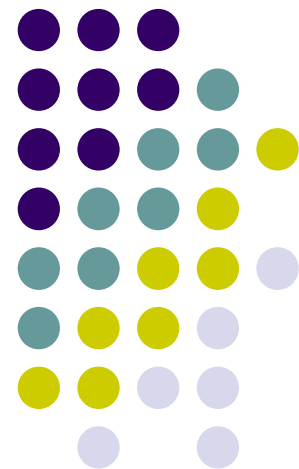


RIESGOS EN OFICINAS

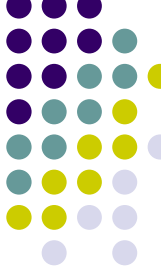
CONSEJOS PREVENTIVOS



Juan Sanmartin

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
Especialidad Ergonomía y Psicología Aplicada

LA SEGURIDAD ES COSA DE TODOS

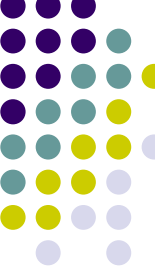


Exige tus derechos:

- ▣ **PARTICIPA** en la implantación de la prevención en tu empresa, también es cosa tuya.
- ▣ **INFÓRMATE** de los planes de prevención en tu empresa, es tu derecho y su obligación.
- ▣ Exige la **FORMACIÓN** necesaria para realizar tus tareas, conocer los riesgos es poder evitarlos.

Mira por tu seguridad y por la de tus compañeros.

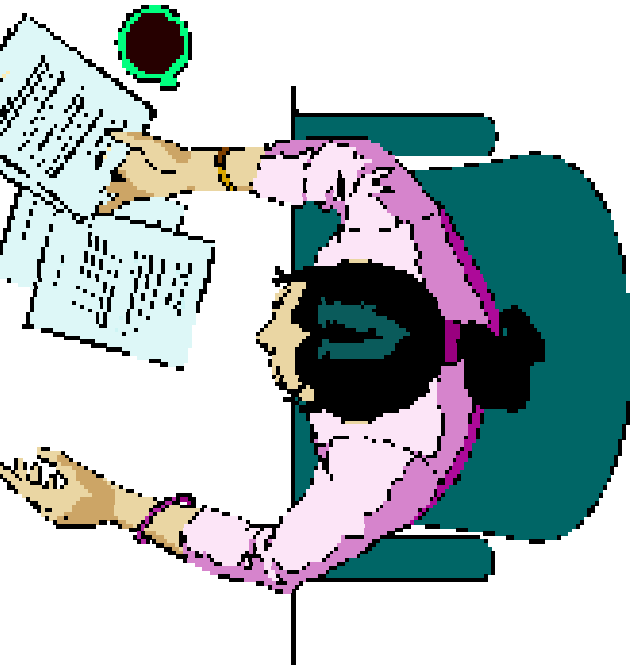
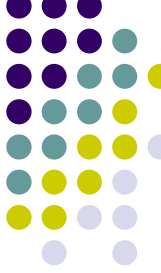
¿QUÉ ES EL AMBIENTE LABORAL?



Son aquellos elementos físicos, biológicos, químicos, sociales y culturales que rodean el ambiente de trabajo, y que en ciertos momentos adversos pueden generar condiciones de trabajo negativas.

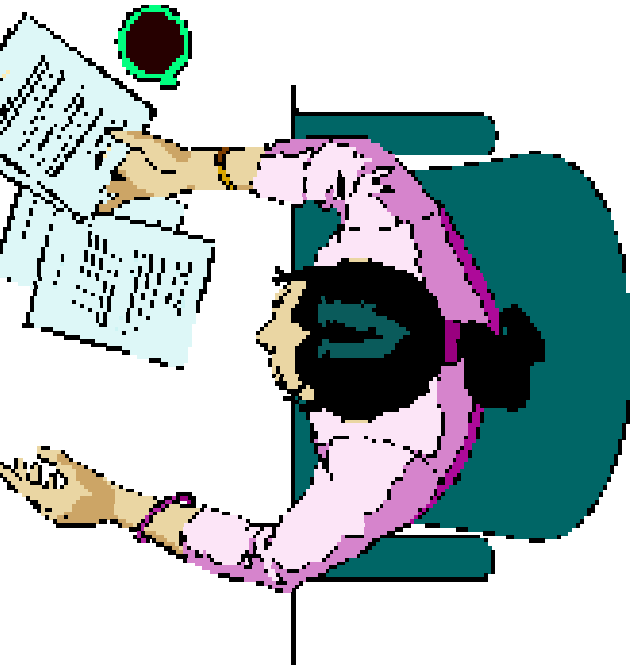


POSTURAS DE TRABAJO



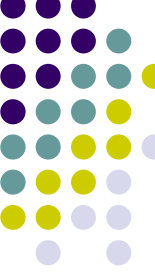
- ☞ Comprueba que el mobiliario de tu oficina cumple con los estándares ergonómicos.
- ☞ Ajusta periódicamente y de forma adecuada la altura de tu silla y el apoyo lumbar.
- ☞ Realiza breves descansos si vas a permanecer sentado mucho tiempo durante tu jornada laboral y aprovecha para realizar unos ejercicios relajación.

POSTURAS DE TRABAJO



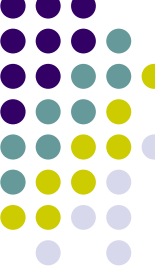
- ☞ Siéntate de manera correcta, con la espalda recta y la barbilla ligeramente levantada. Tu cuerpo te lo agradecerá.
- ☞ Evita los giros e inclinaciones frontales o laterales del tronco. Y ten en cuenta el alcance manual de objetos tales como el teléfono, fax, etc..

POSTURAS DE TRABAJO



- 👉 No sentarse ni demasiado lejos, ni demasiado bajo.
- 👉 No inclinar la cabeza.
- 👉 Estirar las piernas: favorece el riego sanguíneo y no fuerza las articulaciones.
- 👉 No encorvarse, levantar los hombros.

CONTUSIONES Y GOLPES



✓ ¿CUALES SON LAS CAUSAS?

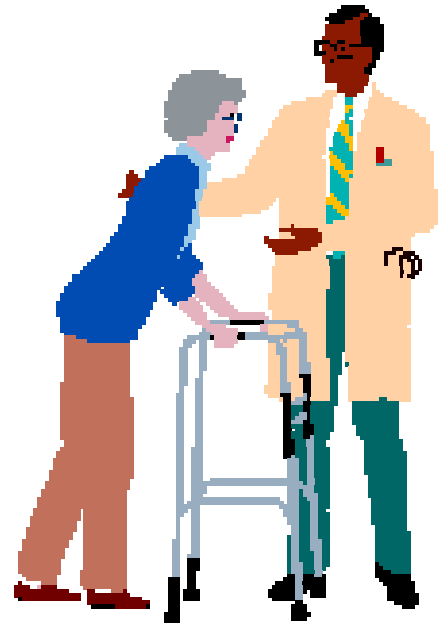
1. CAJONES ENTREABIERTOS
2. ARCHIVADORES SOBRECARGADOS EN LOS PRIMEROS CAJONES.
3. PUERTAS DE CRISTALES SIN SEÑALIZAR.

✓ ¿COMO EVITAR ESTOS RIESGOS?

1. NO DEJE LOS CAJONES DE SU MESA ENTREABIERTOS.
2. NO SOBRECARGUE LOS ARCHIVADORES EN SU PARTE DE ARRIBA.
3. ESTABILICE LAS ESTANTERIAS CON ANCLAJES A LA PARED.
4. SEÑALIZAR LAS PUERTAS ACRISTALADAS.



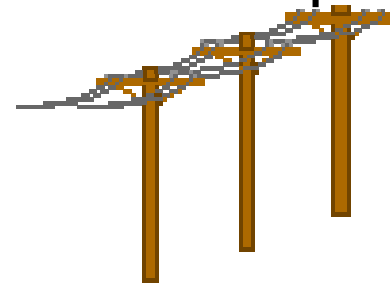
CAIDAS AL MISMO NIVEL



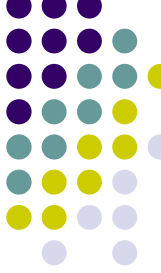
- ☒ No debes dejar acumulados materiales, cajas u objetos en las zonas de paso tales como los pasillos, áreas de descanso, etc..
- ☒ Debes asegurarte que los cables de tus aparatos eléctricos no se encuentran desperdigados por el suelo de cualquier manera y atraviesan las zonas de paso. Es recomendable que dichos cables discurran por canaletas acopladas a la pared.
- ☒ Para evitar golpes, tropezones y caídas que pueden acabar en accidente, es fundamental que mantengas el orden y limpieza en tu lugar de trabajo. Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa.

CONTACTO ELÉCTRICO

- ✓ Comprueba el buen estado de los cables de tu maquinaria eléctrica (ordenadores, maquinas electrónicas, fax, teléfono, ventiladores...) para evitar cortacircuitos fortuitos
- ✓ No manipules las conexiones reglamentarias, ni intentes reparar tú los equipos eléctricos, acude a la persona encargada del mantenimiento.
- ✓ No sobrecargues lo enchufes conectando muchos equipos eléctricos utilizando ladrones.
- ✓ Toda instalación eléctrica posee tensión hasta que no se comprueba lo contrario.



TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

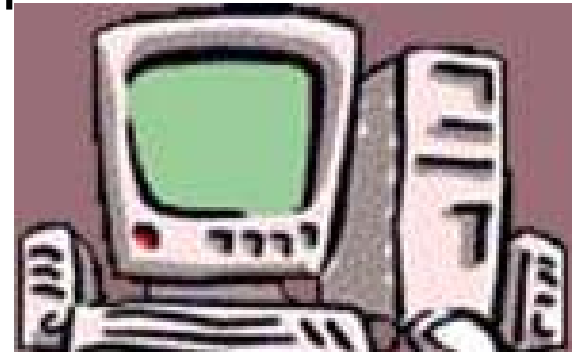


Comprueba periódicamente el brillo, contraste y tamaño de los caracteres de tu letra para no dañar tu vista.

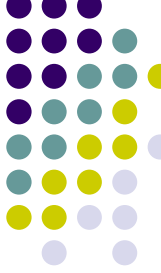
Coloca la pantalla del ordenador a una distancia adecuada y oriéntala de manera que eviten los reflejos.

Utiliza un atril o portadocumentos para los trabajos de larga duración.

Realiza ejercicios de relajación y pausas si vas a permanecer mucho tiempo frente a la pantalla.



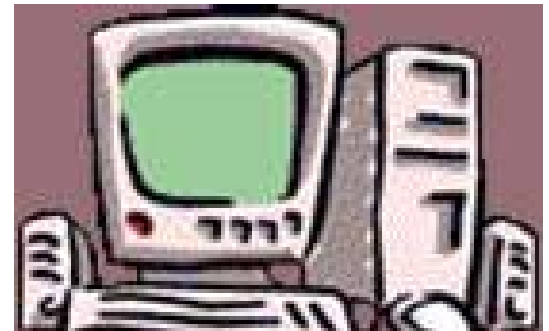
TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



Asegúrate que tu puesto de trabajo tiene unas dimensiones suficientes para contener todo lo necesario para tu tarea diaria.

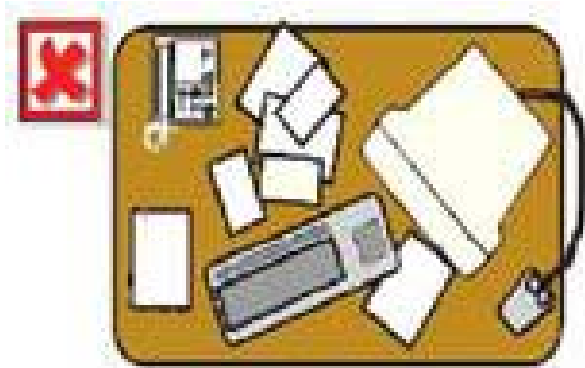
Ordena tu material y disponlo de manera que no tengas que realizar posturas forzadas al trabajar frente al ordenador.

Coloca el monitor de manera que sea fácil su visualización, inclínalo y oriéntalo a tu voluntad. Ponlo a una distancia no inferior a 40 cm.



ESCRITORIO

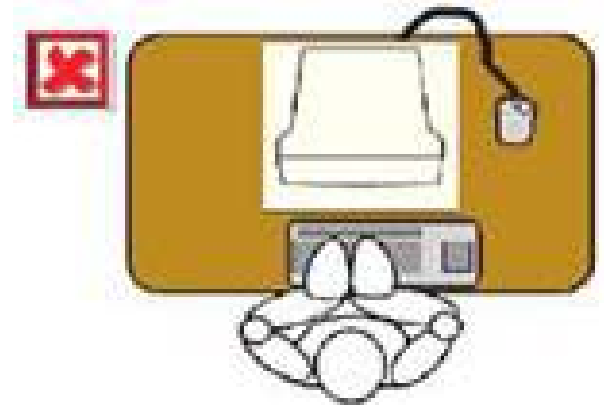
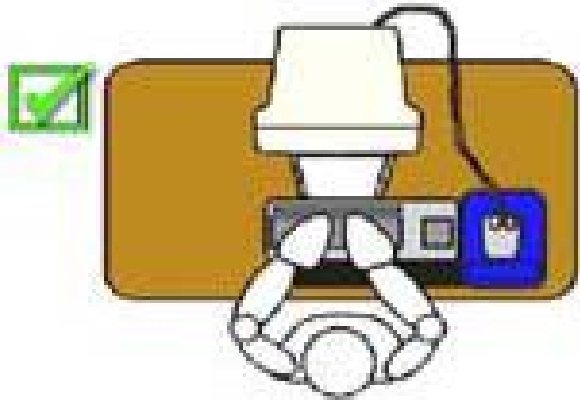
Posiciones correctas.



- ✓ Mantener el escritorio ordenado.
- ✓ Documentos que más utilizamos cerca.
- ✓ Debemos de ver el documento sin flexionar la espalda.
- ✓ Mantener también a mano el teléfono y ratón.

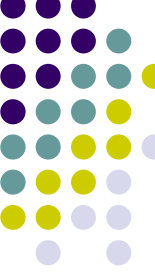
ESCRITORIO

Posiciones correctas.



- ✓ Ubicarse a una distancia óptima del monitor (40 cm.)
- ✓ Dejar espacio entre el teclado y la mesa.
- ✓ Ubicarse frente al monitor, de forma que no sea necesario girar la cabeza.

ESCRITORIO

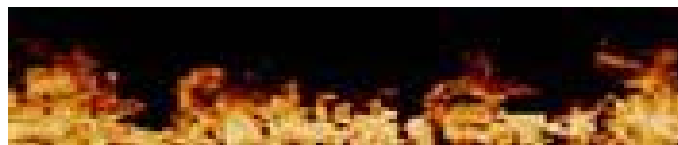


Posiciones correctas.

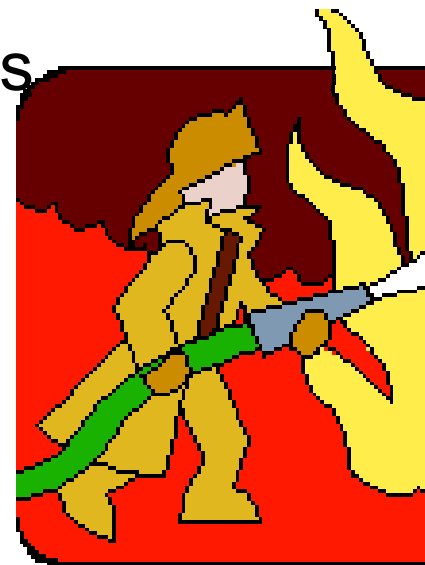


- ✓ Dejar espacio suficiente para las piernas debajo de la mesa. Mantener este espacio libre, sin objetos que obstaculicen o nos hagan flexionar las piernas.

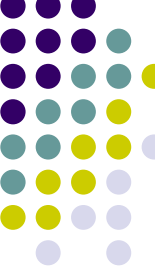
INCENDIO



- Apaga adecuadamente los cigarrillos y no vuelques los ceniceros en las papeleras. Evitarás posibles sustos posteriores.
- Mantén despejado el accesos a los equipos de extinción de incendios (extintores, mangueras, alarmas...)
- No satures las conexiones eléctricas para evitar cortocircuitos.
- Comprueba que los aparatos eléctricos no se calientan excesivamente.
- Cumple con las recomendaciones del plan de emergencia y evacuación.



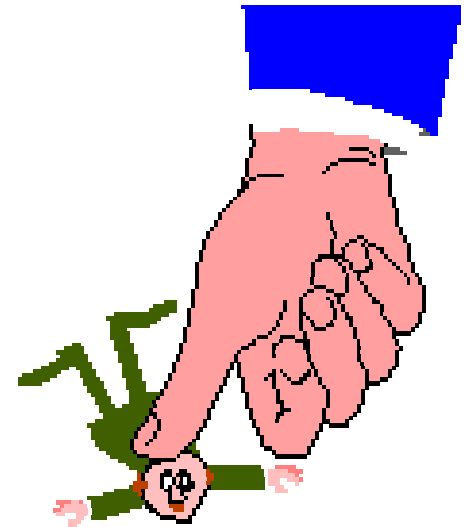
RIESGO PSICOSOCIAL



Agentes agresivos de la salud, alteran la capacidad productiva, aumentan los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales.

DETERMINADOS POR

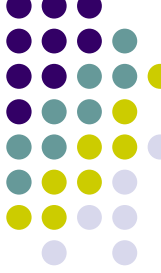
- 👉 Medio ambiente
- 👉 Factores del trabajo
- 👉 Organización del trabajo
- 👉 Funcionamiento de la empresa
- 👉 Cambios tecnología



RIESGO PSICOSOCIAL

EFECTOS SOBRE LA SALUD

- **FISIOLOGICOS:** Dolor muscular y tensión muscular, alteraciones gástricas, cardíacas, cefalea.
- **PSICOLOGICAS:** Angustia, depresión, tensión, preocupaciones, irritabilidad.
- **COMPORTAMIENTO:** Ausentismo, Inestabilidad, insatisfacción.
- **FUERA DEL TRABAJO:** Pasividad, problemas familiares, aislamiento



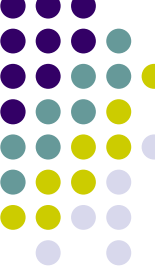
RIESGO PSICOSOCIAL

CONTROL

- Uso adecuado del tiempo libre
- Técnicas de relajación
- Manejo de conflictos
- Mejorar la comunicación
- Distribución mejor del tiempo
- Prioridad actividades
- Fomentar el autocuidado



TRABAJO SEGURO, EXIGELO!



GRACIAS

ESPERO QUE HAYA SIDO DE SU AGRADO



**Y RECUERDE QUE EL HUMO DEL TABACO, TAMBIÉN ES
UN RIESGO QUE HAY QUE EVITAR. PIENSA EN LOS
DEMÁS**