



Riscos laborais en áreas administrativas

MANUAL DE SEGURIDADE E SAÚDE

Complexo Hospitalario Universitario
A Coruña





MANUAL DE SEGURIDADE E SAÚDE

Obrigas dos traballadores en prevención de riscos

O artigo 29 da Lei de Prevención de Riscos Laborais establece a obriga do traballador de velar pola súa propia seguridade e saúde no traballo e pola de aquelas outras persoas ás que poda afectar a súa actividade profesional.

En particular os traballadores según a súa formación e seguindo as instrucións do empresario deberán:

- Usar adecuadamente as máquinas, aparellos, ferramentas, sustancias perigosas, equipos de transporte e, en xeral, calquera outros medios cos que desenvolva a súa actividade
- Utilizar e manter correctamente os medios e equipos de protección facilitados polo empresario, solicitando a súa reposición en caso de deterioro
- Non pór fora de funcionamento e utilizar correctamente os dispositivos de seguridade existentes
- Informar de inmediato ao seu superior xerárquico directo acerca de calquera situación que, ao seu xuízo, entrañe un risco para a seguridade e a saúde dos traballadores
- Cooperar co empresario para que este poida garantir unhas condicións de traballo que sexan seguras e non entrañen riscos para a seguridade e a saúde dos traballadores
- O incumprimento das obrigas en materia de prevención de riscos a que se refiren os apartados anteriores terá a consideración de incumprimento laboral aos efectos previstos no artigo 58.1 do Estatuto dos Traballadores

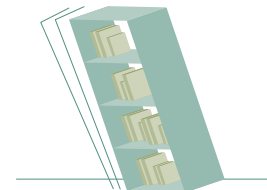
Os riscos existentes nun posto de traballo dependen de moitos factores e son propios de cada posto, se ben de forma xeral nas áreas onde se realizan tarefas administrativas e se traballa con equipos informáticos, existen unha serie de riscos característicos e unhas medidas preventivas a seguir para minimalos.

Neste manual desenvólvese a información necesaria e imprescindible para traballar en áreas administrativas e oficinas de xeito seguro e as medidas de prevención a ter en conta por todos os traballadores que por un ou outro motivo teñan que permanecer nelas.



Principios xerais de seguridade e saúde

- Ordena o espazo de traballo:
 - Mantén a zona de tránsito libre de obstáculos
 - Coloca o mobiliario de xeito adecuado á posición e mobilidade esixidas polo traballo
 - Elimina os obxectos e elementos que non sexan de uso cotiá e ocupen superficie útil
 - Retira e suxeita o cableado tendido polo chan para evitar tropezos e enredos
- Os andeis e armarios terán que manterse estables para evitar o envorco:
 - Se é necesario fixaranse á parede
 - Se ves que empeza a envorcar, no intentes paralo, sepárate rapidamente
- Almacena o material de abaixo a arriba, situando o mais pesado na parte inferior
- Pecha cada caixón despois de utilizalo e nunca abras dous ao tempo, para evitar envorcos, golpes e non entorpecer a circulación



- Para acceder ás partes altas dos andeis e armarios utiliza plataformas auxiliares, tallos ou escaleiras apropiadas:
 - Comproba que estean en bo estado
 - Nunca utilices mesas, cadeiras ou outro elemento non axeitado
 - Non intentes alcanzar obxectos afastados da plataforma: baixa, desprázaa e volve subir
 - Mantén sempre unha man libre de obxectos



- Garda os obxectos cortantes e punzantes (tesoiras, cúter, chinchetas,...) cando remates de usalos:
 - Utiliza o elemento adecuado a cada necesidade

- Presta atención á sinalización de “risco eléctrico”:
 - Non manipules os cadros de protección sen recibir a información necesaria

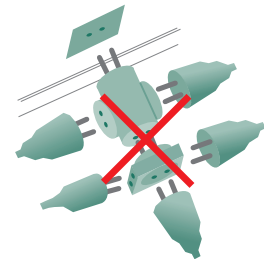


- Comproba que as tomas de corrente (base de enchufe), estean dotadas de toma de terra:
 - A desconexión farase sempre tirando do enchufe, nunca do cable

- Non sobrecargues os enchufes múltiples (ladróns) de toma de corrente

- Comunica as posibles deficiencias ao Servizo de Mantemento

- Non manipules ningún aparello ou instalación eléctrica, avisa para que o faga persoal especializado





Traballo con equipos informáticos

O traballo con equipos informáticos é cada vez máis habitual, e aínda que o uso dos mesmos serviu para axilizar ou facilitar as tarefas, tamén deu lugar á aparición de novos riscos que poden afectar á saúde dos traballadores que utilizan Pantallas de Visualización de Datos (PVD).

- **Fatiga visual:** asociada ao picor ocular, quemazón, necesidade de refregar os ollos e aumento do parpadeo entre outros
- **Fatiga física e trastornos músculo-esqueléticos:** poden dar lugar a dor na rexión cervical, dorsal ou lumbar, tensión nos ombreiros, pescozo e nas costas, molestias nas pernas, e ata lesións músculo-esqueléticas nas mans e pulsos
- **Fatiga mental:** pode estar relacionada coa aparición de dores de cabeza, palpitacións, nerviosismo, ansiedade e irritabilidade

Prevenção de problemas visuais:

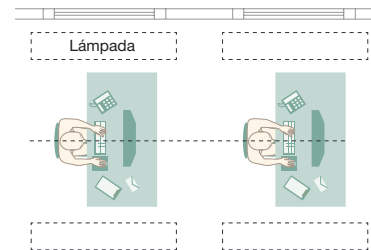
Os factores que interveñen na aparición deste risco son:

- Deslumbramentos (directos e indirectos)
- Mala iluminación do posto de traballo
- Borrosidade dos caracteres na pantalla

¿Qué medidas se poden adoptar?

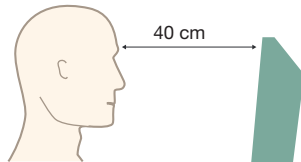
Sempre que sexa posible orienta o posto de traballo de xeito que quede situado paralelo ás fiestras, evitando que estas queden situadas diante ou detrás do monitor, eliminando posibles reflexos e deslumbramentos

- É recomendable que as fiestras contén con cortinas ou persianas que amortezan a luz natural, para evitar deslumbramentos
- Intenta manter altos niveis de iluminación, xa que as tarefas de lectura e escritura teñen elevadas exixencias visuais



Posto de traballo paralelo ás fiestras

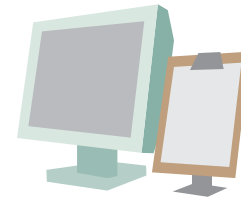
- Coloca o monitor de forma que a distancia entre a pantalla e os ollos non sexa inferior a 40 cm
- Utiliza os controis de brillo e contraste da pantalla para lograr un mellor confort visual
- En caso de que a aplicación informática o permita, axusta o tamaño dos caracteres do texto para facilitar a súa lectura
- Mantén limpa a pantalla
- Cando traballes ao tempo con pantalla e con documentos en papel, é recomendable utilizar un atril, que se colocará o máis próximo posible á pantalla co fin de reducir os movementos da cabeza, evitar os xiros do pescozo e que a distancia entre os ollos e a pantalla, e os ollos e o papel sexa o máis similar posible



Contraste



Brillo



Atril preto do monitor

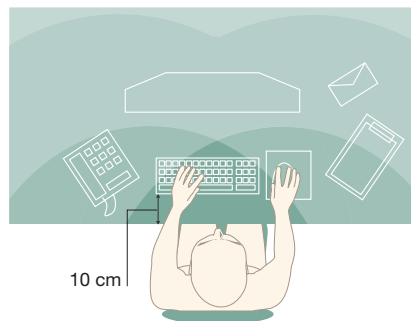
Prevención de problemas músculo-esqueléticos:

A fatiga física e os trastornos musculoesqueléticos están asociados a:

- Posturas incorrectas diante da pantalla: flexión ou extensión excesiva do pescozo, inclinar tronco cara adiante, manter o pescozo xirado
- Manter posturas estáticas prolongadas
- Mala disposición dos elementos de traballo
- Elevada frecuencia de repetición de pulsacións no teclado ou no “rato”

¿Qué medidas se poden adoptar?

- Aprende a regular os diferentes mecanismos da cadeira de traballo, de forma que:
 - Ao regular a altura do asento, os cónados queden aproximadamente á mesma altura que o plano de traballo
 - Unha vez realizado o axuste anterior, os pés deben repousar no chan e, en caso de non ser así, debes usar o repousapés
 - Ao sentarte, as costas deben permanecer en contacto co respaldo do asento, polo que é importante regular a altura do respaldo, de forma que a prominencia deste quede situada á altura da zona lumbar
 - Achega a cadeira á mesa de traballo de xeito que non teñas que inclinar o tronco cara adiante (verifica que os repousabrazos non impidan o achegamento, e en caso de que sexa así, estes deben poder retirarse ou apartarse)
- O espazo na mesa de traballo deberá permitir situar os distintos elementos de traballo da seguinte maneira:
 - Coloca o monitor de fronte e a unha altura que permita que a parte superior da pantalla quede situada por baixo da liña horizontal de visión, de forma que o pescozo quede lixeiramente inclinado cara adiante
 - Coloca o teclado de xeito que quede un espazo (10 cm) diante del na mesa, que sirva para apoiar as mans, deixa tamén espazo suficiente para accionar o “rato” apoiando o antebrazo sobre a mesa



¡Elimina os elementos superfluos da mesa de traballo!

Unha vez adoptadas estas medidas a túa postura de traballo debería ser:

- Cabeza e tronco rectos
- Brazos próximos ao tronco
- Ángulo do cóbado de 90°
- Pulso aliñado co antebrazo
- Pernas en ángulo de 90°
- Pés ben apoiados

Prevenición da fatiga mental:

A fatiga mental está asociada a factores de risco como:

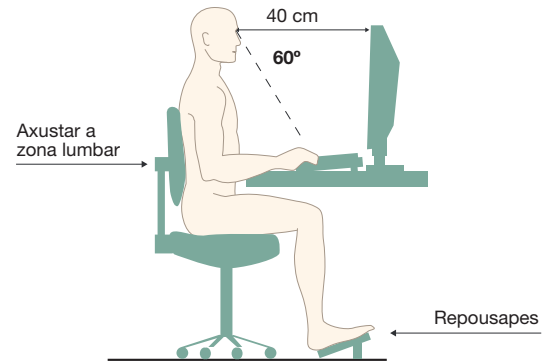
- Dificultades para manexar os programas informáticos
- Excesiva presión de tempos
- Ausencia de pausas
- Deficiencias na organización do traballo

¿Qué medidas se poden adoptar?

- Realiza as actividades formativas necesarias que che permitan manexar con soltura as aplicacións informáticas que tes que utilizar no teu traballo
- Contribúe ao mantemento dun bo clima laboral e coida as relacións persoais cos teus compañeiros de traballo

Recomendacións xerais:

- Trata de realizar traballos variados ou alterna, na medida do posible, tarefas que non requiran o uso de equipos informáticos, como por exemplo o arquivo de papel, realización de fotocopias, envío de documentos por fax, etc.
- Realiza pequenas pausas periódicas para previr a fatiga visual, relaxar a tensión muscular e contrarrestar o estatismo postural. Durante estas micropausas podes realizar diferentes exercicios que favorezan a circulación sanguínea e alivien a fatiga visual

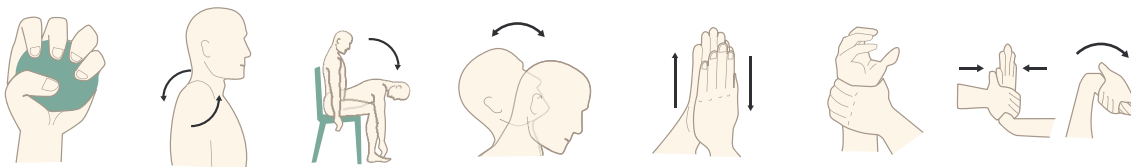


Exercicios de relaxación visual:

- Contempla de cando en vez escenas afastadas
- Exercicio de palmeado: coloca as palmas das mans sobre os ollos, manténdoos abertos e sen tocar as pálpebras, e permanece así 20 ó 30 segundos, sen ver ningunha luz



Exercicios de relaxación muscular:



Fotocopiadoras e impresoras

- Tanto ordenadores como fotocopiadoras dispoñen dun dispositivo de ventilación. As saídas de aire destes ou de calquera outro aparato non debe estar enfocadas directamente sobre o lugar onde normalmente se sitúan os traballadores. En mesas frontadas é conveniente poñer un biombo baixo ou outro tipo de obstáculo que corte o fluxo de aire procedente das máquinas do compañeiro
- Se o nivel de uso é elevado, máis aló do puntual, debe procurarse colocar a fotocopiadora en zonas ventiladas
- Non comas nin manteñas alimentos cerca das fotocopiadoras
- O **toner** contén diversos compostos entre os que se atopaban, ata non hai moito, elementos potencialmente canceríxenos, na actualidade a tendencia é cambiar estes compostos por outros menos perigosos. Ante calquera dúbida lee a información do fabricante ou solicita a ficha técnica, onde se indiquen cales son estes compostos
- Os recipientes que conteñen o **toner** son na súa maioría pechados, non tendo por que desprenderse partículas do seu interior durante a manipulación. Aínda así debes ter a máxima precaución na súa manipulación
- Cando exista risco de contacto con tintas, tóner, etc utiliza luvas



O entorno de traballo: ruído, temperatura e humidade

Os niveis de ruído que existen nas áreas administrativas non adoitan ser un risco para a capacidade auditiva dos traballadores, aínda que poden causar dificultades na comunicación, na contracción e provocar irritabilidade, cansazo...

Na medida das túas posibilidades intenta diminuír o ruído ambiente regulando os timbres do teléfono, non elevando a voz nas conversas, etc.

A temperatura e humidade das áreas administrativas no adoita alcanzar valores que poñan en perigo a saúde do traballador, pero si poden ser fonte de malestar e incomodidade

- Na medida das túas posibilidades intenta favorecer a renovación do aire do lugar de traballo
- Intenta adecuar a túa roupa ás condicións de temperatura existentes
- Se é necesario utiliza cortinas e estores para limitar a incidencia da luz solar
- Lembra que nun lugar de traballo compartido por varias persoas nunca existirán unhas condicións que satisfagan a todo o mundo. Trata de chegar a acordos cos teus compañeiros



Outras cuestións de interese

¿Emiten radiacións nocivas os equipos con pantallas de visualización?

Pódete xurdir a dúbida, que moitos traballadores teñen, de se os equipos con pantallas de visualización de datos (PVD) poden emitir radiacións nocivas. Actualmente non existe ningunha evidencia científica sobre a nocividade das radiacións que podan emitir os equipos con PVD (estas conclusións, como ocorre en moitos casos, sempre están suxeitas á aparición de novos datos procedentes da investigación científica)

As pantallas de tubos de raios catódicos (TRC) producen unha pequena cantidade de radiación ionizante de baixa enerxía que é absorbida na súa totalidade pola parede de vidro da propia pantalla, de maneira que a súa intensidade raramente supera a radiación natural de fondo, á que todos estamos expostos de forma natural

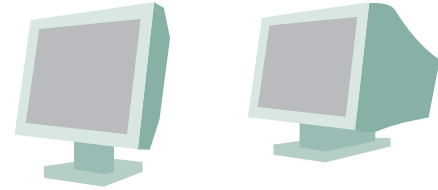
Polo que se refire ás radiacións ópticas, que se producen na pantalla (ultravioleta, visible e infravermello), as súas intensidades son moito menores que os límites máximos que se consideran seguros actualmente

Isto mesmo ocorre cos campos electromagnéticos de radiofrecuencia producidos nestes equipos, en tanto que as súas intensidades son similares a os que se producen nos electrodomésticos

É tamén importante sinalar que este tipo de monitores están sendo substituídos por pantallas planas que ademais de non emitir radiación ionizante, xeran campos electromagnéticos menores que os producidos polas antigas pantallas

¿Para qué sirven os filtros de pantalla?

A principal misión destes filtros é evitar ou atenuar os reflexos molestos que se poden producir nas pantallas



Monitor TRC



Riscos psicosociais. O estrés:

En ocasións as exigencias das tarefas a realizar sometenos a unha presión de traballo excesiva, o que nos produce certo grado de estrés, que nada beneficia á nosa saúde, ás relacións cos demais e en definitiva ao desenvolvemento normal do traballo. Planifica no posible o teu traballo antes de inicialo

Lembra que un traballo ben feito e con profesionalidade, reportarache iso mesmo; ademais aumentará a túa autoestima e sen dúbida a túa satisfacción



Vixiancia da saúde:

Solicita consulta en Saúde Laboral ante a presenza de síntomas ou molestias na vista ou de tipo músculo-esquelético



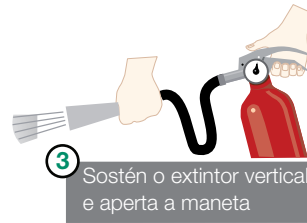
Traballadoras embarazadas e/ou en período de lactación

As traballadoras embarazadas e en período de lactación deben comunicar o seu estado á empresa a través do impreso que a tal fin atópase dispoñible no Servizo de Persoal e que se tramitará a través do Rexistro Xeral á Dirección de Recursos Humanos



En caso de incendio

- **Mantén a calma**
- Intenta apagalo **utilizando o extintor** e avisa ao encargado
- En caso extremo utiliza o teléfono máis próximo e **marca o nº 10000**
- Infórmate de cómo actuar en caso de emerxencia
- Coñece o teu **plan de emerxencia**



Coma actuar ante un accidente/incidente

Se non é necesaria atención inmediata, segue os seguintes pasos:

1. Comunica o accidente ao teu inmediato superior
2. O mando responsable cubrirá e firmará o **Parte interno de accidente de traballo**
3. Acude, co **Parte interno de accidente de traballo** á Unidade de Saúde Laboral, onde serás atendido polo persoal sanitario

En caso de recibir atención urxente debe comunicarse o accidente remitindo o **Parte interno de accidente de traballo** a Saúde Laboral xunto co parte de atención sanitaria.

Máis información pódela atopar na páxina web do Complexo Hospitalario no icono “Prevención de Riscos Laborais”

Edita: COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO A CORUÑA
Coordinación: Unidade de Prevención de Riscos Laborais

MANUAL DE SEGURIDADE E SAÚDE
Riscos laborais en áreas administrativas

Diseño y maquetación: agrafajo + asocs



Riscos laborais en áreas administrativas

MANUAL DE SEGURIDADE E SAÚDE



SERVIZO
GALEGO
de SAÚDE

Complexo Hospitalario Universitario
A Coruña