Manual de seguridad y salud en oficinas

FREMAP

Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social Número 61

Manual de Seguridad y Salud en Oficinas

FREMAP

Mutua de Accidentes de Trabajo
y Enfermedades Profesionales
de la Seguridad Social Número 61

Indice

Página

- Riesgos Generales 3
- Trabajo con Pantallas de Visualización 13
- Trabajos de Atención al Público 21
- Prevención de Incendios 27
- Evacuación 33
- Seguridad Vial 35
- Primeros Auxilios 39
- Obligaciónes de los Trabajadores en Prevención 47

Riesgos Generales

Riesgos

- 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.
- Guarda los objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas) tan pronto como termines de utilizarlos.
- Mantén los cajones cerrados.
- Evita almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.

Medidas Preventivas

Escaleras

- Cuando transites por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamanos.
- Antes de utilizar escaleras de mano, comprueba que están en correcto estado (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo antideslizante en la parte inferior…).
- No intentes alcanzar objetos alejados de la escalera. Baja de la escalera, desplázala y vuelve a subir.
- No trabajes en los últimos peldaños ni manejes pesos elevados. Procura siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarte.
- No utilices sillas, mesas o papeleras como “escaleras”.

Medidas Preventivas

Estanterías, armarios y archivadores.

- Si un armario comienza a volcarse, no intentes pararlo. Apártate, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Si adviertes que un armario 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 armarios 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.

Medidas Preventivas

Electricidad

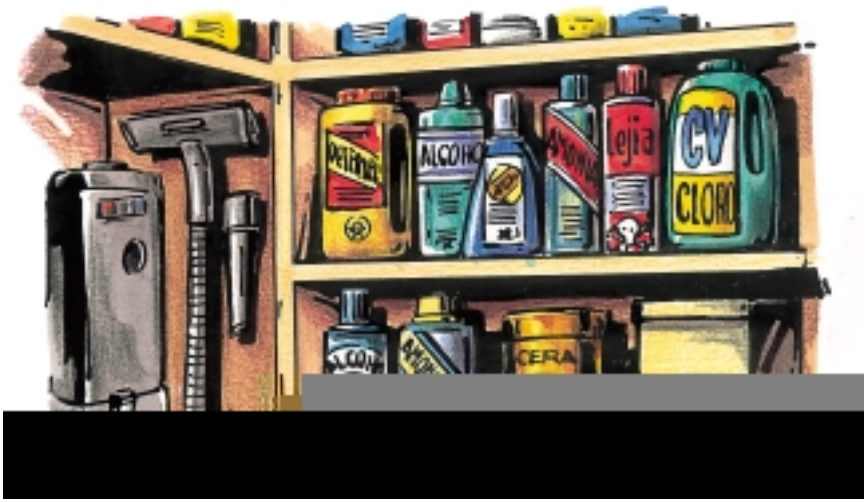
- Utiliza siempre bases de enchufe con toma de tierra. No usar conexiones intermedias (“ladrones”), que no garanticen la continuidad de la toma de tierra.
- Nunca desconectes los aparatos tirando del cable.
- Nunca manipules o intentes reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo debe hacerlo personal especializado.

NO MANIPULES
LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Medidas Preventivas

Otros

- 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

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 alcazar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.

Trabajo con Pantallas de Visualización

Riesgos

- Microtraumatismos en dedos y/o muñecas, por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.

- Fatiga visual: picor ocular, aumento del 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: Relacionada con las características de las tareas y el cansancio.

NO

Medidas Preventivas

Generales

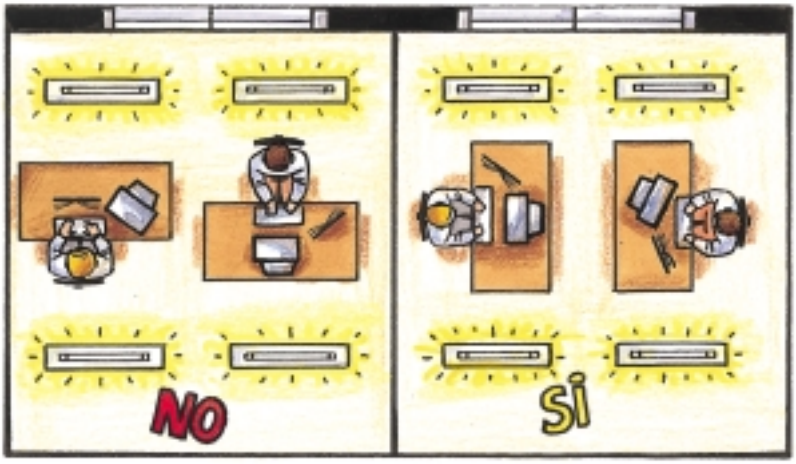
- El espacio destinado al puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.
- El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de disconfort.
- Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la pantalla es prolongada, también en altura.
- La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm.), para evitar la fatiga visual.
- La pantalla debe estar entre 10° y 60° por debajo de la horizontal de los ojos del operador.
- De utilizar portacopias, éstos no deben ocasionar posturas incorrectas. Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical.

SI

Medidas Preventivas

Deslumbramientos.

- El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible (evitar colocar la pantalla delante de las ventanas).
- La colocación de la pantalla debe evitar reflejos de focos luminosos.
- En la figura se dan orientaciones sobre la mejor ubicación de las pantallas con objeto de reducir deslumbramientos.



Ubicación incorrecta / correcta de las pantallas

Medidas Preventivas

Normas Específicas

A Al iniciar el Trabajo.

- Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.). Si es necesario utilizar reposapies.
- Ajustar el apoyo lumbar y la inclinación del respaldo que deberá ser inferior a 115°.
- Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla.
- Evitar el contraste entre la luz de la ventana y de la pantalla.
- Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla.
- Situar el borde superior de la pantalla ligeramente por debajo de la línea horizontal de visión.
- Para introducir datos, colocar la pantalla ligeramente hacia un lado.
- Evitar oscilaciones de las letras, los caracteres y/o el fondo de pantalla.
- Controlar el contraste y brillo de la pantalla.

B Durante el Trabajo.

- Distribuir racionalmente los medios a emplear.
- Disponer de espacio para el “ratón”, el teclado y los documentos.
- Mantener ordenados los documentos, planos, etc., evitando que se acumulen en la mesa de trabajo.
- Retirar de la mesa todo aquello que no sea necesario.
- Evitar los giros bruscos del tronco y de la cabeza.
- Evitar los giros mantenidos y forzados del tronco y de la cabeza.

Medidas Preventivas

- El antebrazo y la mano deben permanecer alineados.
- Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de 90°.
- No copiar documentos introducidos en fundas de plástico.
- Para reducir ruido, mantener colocadas las carcasas de las impresoras.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Realizar breves paradas o alternar las tareas, si se mantiene una actividad permanente con la pantalla.

Realizar con suavidad los siguientes ejercicios de relajación, en caso de fatiga muscular, o durante las pausas:

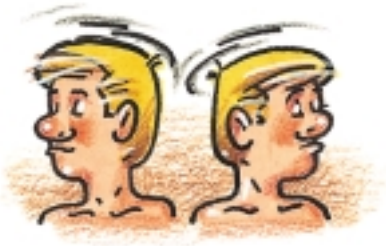
Primero

Mover lentamente la cabeza.

inicio derecha izquierda

Segundo

Girar lateralmente la cabeza.



derecha izquierda

Tercero

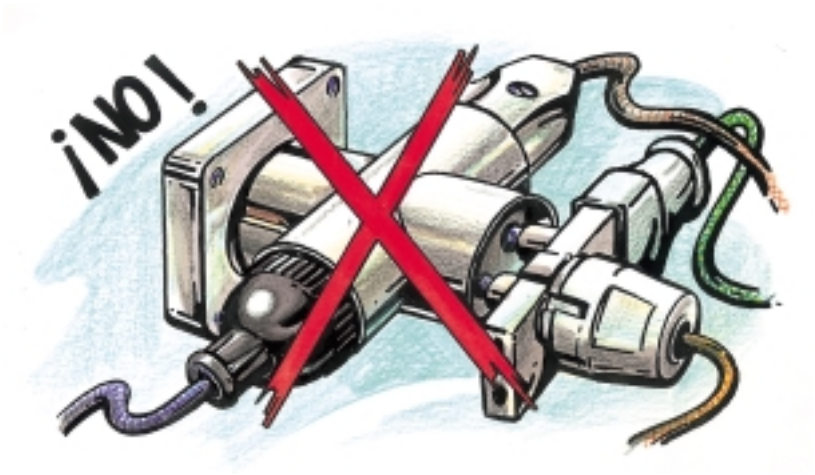
Girar lateralmente la cabeza con la barbilla levantada.

a la derecha a la izquierda

Medidas Preventivas

C Otras Normas.

- Obtener información/formación sobre los programas con los que se va a trabajar.
- Organizar 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 manipular en el interior de los equipos ni desmontarlos.
- No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- Vigilancia periódica del estado de la salud.



Trabajos de Atención al Publico

Riesgos

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.

Tambien 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.

Si una persona está sometida a tensiones en su trabajo…

… suele responder a éstas, realizando un esfuerzo.
Si ésta situación se prolonga demasiado…

… puede incidir en el trabajador.
Estas, de forma elemental, son las fases del estrés.

Medidas Preventivas

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

Adaptado de la Fundación Europea para la Mejora de las Condiciones de Vida y de Trabajo. (FEMCVT)

1 Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés. Véalas como un aviso.

2 Precise las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero? ¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?

3 Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje "acelerar" por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.

4 No se atormente por los "y si…". Como alguien dijo: "Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron".

5 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).

6 Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.

7 Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.

8 Sea realista y evite luchar contra fantasmas.

9 Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite los licores y el tabaco.

10 Cambie lo que pueda cambiar. Acepte lo que no puede, e intente una compensación si la situación es seria o duradera.

Prevención de Incendios

Medidas para la Prevención de Incendios

- Mantén siempre el orden y la limpieza.
- No sobrecarges 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.
- Utiliza los ceniceros, asegurándote que no queda ninguna colilla encendida y no tires nunca la ceniza en las papeleras
- 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.

¡NO!

Actuación en Caso de Incendio

- Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.
- Si te encuentras solo, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave. No pongas en peligro tu integridad física.
- Comunica la emergencia conforme a los cauces establecidos en tu centro de trabajo.
- 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.
- Si te encuentras atrapado en un recinto (despacho, sala de reuniones…):
  - » Cierra todas las puertas.
  - » Tapa con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo.
  - » Haz saber de tu presencia (a través de la ventana, por ejemplo).
- Si crees posible apagar el fuego mediante extintores, utilízalos actuando preferiblemente con otro compañero. Sitúate entre la puerta de salida y las llamas.
- Utiliza el agente extintor más apropiado a la clase de fuego.

Clases de Fuego

Clase A: Fuegos de materiales sólidos.

Clase B: Fuegos de combustibles líquidos.

Clase C: Fuegos producidos por combustibles gaseosos o líquidos bajo presión.

Clase D: Fuegos producidos por metales químicamente muy activos (sodio, magnesio, etc.).

UTILIZACION DE AGENTES EXTINTORES

AGENTE EXTINTOR	CLASES DE FUEGO			
	Clase "A" Materiales Sólidos	Clase "B" Combustibles Líquidos	Clase "C" Combustibles Gaseosos	Clase "D" Metales químicamente muy activos
Agua a chorro	☆☆	✕	✕	✕
Agua pulverizada	☆☆☆	☆	✕	✕
Espuma física	☆☆	☆☆	✕	✕
Polvo polivalente	☆☆	☆☆	☆☆	✕
Polvo seco	✕	☆☆☆	☆☆	✕
Nieve carbónica (anhídrido carbónico)	☆	☆	✕	✕

☆☆☆ Exelente ☆☆ Bueno ☆ Aceptable ✕ No aceptable

PRECAUCION: Es peligroso utilizar agua o espuma en fuegos de equipos, en presencia de tensión eléctrica o en fuegos de clase "D" (metales químicamente muy activos).

EVACUACIÓN

Actuación en Caso de Evacuación

- Al oir la señal de evacuación por megafonía o a través del responsable de evacuación de la oficina, prepárate para abandonar el Centro.
- Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.
- Si te encuentras con alguna visita, acompáñala hasta el exterior.
- No utilices los ascensores.
- Evacua el edificio con rapidez, pero no corras.
- No vuelvas al Centro de trabajo a recoger objetos personales.
- Durante la evacuación, sigue las siguientes instrucciones:
  - » Realiza la evacuación de forma rápida y ordenada.
  - » Tranquiliza a las personas que durante la evacuación, hayan podido perder la calma.
  - » Ayuda a las personas impedidas o disminuidas.
  - » No permitas el regreso al Centro de trabajo a ninguna persona.
- Abandona el Centro, diríjete al punto de reunión y no te detengas junto a la puerta de salida.
- Permanece en el punto de reunión y sigue las instrucciones de los encargados de emergencias.

Seguridad Vial

Seguridad para Peatones

- Cuando camines por la acera:
  - » Presta atención a la salida y entrada de vehículos de los garajes.
  - » Circula siempre por la derecha, sin impedir la marcha de los demás.
- Cuando tengas que cruzar una calzada:
  - » Antes de bajar de la acera mira a ambos lados para comprobar que todos los vehículos están detenidos.
  - » Atiende las indicaciones del agente de tráfico.
  - » Es peligroso cruzar por lugares donde hay vehículos aparcados si éstos ocultan a los que circulan por la calzada.
- Cuando camines por la carretera:
  - » Circula siempre por la izquierda, ya que así verás los vehículos de frente y evitarás el peligro de ser arrollado.
  - » De noche, es preciso que te vean los conductores: lleva una linterna, o prendas que reflejen la luz.

Seguridad para Conductores

Los accidentes de tráfico son uno de los problemas más graves que afectan a las sociedades modernas:

» Es la causa de muerte no natural más frecuente.

» Es la causa de muerte más frecuente (natural y no natural) entre los 18 y 25 años.

» Es el factor que hace perder más años de esperanza de vida a la población.

Si conduces un vehículo, RECUERDA:

Mantenimiento del Vehículo

- Mantén tu vehículo en las mejores condiciones técnicas: frenos, ruedas, luces, etc.
- Limpia los cristales y espejos, en especial si prevés una conducción nocturna.
- Lleva los repuestos necesarios.
- Cumple con la obligación de pasar el vehículo por la Inspección Técnica (l. T. V.).

Estado Físico del Conductor

- No conduzcas bajo los efectos del alcohol, drogas, fármacos u otras sustancias que puedan disminuir tus facultades.
- Algunos medicamentos pueden producir somnolencia y pérdida de reflejos. Consulta a tu médico, si tienes que conducir.
- Si usas gafas, lleva otras de repuesto con la misma graduación.

Forma de Conducir y Circular

- Conduce prudentemente y respeta el Código de la Circulación.
- Adáptate a la velocidad del tráfico y extrema las precauciones si viajas en condiciones climáticas adversas como: lluvia, hielo, niebla, etc.
- Mantén la distancia de seguridad con el vehículo que te precede.
- Utiliza siempre el cinturón de seguridad.
- Para maniobrar con seguridad, mira por los espejos retrovisores e indica con las luces intermitentes, y con suficiente antelación, la maniobra.
- Presta la mayor atención cuando conduzcas. No te distraigas con aspectos ajenos a la conducción.
- Mientras conduzcas, no utilices teléfonos móviles. Si es urgente la comunicación, para el vehículo en un lugar seguro.

Primeros Auxilios

Actuación en Caso de Accidente

1 PROTEGER

2 AVISAR

3 SOCORRER

RECONOCIMIENTO
DE SIGNOS VITALES

A CONSCIENCIA
B RESPIRACION
C PULSO

RECORDAR QUE AL ACCIDENTADO
HAY QUE TRATARLE CON URGENCIA.
NO TRASLADARLE CON URGENCIA

Resucitación Cardiopulmonar

BOCA A BOCA
MASAJE CARDIACO

El ritmo en el boca a boca
y masaje cardíaco es:

1 INSUFLACION Y 5 COMPRESIONES
(12 Y 60 RESPECTIVAMENTE POR MINUTO)

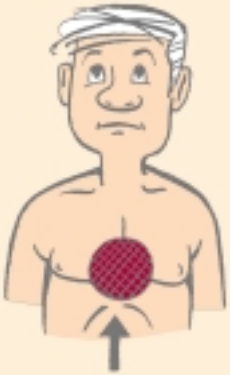
- Asegúrese que las vías respiratorias estén libres.

- Mantener hacia atrás la cabeza del accidentado.

- Mantener hacia arriba su mandíbula.

- Aplicar los labios sobre la boca del accidentado e insuflar aire obturándole la nariz.

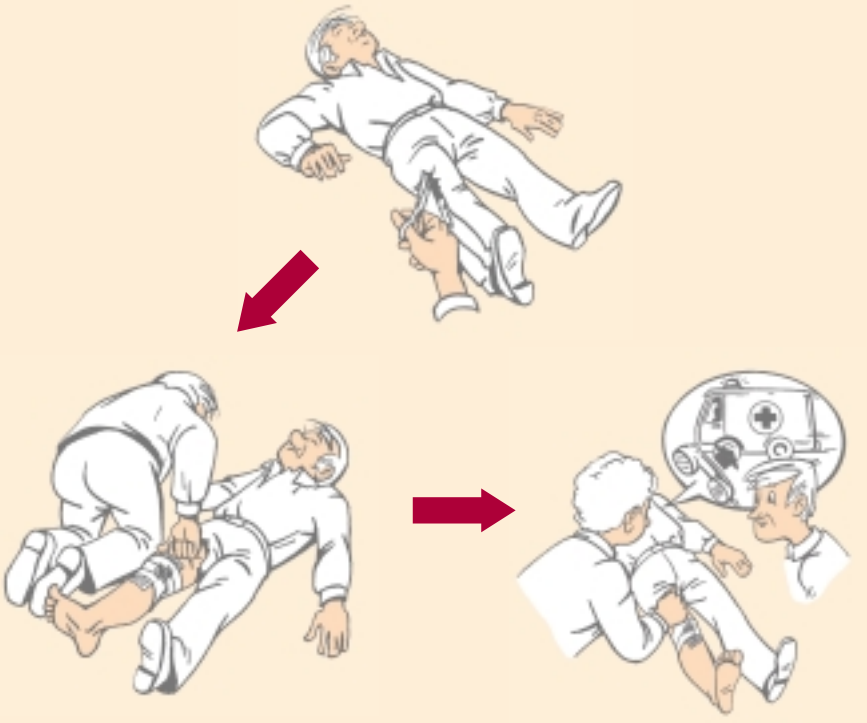
- Si la boca de la víctima está cerrada y sus dientes apretados, se le tapa los labios con el dedo pulgar para evitar que el aire se le escape al serle insuflado por la nariz.



- Punto del masaje cardíaco

- Posición de los talones de las manos en el masaje cardíaco.

Hemorragias



- Aplicar gasas o paños limpios sobre el punto sangrante.
- Si no cede, añadir más gasa encima de la anterior y hacer más compresión.
- Apretar con los dedos encima de la arteria sangrante.
- Traslado al centro médico.

Heridas

- No manipular la herida.
- Lavar con agua y jabón.
- No usar pomadas.
- Tapar con gasa estéril.

Quemaduras

- Agua abundante sobre la zona quemada un mínimo de 15 minutos.
- Quitar ropa, anillos, pulseras, etc, impregnadas de líquidos calientes.
- No usar pomadas.
- Cubrir con gasa estéril.
- Traslado al centro médico

Desmayos

- Ponedle tumbado, con la cabeza más baja que el resto del cuerpo.

Convulsiones

- No impedir los movimientos.
- Colócale tumbado donde no pueda hacerse daño.
- Impedir que se muerda la lengua, poniendo un pañuelo doblado entre los dientes.

Tóxicos

En Todos los Casos:

- Recabar información del tóxico (ficha de seguridad y etiqueta). En su defecto,o si se requiere más información, llamar al Servicio de Información Toxicológica: Tel. 91 562 04 20
- Si hay signos de asfixia, hacer respiración artificial boca a boca.
- Colocar en posición de seguridad (ver figura) y evitar que se enfríe tapándole con una manta.
- Trasladar a un centro médico.

En Caso de Ingestión:

- Si está consciente provocar el vómito, salvo que la información del producto no lo aconseje (corrosivos, hidrocarburos).

Posición de seguridad

Obligaciones de los Trabajadores en Prevención de Riesgos

Obligaciones de los Trabajadores en Prevención de Riesgos

El artículo 29 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales asigna al trabajador la obligación de **velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.**

En particular los trabajadores con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario deberán:

- Usar **adecuadamente** las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
- Utilizar y **mantener correctamente** los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, solicitando su reposición en caso de deterioro.
- No poner fuera de funcionamiento y **utilizar correctamente** los dispositivos de seguridad existentes.
- **Informar de inmediato** a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

MANUAL DE SEGURIDAD
Y SALUD EN OFICINAS

He recibido el Manual de Seguridad y Salud que incluye los riesgos y medidas preventivas básicas del trabajo en oficinas y un resumen de las obligaciones de los trabajadores contenidas en el Articulo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

D.N.I.:

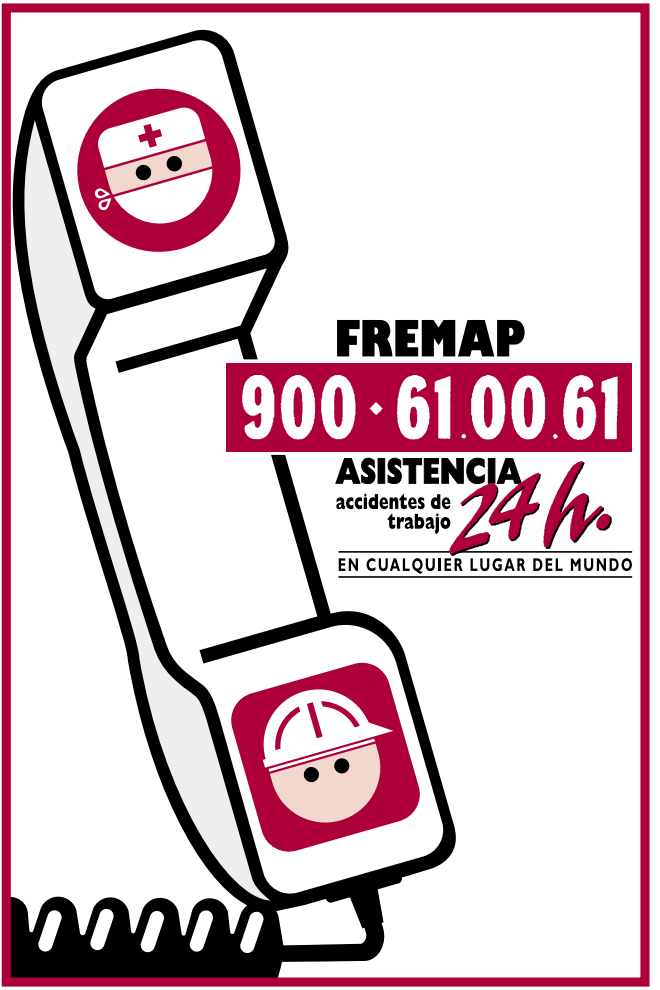
Fecha:

Nombre y firma del trabajador:

Edita:
FREMAP
Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social Nº 61.

Diseña e Imprime:
Imagen Artes Gráficas, S.A.

Depósito Legal:
M-31286-2000



AENOR
ER
Empresa Registrada
ER-246/2/96

FREMAP

Mutua de Accidentes de Trabajo
y Enfermedades Profesionales
de la Seguridad Social Número 61

http://www.fremap.es

CERTIFIED IQNet QUALITY SYSTEM