

MANUAL DE INFORMACIÓN PRL

SECTOR PVD



Servicio contratado por la empresa,

Nomis
VAT: (ES) B65337511
<http://www.nomis.es>

INDICE

1. Introducción
2. Política de Prevención
3. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos (según los artículos 14 y 29 de la ley de prevención)
 - 3.1. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales
 - 3.2. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos
4. Comunicación de un riesgo o de una propuesta de una mejora en relación con la Seguridad y la Salud Laboral
5. Accidentes de trabajo: ¿Qué son y cómo actuar en caso de accidente?
6. La prevención de los accidentes de trabajo es cosa de todos
7. Protección de los trabajadores especialmente sensibles
 - 7.1. Protección de la maternidad
 - 7.2. Protección de los menores
8. Vigilancia de la salud
9. Riesgos específicos y medidas Preventivas

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es un manual dirigido a todo el personal trabajador de **LA EMPRESA**, especialmente al de nueva incorporación, con el objetivo de dar a conocer los aspectos relativos de la prevención de riesgos laborales:

1. La política de prevención de riesgos laborales.
2. Los derechos y las obligaciones del personal en materia preventiva.
3. Las líneas básicas de actuación en caso de emergencia.
4. Los riesgos generales y las medidas de protección adecuadas.

También se considera adecuado dar a conocer otros aspectos más específicos sobre la prevención de riesgos laborales pero de interés común a todo el personal de la empresa:

- ✓ Los canales de comunicación de un riesgo o de una propuesta de una mejora en relación con la seguridad y la salud laboral.
- ✓ Los accidentes de trabajo: ¿Qué son y cómo actuar en caso de accidente de trabajo?
- ✓ Los Equipos de protección individual.
- ✓ La protección de la maternidad.
- ✓ La protección de los menores.
- ✓ La protección de los trabajadores especialmente sensibles.

2. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

Con el objeto de alcanzar los niveles más altos de seguridad y salud, la empresa declara los siguientes principios básicos de su política de prevención de riesgos laborales:

LA EMPRESA considera como uno de sus principios básicos y como uno de sus objetivos fundamentales la promoción de la mejora continua de las condiciones de trabajo. Para ello, asume las obligaciones que indica la ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo y las considera como el nivel mínimo de actuación a este respecto.

Este compromiso con la prevención y las responsabilidades que se derivan atañe a todos los niveles que integran **LA EMPRESA**, para ello se definen funciones y responsabilidades en todos los niveles jerárquicos. Sólo mediante la asunción de esta política y el cumplimiento y respeto de las normas y procedimientos por todos los estamentos y en todas las actividades podremos dar cumplimiento a este objetivo.

Para ello, **LA EMPRESA**

- ✓ Se compromete al desarrollo del Art., 15 de la LPRL
- ✓ Establecerá un sistema de prevención de riesgos que cuente con los medios adecuados para el alcance de sus fines, tanto en lo económico, personal y material (Art. 30 y 13 de la Ley 31/95 LPRL).
- ✓ Integrará la actividad preventiva en todos los niveles y actuaciones de LA EMPRESA,
- ✓ Promoverá una cultura preventiva y promoverá actuaciones que no se limiten a la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas,
- ✓ Desarrollará actividades de formación e información dirigidas a tener un mejor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo,
- ✓ Promoverá la consulta y la participación de los trabajadores en la gestión de la prevención de los riesgos laborales,
- ✓ Desarrollará planes preventivos y de actuación dirigidos a la mejora continua de la seguridad y salud de los trabajadores.
- ✓ Mantendrá un registro documental, en referencia tanto a lo reglamentario como a lo recomendable.

LA EMPRESA a través de este documento, manifiesta claramente su compromiso y lo transmite a todos y cada uno de los componentes de su estructura.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES/AS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS (SEGÚN LOS ARTÍCULOS 14 Y 29 DE LA LEY DE PREVENCIÓN).

3.1. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES.

- ✓ A una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ A recibir información sobre los riesgos generales y específicos para la seguridad y la salud en el trabajo, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables; y las adoptadas en materia de primeros auxilios, evacuación de trabajadores, etc.

- ✓ Recibir una formación teórica y práctica en materia preventiva.
- ✓ Vigilancia médica periódica. Siempre con el consentimiento del propio trabajador.
- ✓ Participar y ser consultado en todo lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Paralizar su actividad en caso de riesgo grave e inminente.
- ✓ Protección especial en caso de menores y maternidad.
- ✓ Es también un derecho de los trabajadores, que pueden o no ejercer, la designación de los Delegados de Prevención.

3.2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- ✓ Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por la propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas 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. (Art. 29.1 de la Ley 31/95).
- ✓ Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte..., así como sus dispositivos de seguridad.
- ✓ Utilizar correctamente los medios y equipos de protección individual facilitados por la empresa.
- ✓ No inutilizar los dispositivos de seguridad existentes.
- ✓ Informar de las situaciones que a su juicio entrañe un riesgo para la seguridad y salud.
- ✓ Contribuir y cooperar para que el empresario garantice condiciones seguras de trabajo.

4. COMUNICACIÓN DE UN RIESGO O PROPUESTA DE UNA MEJORA EN RELACIÓN CON LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Tal como lo prevé la ley de prevención de riesgos, en el artículo 18.2, los trabajadores tienen derecho a hacer propuestas a la entidad local, así como a los órganos de participación y representación, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y salud en la empresa.

Así pues, los trabajadores de **LA EMPRESA** podrán comunicar un riesgo o proponer una mejora en relación con la seguridad y salud laborales mediante los canales de información de **LA EMPRESA**:

Mediante la figura del delegado de prevención, El responsable de recursos humanos, el interlocutor con el Servicio de Prevención, en su caso.

La empresa junto con el Servicio de prevención se encargaran de poner las medidas en función de la situación.

5. ACCIDENTES DE TRABAJO: ¿QUÉ SON Y CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE?

¿Qué son los accidentes de trabajo?

Son las lesiones o daños personales que el trabajador sufre con motivo de situaciones imprevistas o no deseadas durante el proceso de trabajo por cuenta ajena. Se entiende por lesión corporal el daño sufrido por el accidentado en su persona, fruto de una acción súbita y violenta de un agente exterior: herida, caída, corte, aplastamiento, quemadura, etc.

Se consideran accidentes laborales los que se sufren:

Cuando tienen lugar durante la jornada de trabajo, dentro del mismo centro de trabajo o por desplazamiento.

In Itinere, los accidentes sucedidos en el trayecto habitual durante la ida o vuelta al puesto de trabajo. .

Qué hacer en caso de accidente

Comuníquese el hecho al mando o responsable en ese momento.

El responsable debe facilitarle el volante para ir a la mutua de accidentes de trabajo o en los centros concertados. El mando de la persona accidentada debe ayudar a llenar los datos del accidente y del accidentado en el formulario correspondiente al responsable de recursos humanos

6. LA PREVENCIÓN DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO ES COSA DE TODOS Y TODAS

La prevención de los riesgos laborales y los accidentes de trabajo en una empresa debe integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones y en todos los ámbitos de la línea jerárquica.

Por ejemplo:

- ✓ Participación y colaboración, por parte de los trabajadores, en la prevención de los riesgos laborales.
- ✓ Informando y formando a los trabajadores de los riesgos y de las medidas de prevención aplicables.
- ✓ Utilizando adecuadamente los equipos, herramientas, máquinas, materiales y sustancias peligrosas.
- ✓ Señalizando los posibles riesgos.
- ✓ Utilizando equipos de protección individual cuando los riesgos no se hayan podido eliminar.

7. PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES

LA EMPRESA debe garantizar que las condiciones de trabajo bajo las que desarrolla las tareas asignadas a la persona empleada no supongan un riesgo para su seguridad, la de sus compañeros y la de terceros. Con este fin, adoptará las medidas preventivas adecuadas para eliminar los riesgos o reducirlos. En este sentido, no sólo debe considerar las condiciones de trabajo (riesgos o factores de riesgo), sino también la sensibilidad especial que pueda presentar una determinada persona en el trabajo.

Estos riesgos añadidos de ciertas personas con determinadas situaciones biológicas individuales, de carácter temporal o permanente, detectadas por medio de la vigilancia de la salud, llevarán a la adopción de medidas preventivas complementarias para garantizar que su nivel de protección sea equivalente al de la resto de compañeros.

7.1. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD.

La vida profesional y el embarazo son compatibles siempre que se den las condiciones adecuadas. Muchas mujeres trabajan durante el embarazo sin que se presenten complicaciones. Pero algunos trabajos implican determinados riesgos para su seguridad y salud.

Trabajar sin riesgos depende del tipo de trabajo desarrollado y del estado de salud de la futura madre. Unas condiciones que pueden considerarse aceptables en situaciones normales pueden dejar de serlo durante el embarazo. LA EMPRESA considera de máxima importancia todas las medidas dirigidas a la protección de la maternidad y, en concreto, a los colectivos siguientes: **mujeres embarazadas**, mujeres que hayan dado a luz recientemente y mujeres en periodo de lactancia.

¿Qué hacer en caso de embarazo?

Comuníquese esta circunstancia al responsable de recursos humanos/ interlocutor con el Servicio de Prevención, para que en caso de que su actividad laboral conlleve la exposición a algún riesgo para su embarazo o para el periodo de lactancia, **LA EMPRESA** adopte las medidas necesarias en materia de prevención de riesgos laborales.

7.2. PROTECCIÓN DE LOS MENORES

Los menores, con edades comprendidas entre los 16 años y los 18 años, deben ser considerados como trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, debido a su desarrollo todavía incompleto, su inexperiencia y su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales, y por tanto, son merecedores de protección especial, desde el punto de vista de la ley de prevención de riesgos laborales.

Estos trabajadores necesitan de un buen asesoramiento, información y supervisión, así como unos puestos de trabajos adecuados, seguros y saludables. **LA EMPRESA**, de acuerdo con la normativa establecida en este campo, adoptará en cada caso concreto una serie de medidas y criterios para llevar a cabo una prevención eficiente de los riesgos específicos que puede conllevar la actividad laboral de estos trabajadores, y así garantizar su seguridad y salud en el trabajo

8. VIGILANCIA A LA SALUD

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud según los riesgos inherentes al trabajo. Por este motivo, **LA EMPRESA** ofrece al personal a su servicio una revisión médica específica y voluntaria a excepción de determinados puestos de trabajo. La periodicidad de esta revisión se debe planificar en función del riesgo inherente a que se encuentra expuesto el trabajador en el desarrollo de su trabajo, así como a su estado de salud. Las medidas de vigilancia y control de la salud del personal se llevan a cabo siempre respetando la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los objetivos de esta vigilancia de la salud son:

- ✓ Prevenir lesiones y enfermedades.
- ✓ Tratar cualquier afección o lesión para evitar que se convierta en crónica.
- ✓ Ayudar a la investigación y aplicación de medidas correctoras.

9. RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales debemos conocer los riesgos asociados a nuestra actividad laboral y las medidas preventivas a tener en cuenta para prevenirlos.

CAIDAS Y GOLPES CONTRA OBJETOS

Las caídas al mismo nivel y los golpes contra objetos se deben normalmente a:

- Tropezones con cables de teléfono, de ordenadores, etc.
- Golpes en las piernas con cajones mal cerrados, con cajas que se encuentran en los lugares de paso, pasillos con anchura insuficiente, etc.
- Resbalones a causa de suelos mojados, etc.

Las lesiones resultantes de estos accidentes suelen ser:

fracturas, luxaciones, torceduras, esguinces, distensiones y traumatismos superficiales.



MEDIDAS PREVENTIVAS

Algunas medidas preventivas que se deben aplicar pasan por implantar en la empresa o departamento un plan organizado de orden y limpieza. Todo plan de orden y limpieza debe incluir:

- La canalización de todo el cableado de ordenadores y demás instalaciones eléctricas.
- Mantener las zonas de paso despejadas; organizando el almacenamiento de cajas, paquetes, etc.
- Indicar mediante señales de advertencia las zonas peligrosas, por ejemplo: suelos mojados.



Los trabajadores se deben responsabilizar del orden y limpieza de todos los elementos de su puesto de trabajo. Realizarán una inspección visual periódica.

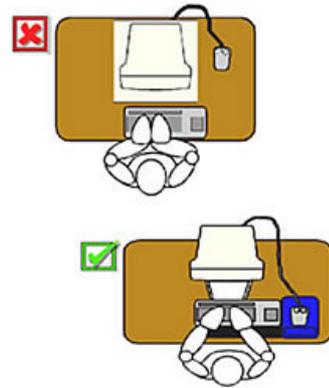
POSTURAS Y MOVIMIENTOS ADOPTADOS

La postura habitual del trabajo en oficina, suele ser la de sentado en la mesa de trabajo mientras se escribe, lee o trabaja con el ordenador.

Los principales riesgos de tipo físico asociados al trabajo en oficinas y despachos, están directamente relacionados con las posturas y movimientos realizados en el uso de las pantallas de visualización de datos (trabajo con ordenador).

Por un lado, el permanecer continuamente sentado comportará una postura estática que, además de afectar a la circulación sanguínea, puede conllevar fatiga y problemas musculoesqueléticos. Una inadecuada configuración del puesto de trabajo, así como los hábitos posturales incorrectos adoptados por el trabajador, supondrá posiciones forzadas de cuello, brazos o espalda, que también pueden derivar en alteraciones sobre la salud.

Por último, el uso del ordenador implica en ocasiones la realización de movimientos repetidos, como por ejemplo en las tareas de introducción de datos, que finalmente pueden repercutir en lesiones especialmente en la zona de la mano-muñeca.



MEDIDAS PREVENTIVAS

Para lograr mantener una postura sana es necesario controlar y adaptar una serie de factores como son: la superficie de trabajo, la silla de trabajo, la ubicación de la pantalla, los hábitos de trabajo, etc.

LA SUPERFICIE DE TRABAJO

La superficie o mesa de trabajo debe ser lo suficientemente amplia y espaciosa para que en ella se puedan depositar cómodamente todos los utensilios necesarios para el



desarrollo de la tarea. Y a la vez debe tener unas dimensiones adecuadas para que la persona que trabaje en ella pueda alcanzar todos los elementos necesarios sin necesidad de adoptar posturas forzadas.

Por lo que se refiere a los equipos de trabajo que se suelen encontrar sobre una mesa de trabajo, éstos pueden ser:

- Pantallas de Visualización de Datos (PVD) con su correspondiente teclado.
- Equipos de telecomunicación: teléfono, fax, etc.
- Calculadora y lámpara de escritorio.

LA SILLA DE TRABAJO

Del diseño de la silla de trabajo va a depender que el trabajador pueda mantener, durante su trabajo, la espalda recta y relajada y el cuello en una postura no forzada. Así como permitir una buena circulación sanguínea en las extremidades inferiores.



Para que podamos considerar que una silla es adecuada para el trabajo debe ser adaptable al 90% de la población trabajadora y los sistemas de ajuste deben ser de fácil manejo y cumplir una serie de requisitos que se relacionan a continuación:

- La silla debe ser ajustable en altura del asiento e inclinación y altura del respaldo. Esta ajustabilidad debe permitir al usuario apoyar los brazos sobre la mesa, manteniendo los codos con un ángulo de 90º y las muñecas rectas en línea con el antebrazo, sobre el teclado.
- La silla debe ser giratoria, con cinco puntos de apoyo y ruedas que permitan un fácil desplazamiento.
- La silla debe poseer apoyo lumbar con forma cóncava y móvil que permita el correcto apoyo de la espalda y que a la vez permita el libre movimiento de las caderas.
- Los apoyabrazos se recomiendan sólo en aquellos casos en que no interfieran en los movimientos necesarios para el correcto desarrollo de la tarea, es decir, deben permitir acercar la silla al máximo a la mesa. Es por ello que las personas de baja

estatura no pueden utilizar los apoyabrazos ya que al acercar la silla a la mesa éstos impiden una aproximación a la mesa adecuada. Se recomienda que la superficie esté almohadillada y no impida el movimiento de los brazos.

- El asiento debe estar ligeramente inclinado hacia atrás (3° - 5°) y obligar a la utilización del respaldo. Asimismo debe estar forrado de un tejido poroso que permita la transpiración y al mismo tiempo sea acolchado para evitar que se produzcan opresiones de circulación en las extremidades inferiores.

EL REPOSAPIÉS

El reposapiés es una herramienta que permite descansar las piernas a la vez que descargar el peso que soportan las caderas en la posición sentada.

Su utilización se recomienda específicamente, cuando al ajustar la silla a la altura de la mesa de trabajo, las piernas de la persona no se apoyan suficientemente sobre el suelo.

Características principales que debe cumplir un reposapiés:

- Debe ser móvil para permitir al usuario colocarlo según sus necesidades en cada momento.
- La inclinación debe ser ajustable entre 0° y 15° .
- Su tamaño debe permitir apoyar los pies correctamente, por ello sus medidas deberán ser, como mínimo, de 45 x 35 cm.
- Asimismo la superficie será antideslizante.



SITUACIÓN GEOMÉTRICA, ALTURA E INCLINACIÓN DE LA PANTALLA

Con la posición de la pantalla se tiene que conseguir evitar el dolor y el disconfort de la musculatura del cuello y los hombros.

Se recomienda situarla a una distancia superior a 40 cm respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal

y la trazada a 60° bajo la horizontal.



Esto significa que la pantalla debe colocarse a una altura que haga coincidir el borde superior de la misma con la altura de los ojos y ligeramente inclinada (borde inferior hacia nosotros).

Para mantener una buena postura frente a la pantalla, debe tenerse en cuenta lo especificado en el apartado correspondiente a la distribución de la superficie de trabajo.

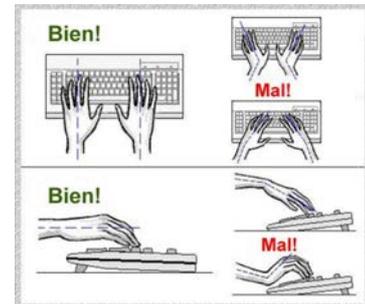
EL TECLADO

La colocación y la utilización del teclado es un factor altamente influyente en la postura que se adopta durante el trabajo con PVD.

Es recomendable que la posición del teclado permita, a la persona, mantener los brazos doblados por el codo, con un ángulo de 90º, con la espalda recta y los hombros en postura relajada mientras trabaja.

Asimismo debe poder apoyar los brazos encima de la mesa.

Asimismo debe haber un espacio mínimo de 10 cm (desde el teclado hasta el borde de la mesa) para poder apoyar los brazos y las manos.



Las condiciones que debe cumplir cualquier teclado para trabajos con PVD son:

- Expandido.
- Móvil e independiente de la pantalla.
- Inclinable entre 0º y 25º.
- Color mate y claro, con los caracteres en negro.
- Teclas de función bien diferenciadas.

EL RATÓN

La utilización del ratón en ciertas tareas, obliga al usuario a mantener la mano sobre el ratón durante largos periodos de tiempo.

El trabajo con el ratón puede producir una postura



forzada de la muñeca, si no se tienen en cuenta las mismas recomendaciones que para el trabajo con el teclado, es decir, con la mano sobre el ratón y la muñeca recta, el codo debe formar un ángulo recto y el brazo debe poder descansar sobre la mesa.

Asimismo debe haber un espacio mínimo de 10 cm (desde el teclado hasta el borde de la mesa) para poder apoyar los brazos y las manos.

EL REPOSAMUÑECAS

El reposamuñecas es una almohadilla que se coloca en el borde del teclado o de la alfombrilla del ratón cuya función es la de mantener la muñeca apoyada a una altura suficiente para poder trabajar con la muñeca recta.



EL PORTADOCUMENTOS

La utilización de un portadocumentos es únicamente recomendable en puestos de trabajo donde la tarea principal consista en transcribir datos de documentos a soporte informático. Algunos ejemplos pueden ser: pasar cartas a ordenador, pasar listados, notas o actas de reuniones, etc.



Las características que debe cumplir el portadocumentos son:

- Inclinable.
- Giratorio.
- Móvil.

Del mismo modo debe colocarse a la misma distancia y con el mismo ángulo que la pantalla, respecto a la visual del usuario.

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

Las personas que trabajan en oficinas no tienen como tarea habitual la manipulación de cargas, sin embargo en algunas ocasiones deben manejar pesos como: cajas con papel para impresoras y fotocopiadoras, carpetas o archivadores llenos de papel, mobiliario de oficina (mesas, armarios), etc.

Debido a que no están acostumbradas a realizar este tipo de trabajo y debido también a que, en muchas ocasiones, no disponen de la preparación física adecuada, corren el riesgo de padecer dolor de espalda.



MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar el dolor de espalda producido por la manipulación incorrecta de las cargas se debe formar a los trabajadores en la forma correcta de realizar ese trabajo.

A continuación se exponen brevemente los pasos principales que deben seguirse, para evitar lesionarse la espalda al levantar y transportar cargas:

- Colocar los pies separados.
- Flexionar las rodillas.
- Acercar la carga lo máximo posible al cuerpo.
- Mantener la espalda recta y ligeramente inclinada hacia adelante.
- Elevar la carga realizando la fuerza con las piernas y no con la espalda.

FATIGA VISUAL

La mayor parte de las tareas que se realizan en oficinas y despachos se basan en la lectura y redacción de documentos. Éstas requieren una exigencia visual elevada, y por tanto un riesgo de fatiga visual.



Las causas principales de la fatiga visual son:

- El contraste y el brillo de la pantalla inadecuadamente ajustados.
- Iluminación del puesto de trabajo insuficiente o excesiva que obligue al usuario a forzar la vista.
- Reflejos que, originados por las ventanas, la iluminación y los muebles, inciden sobre la pantalla.

MEDIDAS PREVENTIVAS

La forma de evitar que se produzca fatiga visual pasa por las siguientes recomendaciones ergonómicas:

- Para evitar los reflejos se ajustará el brillo y el contraste mediante los botones situados en la propia pantalla.
- Se deberá tener en cuenta las necesidades de visión que requiera la tarea. Para trabajos en oficinas y despachos se recomienda que el nivel de iluminación se encuentre alrededor de los 500 lux.
- Se tendrá también en cuenta la ubicación de las fuentes de iluminación. Las fuentes de iluminación, tanto las naturales como las artificiales, deben ser paralelas a la posición del puesto de trabajo. Esto evitará que se produzcan reflejos en la pantalla por la reflexión de entradas de luz por detrás del trabajador. También debe evitarse que las fuentes de luz estén situadas frente a la persona, ya que de este modo se podrá evitar que la luz pueda incidir directamente en el campo de visión provocando deslumbramientos.

La siguiente figura muestra la ubicación adecuada de las luminarias y ventanas en relación al puesto de trabajo.

CONFORT ACÚSTICO

El oído es el responsable de la percepción de una gran parte de la información del entorno de la persona, sin embargo esta recogida de información puede verse dificultada por uno de los principales contaminantes físicos que es el ruido.

El ruido se puede definir como un sonido no deseado por el que lo escucha. Éste puede considerarse no deseado porque:

- Es molesto,
- Interfiere en la percepción del sonido,
- Es dañino a nivel fisiológico.

El principal problema que provoca el ruido en oficinas y despachos es la interferencia en la concentración intelectual. Los ruidos más habituales en el trabajo en oficinas provienen de los timbres de los teléfonos, de las conversaciones y de otros equipos que pueden encontrarse en el centro de trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

En un centro de trabajo con PVD el ruido procedente de las impresoras se puede minimizar dividiendo las zonas de trabajo, de esta forma las personas que deban realizar un trabajo intelectual quedan aisladas respecto a las zonas con ruido.



CONFORT TÉRMICO

En cualquier oficina existen fuentes de desconfort térmico que pueden afectar a la concentración intelectual de los trabajadores.

MEDIDAS PREVENTIVAS

La mejor forma de protegerse de las entradas de calor a través de las ventanas es mediante la interposición de persianas o de cortinas de lamas verticales o de micromalla. Las entradas de frío se deben limitar cerrando y sellando las filtraciones de aire.



Además se recomienda, para poder crear el microclima necesario para el trabajo, que exista la posibilidad de que los trabajadores puedan regular de forma local sus condiciones de temperatura y humedad.

Se considera que las condiciones termoclimáticas óptimas de bienestar, para trabajos ligeros realizados, principalmente, en posición sentada en trabajos con PVD en oficinas, son los que muestra la tabla.

Temperatura operativa en verano	23-26°C
Temperatura operativa en invierno	20-24°C
Humedad relativa	45-65%

CALIDAD DEL AIRE INTERIOR

Los nuevos diseños en arquitectura y la aplicación de las nuevas tecnologías en los materiales y en la construcción, han provocado en los últimos años una proliferación de edificios con muros cortina que no tienen aperturas practicables al exterior.



En la mayoría de estos edificios, no existe la posibilidad de renovar el aire interior de forma natural y se realiza mediante sofisticados sistemas de renovación de aire y sistemas de calefacción y aire acondicionado. Los sistemas de ventilación nombrados anteriormente funcionan a la perfección, en la mayoría de las ocasiones, pero necesitan un mantenimiento continuo de sus instalaciones. Si este mantenimiento no se realiza de la forma adecuada, el aire interior del edificio se deteriora, aumenta la temperatura, aparecen microorganismos, etc. Esta pérdida de calidad del aire puede afectar a la salud de los trabajadores que pueden desarrollar el Síndrome del Edificio Enfermo.

Los síntomas más habituales son: Irritación de ojos, nariz y garganta, sensación de sequedad en mucosas y piel, respiración dificultosa, dolores de cabeza, náuseas, mareos y vértigos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Un buen mantenimiento de los sistemas de ventilación y climatización que permitan que todas las zonas del edificio se ventilen adecuadamente y evitar que a través de los conductos de la ventilación se distribuyan posibles focos de infección.
- Control de las ventanas y de los controles de la climatización por los propios trabajadores que les permita adaptar las condiciones de temperatura y humedad a sus necesidades. (Recomendación de realizar ventilaciones forzadas – abrir ventanas)
- Respetar ocupación máxima en los distintos espacios.

ACCIDENTES DE TRÁFICO

Los accidentes de tráfico ocurridos tanto al ir y volver del trabajo (in itinere), como los ocurridos durante la jornada laboral (in misión) constituyen un tanto por ciento importante dentro de la accidentalidad de nuestro país

MEDIDAS PREVENTIVAS

- . Cumpla con las normas establecidas en el código de circulación. Respete señalización
- . Adecue la velocidad a las condiciones climatológicas y/o de tráfico, respetando en todo modo los límites establecidos.
- . Mantenga distancias de seguridad
- . Si tienen posibilidad ORGANICE SUS TRAYECTOS, evitando horas punta, planificando el tiempo evitando prisas,
- . Adapte la posición del asiento, retrovisores, reposacabezas
- . No utilice el teléfono móvil, a menos que disponga de sistema de manos libres.
- . Mantenga el coche en buen estado: mantenimiento preventivo

EXPOSICIÓN A PRODUCTOS QUÍMICOS

En oficinas, la exposición a productos químicos se presenta principalmente por dos motivos:

- Emisiones de productos como por ejemplo el ozono en equipos: fotocopiadoras, impresoras láser, faxes, etc.
- Emisión de tintas por la manipulación del tóneres.

El ozono es un gas azul reactivo formado por tres átomos de oxígeno; es inestable desde su aparición y se descompone rápidamente para producir otra vez oxígeno estable. La rapidez del proceso de descomposición depende de la temperatura, de la humedad del aire, etc.

En cuanto a las fotocopiadoras y a las impresoras láser, la emisión de ozono sólo se produce durante el tiempo real de funcionamiento del equipo, y la mayoría de los fabricantes equipa las máquinas con filtros específicos situados al circuito de refrigeración para reducir las emisiones a la atmósfera.

Aunque no se dispone de datos sobre las concentraciones ambientales medidas a los puestos de trabajo, se pueden estimar alrededor de 0,05 *ppm (0,1 mg/m³) (*ppm: partículas por millón) cerca de los equipos utilizados intensivamente.

En condiciones normales de utilización, las concentraciones de ozono encontradas cerca de las fotocopiadoras y las impresoras láser no parecen suficientes para provocar síntomas.

Se tiene que procurar que la zona de fotocopiadoras esté ventilada o con una climatización adecuada (aire acondicionado, por ejemplo) para evitar la acumulación de vapores de ozono al puesto de trabajo para tener, así, una correcta renovación del aire interior. De no ser así se podrían dar en algún trabajador algunos signos de irritación de las vías respiratorias.

En tanto sea posible, los equipos no se tienen que colocar en espacios con un volumen inferior a 25 m³. Se tiene que proveer de suficiente ventilación (se recomienda un mínimo de 0,5 renovaciones de aire/h) y la aspiración no tiene que estar frente a la persona.

Se tiene que evitar la concentración de varios equipos al puesto de trabajo, sobre todo si es un espacio ocupado permanentemente. Por eso conviene, en tanto sea posible, reorganizar la oficina y la disposición de los equipos.

Es conveniente informarse, consultando el fabricante o el suministrador, si el equipo tiene un filtro eficaz que garantice la ausencia de ozono en cantidades molestas. El filtro tiene que cambiarse periódicamente (según las indicaciones del manual de instrucciones) o cuando se han hecho unas 10.000–40.000 copias, dependiendo del tipo y las dimensiones del equipo.

Hay otros agentes químicos que afectan la calidad ambiental del puesto de trabajo, como por ejemplo polos, fibras, dióxido de carbono (desprendido en la respiración), humo de tabaco, humos que provienen del exterior (de automóviles), etc.

Se deberán disponer de las Fichas de datos de seguridad de los productos manipulados (tóner, etc.). Se deberán tomar las medidas de seguridad, prevención y actuación en caso de accidente, descritas en las mismas.

EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

La exposición a contaminantes biológicos no suele ser frecuente a las oficinas, pero sí que hay ciertos agentes biológicos (bacterias, hongos, esporas...) que pueden llegar a ser responsables de infecciones, alergias, etc. Proviene de la existencia de agua estancada y sucia en los sistemas de ventilación.

El polvo que hay al aire interior (y también acumulado en cortinas y/o moquetas) está formada 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 puesto de trabajo y el grado de presencia de humo de tabaco.

Los principales focos de contaminación biológica relacionados con los sistemas de ventilación o climatización son: el aire exterior, los sistemas de filtración y de refrigeración, los humidificadores (que pueden ser lugares 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 ambiental es de más del 65% y si está protegida de los rayos solares. La temperatura óptima porque se multipliquen es aproximadamente de 37º C. A temperaturas inferiores la multiplicación decrece considerablemente y a 20º C es insignificante.

Entre otras recomendaciones, se tienen que tener en cuenta las siguientes:

- Suministrar en tanto sea posible suficiente aire fresco de ventilación (dependiente del puesto 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 incluyan la inspección, la limpieza y la desinfección de los varios componentes del sistema.

FACTORES PSICOSOCIALES

En el entorno laboral se están produciendo cambios profundos y cada vez más acelerados: mayor competitividad de las empresas, nuevos avances y desarrollos tecnológicos, aumento de las exigencias cognitivas del puesto de trabajo, etc. Estas transformaciones experimentadas en el trabajo, en



ocasiones representan mejoras y avances pero, en otras, son causa de la aparición de una serie de condiciones que conducen a riesgos que afectan tanto a la salud psíquica como al bienestar de las personas.

Los equipos informáticos, al mismo tiempo que permiten importantes aumentos de la productividad y la eliminación de muchas tareas tediosas y repetitivas, pueden generar una serie de problemas de origen psicosocial, entre los que destacan la sobrecarga mental debida a mayores exigencias en cuanto a presión de tiempo, volumen de trabajo y complejidad de la tarea principalmente, y en algunos casos, puede suponer una disminución de la autonomía del trabajador para organizar su tiempo de trabajo.

La mayor exigencia en cuanto a velocidad de procesamiento de la información, los requerimientos de la adaptación a trabajar con equipos de trabajo nuevos, la adaptación a nuevas formas de organización del trabajo (horarios, ritmos, entornos del trabajador), etc., pueden producir en el trabajador una sensación de desequilibrio entre la demanda de la tarea y las propias capacidades para llevarla a cabo. Esta sensación si no es correctamente gestionada por él, puede llevarle a una situación de estrés.

El trabajador puede tener problemas debidos a:

- Falta de dominio de la tecnología. No todo el mundo sabe utilizar un ordenador y no todos son capaces de aprender a la misma velocidad.

- Desconocimiento del potencial real del equipo. A la mayoría se les enseña a utilizar un programa o las partes necesarias para el desarrollo de su tarea, pero no conocen cuáles son las posibilidades reales del equipo que están utilizando.
- Desconocimiento de la totalidad del proceso en el que se está trabajando. Esto puede provocar en el trabajador desmotivación, debido a que sólo conoce la parte del proceso en la que interviene y desconoce el resultado final de su trabajo.
- Falta de autonomía suficiente para tomar decisiones, rectificar errores, marcar el propio ritmo de trabajo. En ocasiones, la organización del trabajo no permite que el propio trabajador pueda organizarse su ritmo de trabajo por lo que la información le entra muy rápido y no da abasto, o muy despacio por lo que el operador puede llegar a aburrirse, lo cual puede producir falta de atención en la tarea.

Todos estos factores, y algunos más, provocan un exceso de carga de trabajo que puede traducirse en:

- Desmotivación, aburrimiento, sentimiento de ansiedad o estrés en el trabajo.
- Dolor y tensión muscular.
- Mayor número de errores debido a la monotonía o al exceso de presión de tiempo.
- Mayor absentismo relacionado con el estrés.

MEDIDAS PREVENTIVAS



Para evitar estos problemas o efectos psicosociales provocados por el trabajo con pantallas de visualización, se deben tener en cuenta las siguientes medidas preventivas sobre la organización del trabajo, contenido de la tarea, horarios y pausas.

- Por lo que respecta a la organización del trabajo se debe procurar que el trabajador tenga la máxima información sobre la totalidad del proceso en el que está trabajando. De esta forma el trabajo tendrá un sentido para la persona que lo realiza.
- Diseñar las tareas de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente y se entiende e interpreta de manera clara y fácil. Asimismo, se deberá evitar un exceso de memorización, facilitando la consulta de datos cuando sea necesario.
- Asimismo, el trabajador debe recibir, previamente a su incorporación al puesto y cuando se introduzcan nuevos programas informáticos, toda la formación que pueda necesitar para realizar su trabajo.
- Una de las principales medidas para evitar el estrés en el trabajo con ordenadores es que, el usuario, sea capaz de interactuar con tranquilidad y eficacia con su equipo de trabajo. Para ello es necesario que la persona se familiarice con las herramientas que utilizará para desarrollar su tarea. Los programas informáticos suelen disponer de herramientas pensadas para facilitar el aprendizaje del programa, como las “ayudas” y los manuales de usuario.
- Puesto que los trabajos con pantallas de visualización generalmente requieren de un gran esfuerzo de concentración (además de una elevada demanda visual e incluso física), se recomienda la realización de pausas o micropausas a lo largo de la jornada laboral.
- También se recomienda alternar el trabajo frente a las pantallas de visualización con otras tareas que exijan un menor nivel de atención, como puede ser la atención telefónica, el archivo, etc.
- Contribuir al mantenimiento de un buen clima laboral y cuidar las relaciones con tus compañeros.
- Aprende a gestionar los conflictos, si el conflicto no puede ser afrontado de una manera satisfactoria o no puede ser resuelto, acude a tu superior inmediato. Si el conflicto es con éste, a la siguiente persona responsable en la escala jerárquica

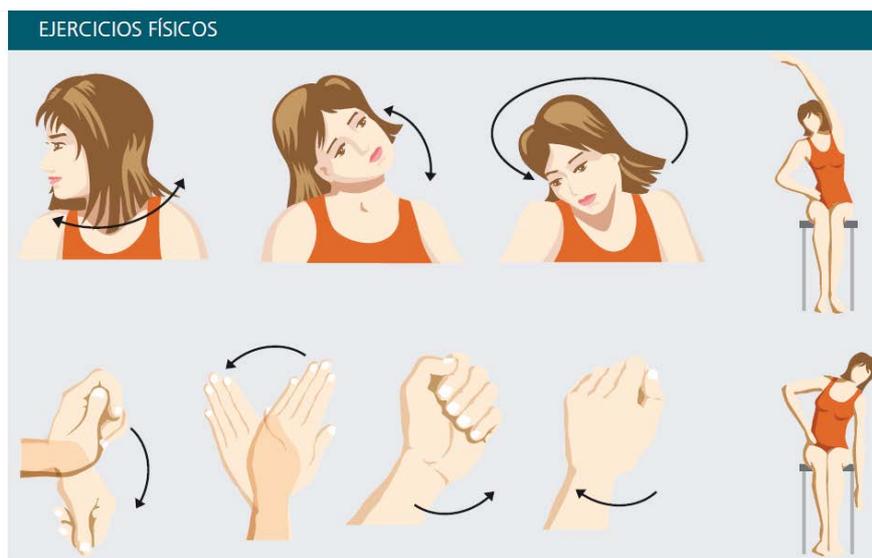
EJERCICIO FÍSICO

Como se ha visto a lo largo de este manual el trabajo sentado puede dar lugar a problemas de salud como:

- Dolor en la zona cervical. Por ejemplo: por inclinación pronunciada del cuello.
- Dolor de espalda en la zona lumbar. Por ejemplo: por falta de apoyo lumbar.
- Dolor en hombros y brazos. Por ejemplo: por el mantenimiento de posturas forzadas.
- Dolor en las muñecas. Por ejemplo: por movimientos repetitivos.

Para evitarlos o paliarlos es recomendable, además de aplicar las medidas preventivas expuestas anteriormente, la práctica del ejercicio físico, ya que éste permite mantener un tono muscular adecuado, que ayude a prevenir las alteraciones osteomusculares, y a la vez ayuda a liberar la tensión acumulada durante la jornada de trabajo.

A continuación, se exponen algunos ejercicios sencillos que el trabajador puede realizar en su puesto, aprovechando las pausas de la jornada.



MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- ✓ Mantén siempre el orden y la limpieza.
- ✓ No sobrecargue los enchufes.
- ✓ Los espacios ocultos son peligrosos: no acumules materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, etc.
- ✓ No fumes donde pueda resultar peligroso (lavandería, archivos, almacenes).
- ✓ No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- ✓ 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 a la dirección.
- ✓ 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.
- ✓ Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.



ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Notifíquese utilizando el sistema de aviso establecido por LA EMPRESA
Indicar:

- ✓ ¿Qué sucede?
- ✓ Donde sucede.
- ✓ Quien informa.
- ✓ En caso de incendio, active el pulsador de alarma más cercano/ aviso verbal. (Siguiendo las instrucciones del plan de emergencia).
- ✓ Mantenga la calma en cada momento.
- ✓ EN CASO DE EMERGENCIA, LLAME AL TELÉFONO asignado a este efecto por LA EMPRESA
- ✓ Cuando oiga el mensaje de evacuación
- ✓ Siga las indicaciones que le den los responsables de la evacuación con serenidad y sin correr.

- ✓ En el caso de estar solos, diríjase a la salida siguiendo los recorridos que indican las señales y los planos de «usted está aquí».
- ✓ Utilice las escaleras principales y las salidas de emergencia siguiendo los pictogramas de salida. Está prohibido utilizar los ascensores en caso de incendio.
- ✓ Cuando esté en el exterior, diríjase al punto de reunión, situado en alrededor del edificio, según la planta donde esté (ver plano).

EN GENERAL, PARA CUALQUIER SITUACIÓN DE URGENCIA, PUEDE LLAMAR AL 112.

Si el fuego es pequeño, una vez comunicada la emergencia, intenta apagarlo, utilizando extintores si te encuentras capacitado para ello.

Recuerda cómo Utilizarlo:

- ✓ Utilizar el extintor más adecuado.
 - ✓ Descolgar el extintor.
 - ✓ Quitar el pasador de seguridad.
 - ✓ Dirigir la boquilla a la base de las llamas.
 - ✓ Apretar la maneta de forma intermitente.
- No abras una puerta que se encuentre caliente, el fuego está próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
 - Si se te prenden las ropas, no corras, tiéndete en el suelo y échate a rodar.
 - Si tienes que atravesar una zona amplia con mucho humo, procura ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja.
 - Ponte un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.
 - Tapa con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo.



ANTE UN ACCIDENTE

