distancia visual:** La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm), para evitar fatiga visual.
- **Ángulo visual:** Para trabajos sentados, la pantalla debe estar entre 10º y 60º por debajo de la horizontal de los ojos del operador
- **Colocación del portacopias:** de utilizar portacopias, éste no debe ocasionar posturas incorrectas. Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical.
- **Deslumbramientos:**
 - El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible (evitar colocar la pantalla delante de ventanas).
 - La colocación de la pantalla debe evitar reflejos de focos luminosos.
 - En la figura 1 se dan orientaciones sobre la ubicación de las pantallas con objeto de reducir deslumbramientos.
 - En la figura 1 se dan orientaciones sobre la ubicación de las pantallas con objeto de reducir deslumbramientos.

NORMAS ESPECÍFICAS.

- **Al Iniciar el Trabajo.**
 - Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.).
 - Ajustar el apoyo lumbar y la inclinación del respaldo que deberá ser inferior a 115º.
 - Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla.
 - Desviar las pantallas de las entradas de luz.
 - Evitar que las ventanas incidan sobre el campo visual.
 - Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla. Si es necesario, utilizar filtros.
 - Situar el borde superior de la pantalla por debajo de la línea horizontal de visión.
 - Para introducir datos, colocar la pantalla hacia un lado.
 - Evitar oscilaciones de letras, caracteres y/o fondo de pantalla.
 - Controlar el contraste y brillo de la pantalla.
- **Durante el Trabajo.**
 - Distribuir racionalmente los medios a emplear:
 - Disponer de espacio para el ratón, el teclado y los documentos.
 - Mantener el orden con los documentos, planos, etc., evitando acumularlos en la mesa de trabajo.
 - Retirar de la mesa aquello que no es necesario.
 - Evitar giros bruscos de tronco y cabeza.
 - Evitar giros mantenidos y forzados de tronco y cabeza.
 - El antebrazo y la mano deben permanecer alineados. Si procede, utilizar un reposamuñecas.
 - Mantener el ángulo de brazo y antebrazo por encima de 90º.
 - No copiar documentos introducidos en fundas de plástico.
 - Para reducir ruido, cubrir las impresoras con las protecciones.
 - Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).

- De mantener una actividad permanente sobre la pantalla, realizar breves paradas o alternar las tareas.
- En caso de fatiga muscular, o durante las pausas, realice con suavidad los siguientes ejercicios de relajación:

Primero:

Mover lateralmente la cabeza



Segundo:

Girar lateralmente la cabeza



Tercero:

Girar lateralmente la cabeza con la barbilla levantada



Repetir el ciclo completo, levantando la barbilla en los ejercicios primero y segundo.

- **Otras normas.**

- Disponer de espacio para el ratón, el teclado y los documentos.
- Obtener información/formación sobre los programas con los que se va a trabajar.
- Diseñar las tareas de forma adecuada y lógica.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- Desenchufar los equipos sin tirar de los cables.
- Para evitar contactos eléctricos, no manipule en el interior de los equipos ni los desmonte.