

Sesión
03:37:39

Seguridad y salud en el trabajo

SUMARIO

- Accidentes in itinere y en desplazamientos
- Condiciones de las instalaciones de los centros de trabajo
- Ergonomía
- Factores de riesgo
- Factores psicosociales
- Manipulación manual de cargas
- Pantallas de visualización de datos
- Posturas adecuadas
- Principios básicos de seguridad contra incendios
- Seguridad en la oficina
- Uso de equipos e instalaciones de trabajo
- Funciones de los Directores y empleados

Accidentes in itinere y en desplazamientos

Son una de las principales causas de accidentalidad, principalmente entre los casos graves o mortales (2 de cada 10 accidentes de trabajo mortales suceden al ir o volver del trabajo).

El accidente in itinere es aquél que sufre el trabajador en el viaje de ida desde su casa al trabajo o en el trayecto de vuelta del trabajo a casa.

Cómo evitarlos:

- **Peatones:**
 - Utilizar siempre el trayecto más seguro.
 - Caminar por las aceras y evitar hacerlo por sus bordes.
 - No cruzar distraídamente las calles y hacerlo por los pasos señalizados.
 - Antes de cruzar la calzada mirar a izquierda y derecha.
 - No cruzar con la luz amarilla.
 - Obedecer todas las señales de tráfico y las indicaciones de los agentes.

- En las carreteras circular por su izquierda caminando por el arcén.
- Caminando de noche por zonas mal iluminadas llevar una linterna o un brazalete reflectante.
- **Conductores de vehículos:**
 - Respetar siempre las señales de tráfico.
 - Si se utiliza una motocicleta llevar siempre puesto el casco de seguridad, y si se trata de un automóvil, llevar el cinturón de seguridad abrochado.
 - Revisar y mantener el vehículo en buen estado, prestando especial atención a los puntos críticos para la seguridad (los frenos, la dirección, las ruedas, las luces, etc.).
 - Salir con el tiempo suficiente, evitando así la tentación de comportarse de manera temeraria.
 - Avisar siempre con antelación suficiente antes de realizar una maniobra.
 - Respetar siempre los límites de velocidad establecidos. Además tener en cuenta otras circunstancias que puedan presentarse: estado de la vía o del vehículo, condiciones meteorológicas, estado físico o psíquico, etc.
 - Nunca realizar adelantamientos arriesgados: comprobar que otro automóvil no esté realizando la maniobra, estimar si se dispone de espacio y tiempo suficiente para adelantar, y señalizar la maniobra.
 - No conducir después de haber consumido alcohol. Ante cualquier síntoma de somnolencia, detener el vehículo y descansar.
 - Mantener la distancia de seguridad con el vehículo que circula delante.

Condiciones de las instalaciones de los centros de trabajo

En los centros de trabajo se realizan periódicamente operaciones de mantenimiento de las instalaciones. El buen estado de éstas es responsabilidad de la **Dirección de Inmovilizado y Servicios Generales**, quién mantiene suscritos con empresas especializadas contratos de mantenimiento en función de cada tipo de actividad.

Ante cualquier anomalía o falta de mantenimiento los responsables de los centros de trabajo deben dirigirse al CAU y redactar una incidencia al respecto.

En el caso de que el mantenimiento de las instalaciones realizado por la empresa contratada no se realiza de forma adecuada o en el tiempo estipulado, el responsable del centro debe comunicar por e-mail o bien por CAU, la incidencia a Mantenimiento (TAPSA).

Es obligación de los trabajadores del centro mantenerlo ordenado, evitando obstaculizar pasillos y zonas de paso interiores, archivo y salidas.

Las vías de circulación y salidas deben permanecer libres de materiales que estrechen el paso e impidan la normal circulación en los recintos y la evacuación de los mismos.

Ergonomía

Se trata del conjunto de disciplinas cuyo objetivo es adecuar el puesto de trabajo a las características de la persona que en él desempeña su actividad. Para ello se deben determinar y adaptar los factores de influencia para desarrollar el trabajo de la forma más segura, eficiente y confortable posible.



El análisis ergonómico de la geometría del puesto de trabajo permite hallar la óptima relación entre las condiciones antropométricas del usuario y los elementos estáticos (mobiliario) que lo componen.

Es imposible que todas las personas que ocupan el mismo puesto de trabajo posean las mismas medidas, por ello se utilizan criterios de diseño genéricos, válidos para la mayor parte de los usuarios (la altura de la mesa de trabajo y el espacio reservado para las piernas se considera en base a dar cabida a las personas más gruesas, mientras que para determinar las zonas de alcance óptimo se tienen en cuenta a las personas de menor estatura).

Además, mediante la regulación de los mecanismos ajustables del propio mobiliario, se consigue una rápida adaptación a un mayor número de usuarios de características antropométricas distintas.

Para el diseño ergonómico de los puestos de trabajo en la oficina hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Espacio en el trabajo

En primer lugar se debe considerar el número de personas que van a trabajar en la oficina y el número máximo de visitantes que pueden estar presentes.

Una vez que se dispone de estos datos, con las especificaciones del mobiliario (cantidad y tamaño) y las características del local se puede determinar la distribución en planta o layout de la oficina. En éste deben quedar reflejadas entre otras, las zonas de paso, archivo, mesas de trabajo, despachos, estanterías, iluminación, ubicación de pantallas de visualización de datos, etc., ya que la ubicación de estos elementos influye en la seguridad y comodidad de las personas que ocuparán los distintos puestos de trabajo.

Mobiliario de trabajo

Mesa de trabajo

Al elegir las mesas hay que tener en cuenta el trabajo que se va a realizar en ellas. Si la altura es excesiva obligará al usuario a levantar los hombros con el consecuente dolor en la zona dorsal cervical. Si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal lo que podrá ser causa también, de dolor e incomodidad.

Si el trabajo requiere el uso del teclado de ordenador o cualquier otra actividad que requiera una gran libertad de movimientos, es necesario que el plano de trabajo esté situado a la misma altura de los codos, por lo que la mesa de trabajo deberá ser un poco más baja que éstos.

En caso de tratarse de trabajos de lectura y escritura, la altura del plano de trabajo debe situarse al nivel de los codos, considerándose, como referencia, la altura de las personas de mayor talla, dado que para las demás se adaptará mediante la regulación de la altura del plano del asiento de la silla.

En general la altura de la mesa de oficina será fija con un espacio inferior para la cavidad de las piernas de modo que permita el confort postural del usuario.

Silla de trabajo

Se requiere un diseño específico para cada situación, en función de cada uso y de las dimensiones corporales de la persona. No obstante, en los trabajos de oficina, se puede generalizar según los requisitos siguientes:

- Asiento regulable en altura comprendida entre 380 y 450 mm, anchura entre 400 y 450 mm y profundidad entre 380 y 420 mm.
- Respaldo, si es alto debe poseer apoyo lumbar y una inclinación, hacia atrás, de unos 15°. Si el respaldo es bajo debe permitir su regulación en altura e inclinación para conseguir el correcto apoyo de la zona lumbar.
- El apoyabrazos es indicado para aquellos trabajos en los que sea necesaria una gran estabilidad de la mano y que, por el contrario, no precise una gran libertad de movimientos.
- La base de apoyo de 5 brazos con ruedas permite una total libertad de movimientos y evita el vuelco accidental de la silla.

Reposapiés

Es adecuado en aquellos puestos en que la altura de la mesa es fija y la persona que lo ocupa es de baja estatura y no alcanza, estando correctamente sentada, a apoyar los pies en el suelo, lo que provoca una presión molesta en los muslos. En estas situaciones es aconsejable utilizar un reposapiés regulable en altura e inclinación y de material antideslizante.

Configuración de puestos

La configuración de los distintos puestos de trabajo que nos podemos encontrar en una Oficina de Banco CAM deben ser las siguientes:

Puesto de Director de Oficina



Puesto de Gestor/atención al cliente



Puesto de caja sin mostrador (en mesa)



Puesto de caja con mostrador





Puesto de caja



Puesto en Red, Zonas y Territoriales



Puesto en Sede Central



Ambiente luminoso

Casi el 85% de la información se recibe a través de nuestro sentido visual. Una buena iluminación facilita que un determinado trabajo se realice en condiciones satisfactorias de eficiencia y precisión.

Las siguientes situaciones pueden causar irritación de ojos, dolores de cabeza y errores en la ejecución de tareas:

- Nivel de iluminación insuficiente.
- Contrastes y brillos excesivos.
- Deslumbramientos.
- Falta de luz natural.
- Frecuencia de parpadeo en montajes simples de fluorescentes.

Un buen sistema de iluminación debe conseguir que cada actividad disponga del nivel de iluminación adecuado, que está en función de:

- El tamaño de los detalles a visualizar (exigencias visuales de las tareas).
- Distancia entre observador y objeto observado.
- Factor de reflexión del objeto observado.
- Contraste entre el objeto y el fondo sobre el que destaca.

- Posición de posibles obstáculos que proyecten sombras.
- Uso ocasional o habitual de los espacios a iluminar.

Confort acústico

Las interferencias en la conversación oral, las dificultades para interpretar claramente los mensajes telefónicos o la imposibilidad de concentrarse en tareas que exigen un esfuerzo mental importante son factores sonoros críticos en las oficinas, mucho más que en entornos industriales.

Normalmente, cuando se habla de ambiente sonoro en oficinas se utilizan referencias de calidad o confort acústico, mientras que si se habla de ambiente ruidoso en fábricas se valora de acuerdo con el peligro higiénico que supone estar sometido a niveles elevados de presión acústica, que pueden conducir a situaciones de sordera profesional. Por consiguiente, para el confort acústico se dispone de recomendaciones, mientras que para ruidos peligrosos los criterios están recogidos en normas de obligado cumplimiento.

Los criterios de confort acústico se basan en la necesidad de disponer de unos límites recomendados de los ruidos de fondo de tal forma que no interfieran en el desarrollo de la actividad.

Por otro lado, el INSHT⁽¹⁾ recomienda mantener los niveles de presión sonora en los límites de 60-70 dB (A) ya que valores superiores pueden producir fatiga, estrés o dolor de cabeza.

Confort térmico

La situación térmica en oficinas debe ser la necesaria para proporcionar confort térmico, es decir, aquella sensación subjetiva de satisfacción con el ambiente térmico existente. Este confort esta directamente relacionado con el balance térmico del cuerpo humano, que depende de una serie de parámetros que se analizan a continuación.

Según el Método Fanger, que se utiliza para el análisis del confort térmico, los parámetros psicométricos que intervienen cuando se estudia el ambiente térmico son:

- Temperatura del aire.
- Temperatura radiante media.
- Humedad relativa.
- Velocidad del aire.

También influyen las características (aislamiento) del vestido y el nivel de actividad física que se desarrolla.

Si los parámetros anteriores están equilibrados, la mayoría de las personas se encontrará en situación de confort térmico.

Varios estudios han demostrado que en todo grupo de personas, existe al menos un 5% que están disconformes con las condiciones de confort preestablecidas. Obviamente, si las condiciones ambientales son más desfavorables, este porcentaje puede incrementarse hasta que alcance la totalidad de los individuos.

El Reglamento de seguridad y salud en los lugares de trabajo de 1997 fija unas condiciones ambientales en los lugares de trabajo cerrados en función de ciertos valores de temperatura del aire, humedad relativa y velocidad del aire, aunque no se establece, en este reglamento, un método completo para valorar el confort térmico, sino que contempla las variables mencionadas por separado.

Calidad del aire

Los edificios modernos cada día son más herméticos, sin ventanas practicables, pero si están bien diseñados, con los caudales adecuados de aire limpio filtrado, bien distribuido y convenientemente climatizado, nos deberían proporcionar una calidad del aire adecuada y un ambiente confortable para desarrollar nuestras actividades diarias. No es así en todos los casos y pueden darse problemas de disconfort en los ocupantes de los edificios.

La calidad del aire depende de la renovación del mismo y de los contaminantes presentes:

- Contaminantes interiores:
 - De los propios ocupantes del edificio: dióxido de carbono por la respiración, partículas y aerosoles biológicos como pelo, escamas, humo del tabaco, cosméticos, etc.
 - Los producidos por materiales de construcción, mobiliario, procedentes de combustiones (estufas), productos de limpieza, pinturas, barnices, etc.
- Contaminantes exteriores: procedentes del exterior del edificio (productos de combustión, polvo, polen, etc.).



La exposición a estos contaminantes normalmente no causa problemas importantes de salud, pero sí, en algunos casos, una sensación general de disconfort e irritaciones leves, las cuales desaparecen al poco tiempo de abandonar el local contaminado.

Normalmente una baja calidad del aire está asociada también a temperaturas, humedades relativas y ventilación inadecuadas.

Estos contaminantes, en condiciones normales, se presentan en concentraciones muy pequeñas que junto con la adecuada ventilación no deben dar problemas. No obstante deben intentar minimizarse al máximo para evitar que personas especialmente sensibles puedan verse afectadas.

Cómo mejorar la calidad del aire:

- Manteniendo unos caudales y renovaciones adecuadas del aire de los locales, filtrándolo y distribuyéndolo en función de las necesidades. Es imprescindible una buena climatización.
- Realizando una limpieza y mantenimiento adecuado y periódico del sistema de climatización/ventilación.

- En los edificios de nueva construcción o rehabilitados, se debe dejar un tiempo prudencial antes de ocuparse, para evitar la exposición a las pinturas, barnices y otros materiales utilizados que pueden ser fuentes de contaminantes.
- Limitando al máximo la generación de contaminantes en el interior, evitando dentro de lo posible sus fuentes de emisión (humo del tabaco, ozono de las fotocopiadoras y de las impresoras láser) mediante mantenimiento y ventilación adecuada. Limitar el uso de otros productos de consumo y de limpieza que puedan producir gases y/o vapores; la limpieza se realizará en ausencia de los ocupantes de los locales.
- Las tomas exteriores del aire debe estar lejos de cualquier foco de contaminante, evitándose tomar el aire del parking o de zonas donde se encuentre la salida del aire del edificio.

Factores de riesgo

El desarrollo de la actividad diaria en los puestos y lugares de trabajo está condicionado por los denominados factores y agentes del trabajo, que pueden ser:

- Materiales (escaleras portátiles, equipos eléctricos, zonas de circulación y paso, pasillos, puertas y escaleras, aparatos elevadores, etc.).
- Personales (la experiencia profesional, los conocimientos, la actitud frente a la seguridad, las características físicas y sensibilidades especiales, etc.).

Si en el desarrollo de nuestro trabajo diario detectamos que algún factor o agente del trabajo presenta condiciones peligrosas, debemos adoptar medidas para su eliminación. En el caso de que las acciones a tomar estén fuera de nuestro alcance, o la solución adoptada es temporal, debemos informar a nuestro superior jerárquico para que adopte una solución definitiva al problema.

Nosotros podemos evitar riesgos en los puestos de trabajo:

- Utilizando sólo escaleras portátiles en buen estado.
- Haciendo uso únicamente de los equipos eléctricos que no presenten defectos en sus protecciones.
- Respetando los medios de protección que los equipos disponen.
- No corriendo al desplazarnos por las escaleras, pasillos o entre los puestos de trabajo.
- Trabajando con niveles de iluminación adecuados a la tarea realizada.
- Manteniendo:
 - Libres de obstáculos las salidas y zonas de paso.
 - Cerrados los cajones y puertas de los armarios mientras no se utilizan.
- Recogiendo inmediatamente los derrames de líquidos en el suelo.
- Ajustando a sus características los elementos regulables del puesto de trabajo (silla, pantalla y teclado).

Recuerda que puedes colaborar con la organización:

- Utilizando de forma segura los productos y equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones que le han proporcionado.
- Informando de las situaciones peligrosas a tu superior jerárquico directo.
- Respetando y utilizando correctamente los medios y dispositivos de protección.

Factores psicosociales

Existen riesgos en el ámbito laboral basados en factores que determinan el entorno desde un punto de vista adecuacional, social y psicológico. Los factores de riesgo psicosocial derivan de

las relaciones que se establecen entre el entorno organizacional (trabajo, estructura de la empresa, relaciones sociales, etc.) y las características individuales de los trabajadores (personalidad, aptitudes, etc.).

Estos factores pueden provocar alteraciones en el comportamiento de las personas producen:

- Descenso del rendimiento laboral.
- Conductas inseguras.
- Alteraciones de la salud.

Los factores psicosociales son:



- **Motivación:** Es el nivel de interés que genera el trabajo en el individuo. El factor más importante en el ámbito laboral es la participación.

El nivel de implicación que los trabajadores tengan en el desarrollo del trabajo y en la planificación preventiva del mismo, es decir la posibilidad de aportar ideas y que estas sean escuchadas por parte de sus superiores, mejora la predisposición individual al trabajo y las conductas seguras, así como las relaciones entre los mandos y los trabajadores. Además, la motivación está directamente relacionada con la monotonía en el trabajo, cuanto mayor motivación exista menos monótono y rutinario se hará el trabajo.

- **Comunicación:** Los errores producidos en los procesos comunicativos pueden derivar en comportamientos inseguros. Estos comportamientos pueden ser provocados por una falta de información que se transmite, o por el exceso de información, ya que las personas no somos capaces de procesar toda la que recibimos sino la parte que se ajusta a nuestras necesidades o expectativas.

La forma más habitual en que las personas se relacionan es a través de la comunicación, de modo que, si ésta es ambigua o confusa genera malas relaciones entre el personal, lo cual se traduce en un clima organizacional alterado y por tanto en conflictos laborales que evidentemente afectan al trabajo preventivo en la empresa.

- **Actitudes:** Es un factor fundamental, ya que una actitud es la predisposición que tienen las personas ante las cosas, de manera que dicha predisposición las lleva a generar un determinado tipo de conducta y no otra.

Para que en el puesto de trabajo se produzcan conductas seguras el requisito previo es que existan actitudes favorables a la prevención, en caso contrario lo lógico es que la prevención no sea considerada como un aspecto fundamental del trabajo. Se consiguen actitudes positivas a la prevención reforzando las conductas seguras y tratando de eliminar, por medio de la formación e información, las inseguras.

- **Tarea:** En algunas ocasiones las causas de los accidentes se atribuyen a las actuaciones de las personas, cuando en realidad, si analizamos el suceso, pueden ser debidos a un mal diseño de las tareas, debido a que no se contemplan las limitaciones que tiene la ejecución humana y las demandas son superiores a las capacidades del trabajador.

El exceso de exigencias puede venir determinado por los siguientes factores:

- Cantidad de información a tratar.
- Complejidad y tiempo para desarrollarla.
- Nivel de:
 - Estimulación (evitar la monotonía y reiteración).
 - Significación (capacidad de decisión y nivel de responsabilidad).

Estos factores determinan un volumen de carga mental de trabajo, que si no se tienen en cuenta las capacidades y habilidades del que debe realizarlas, pueden desencadenar estados de fatiga que tienen efecto sobre la realización de la tarea y sobre la atención necesaria para evitar los comportamientos inseguros.

- **Tiempo de trabajo:** La organización del tiempo de trabajo (los horarios, las pausas, la duración de la jornada, etc.) influye en las conductas inseguras. El motivo es que una mala distribución de la jornada (excesivo número de horas, no introducción de pausas, ritmo de trabajo predeterminado, etc.) aumenta el nivel de fatiga, y ello provoca:
 - Un descenso en el nivel de atención.
 - Un aumento del tiempo de reacción (tiempo que se tarda en reaccionar frente a un estímulo).
 - Una menor capacidad de alerta frente a los peligros del puesto de trabajo.

Manipulación manual de cargas

Una manipulación inadecuada de las cargas puede ocasionar lesiones que afectan a la columna vertebral y los músculos próximos. Para prevenirlas es necesario adoptar las recomendaciones siguientes:

- Inspecciona la carga antes de su manipulación, para determinar su peso y forma, o si presenta dificultad de agarre, para poder adoptar las medidas oportunas.
- Aproxímate a la carga de modo que el centro de gravedad de ésta quede lo más próximo al centro de gravedad de tu cuerpo. De esta forma conseguirás una adecuada posición de equilibrio. Ten los pies ligeramente separados y uno ligeramente adelantado respecto del otro.
- Agarra fuertemente la carga utilizando las palmas de las manos y los dedos. Mantén los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporte el peso.
- Mantén la espalda recta, para ello te ayudará el tener "metidos" los riñones hacia el interior del cuerpo y la cabeza "ligeramente" bajada. Adoptando esta postura la presión ejercida sobre la columna se reparte por toda la superficie de los discos vertebrales, reduciendo así la posibilidad de lesiones.



- Para el levantamiento de la carga utiliza las piernas. Para ello flexiónalas doblando las rodillas. En esta posición y sin llegar a sentarte toma impulso con los músculos de las piernas y levanta la carga.
- Evita torcer el cuerpo con la carga suspendida. Para girarte utiliza los pies y dando pasos cortos gira tu cuerpo hacia el lugar de destino de la carga.



Recuerda:

- Observa e inspecciona la carga antes de manipularla.
- Levanta las cargas utilizando la musculatura de las piernas y no con la espalda.
- Para alcanzar objetos distantes levántate y aproxímate a ellos en lugar de adoptar posturas forzadas para cogerlos.
- Evita torcer la espalda con la carga levantada, gira tu cuerpo, mediante pequeños pasos.
- Durante el transporte de una carga, mantenla pegada al cuerpo, sujetándola con los brazos extendidos.
- En el descenso de cargas aprovecha tu tendencia a la caída. No la levantes, límitate a frenar su caída.
- Para acceder a los niveles superiores de las estanterías o archivadores utiliza las escaleras manuales o los medios adecuados y seguros para tal fin. No trepes por los estantes.

Pantallas de visualización de datos

Generalmente, los empleados de oficinas del sector financiero, según los estudios realizados por el Servicio de Prevención Mancomunado de las Cajas de Ahorro, no superan los límites que establecen la consideración legal de usuarios de pantallas.

No obstante, es conveniente conocer las medidas que, desde un punto de vista preventivo, deben tenerse en consideración.

Los trabajos prolongados con pantallas pueden generar algunos trastornos físicos:

- Problemas e irritaciones de la vista.
- Malestares físicos posturales.
- Exceso de carga mental.

Estas molestias son causadas por:

- El equipo informático.
- La configuración física del puesto.
- El medio ambiente físico.
- Los programas informáticos.
- La organización del trabajo.

El reglamento relativo al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud para los trabajadores que los utilicen, aunque existen ciertas exclusiones.

En este reglamento se definen:

- Las condiciones que debe cumplir el equipo (teclado, superficie de trabajo y asiento de trabajo).

- Los requisitos para el entorno del puesto de trabajo (el espacio, la iluminación, reflejos, deslumbramientos y control de los agentes físicos presentes).
- La interconexión ordenador - persona.

Si la evaluación de riesgos detecta situaciones en las que es necesario actuar, se proponen una serie de medidas preventivas (alternancia de tareas reduciendo las duraciones de los trabajos con pantallas, establecimiento de pausas cuando no es posible la alternancia de tareas, etc.).

Posturas adecuadas

Generalmente la postura de los trabajos en oficina es sentada. No obstante en los puestos de atención directa al público se debe estar de pie.

Las posturas prolongadas resultan fatigantes si no se relajan los músculos posturales afectados y pueden ocasionar problemas circulatorios o de columna.

Cómo evitar estos problemas en:

- **Trabajo en postura sentado:** Si tu puesto de trabajo es ocupado por usuarios distintos, regula la altura de la silla a sus dimensiones antropométricas: una vez sentado sobre el asiento, no en el borde dejando la espalda sin apoyo, tus codos deben quedar aproximadamente a la altura del plano de trabajo de manera que la posición del brazo sea vertical y la del antebrazo horizontal. En esta posición, con las piernas flexionadas a 90°, los pies deben descansar sobre el suelo. En caso de no alcanzarlo se debe utilizar un reposapiés de material antideslizante, regulable en inclinación y altura.

Una adecuada regulación de la altura del asiento, en la silla de trabajo, permite mantener una postura erguida, con el tronco recto, apoyando la espalda en el respaldo. En esta posición el peso del cuerpo se distribuye adecuadamente entre el asiento y el suelo.

Sitúa adecuadamente los elementos a manipular en tu área de trabajo para evitar movimientos y posturas forzadas del cuerpo.



Recuerda:

- Una postura sentada flexionada hacia delante produce una compresión en la cavidad abdominal.
- Sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas produce desviaciones de columna y dificulta la circulación sanguínea de las piernas.
- Si la altura del asiento es excesiva y no apoya los pies en el suelo, el borde frontal del asiento presiona debajo de los muslos y puede producir una sensación de hormigueo y molestias en los pies.

- **Trabajo en postura de pie:** Existen puestos de trabajo de atención directa al público que requieren adoptar una postura de pie y obligan a tener que desplazarse, flexionarse, girarse o torcer el cuerpo. En estos puestos:
 - El plano de la mesa o mostrador, con carácter general, debe estar a la altura

- aproximada de los codos. Para ello se puede considerar la altura media de los usuarios más altos y añadir una plataforma para los usuarios de menor estatura.
- Con el fin de reducir la tensión necesaria para mantener el equilibrio del cuerpo se debe mantener el cuerpo en posición erguida con el tronco recto, ya que de este modo los discos intervertebrales reparten correctamente el peso del cuerpo evitando posibles deformaciones en la columna.
 - Para reducir la fatiga de los músculos posturales, no debes mantenerte demasiado tiempo la misma posición. Si es posible se debe cambiar buscando la posición más cómoda o que implique el mínimo esfuerzo físico. Con cierta regularidad efectúa movimientos suaves de estiramiento de los músculos.
 - Si debes alcanzar objetos o depositar libros en estanterías a una altura superior a tu cabeza utiliza una banqueta o escalera.
 - Evita torsiones y giros bruscos del tronco y movimientos forzados. Es preferible girar el cuerpo, dando pasos cortos, a la torsión de la espalda.

Principios básicos de seguridad contra incendios

En la oficina existe el riesgo de incendio debido:

- A la presencia de materiales combustibles (papeles, muebles de oficina, cortinas, etc.).
- A las posibles conductas peligrosas de las personas que en ella trabajan (fumar en locales en los que está expresamente prohibido, sobrecargar la instalación eléctrica enchufando demasiados aparatos en una misma toma, etc.).

Cómo evitarlo:

- Controlar los combustibles y los focos de ignición.
- Eliminar los materiales combustibles innecesarios, mejorando el orden y limpieza de los almacenes y puestos de trabajo.
- Establecer un diseño seguro de las instalaciones eléctricas y su mantenimiento periódico.

Además, es necesario disponer de los medios de protección suficientes para actuar ante el fuego y de la preparación adecuada de las personas que estén al cargo de la seguridad contra incendios.

Los medios de protección deben permitir:

- Detectar el incendio en el momento en que se produzca o lo antes posible.
- Dar la alarma a las personas que integran los equipos de intervención.
- Transmitir la alarma a los servicios públicos de extinción.
- Facilitar la evacuación de las áreas afectadas por el incendio.
- Posibilitar la extinción del incendio o su control.

Organización de la Seguridad Contra Incendios

En el Plan de Emergencia se define como la secuencia de actuación de las personas presentes en el lugar cuando se declara el incendio o emergencia. Todo plan debe garantizar las funciones de protección: detección, alarma, evacuación y extinción del incendio.

Pasos a seguir en caso de incendio

Si descubres el inicio de un incendio, mantén la calma y actúa según el procedimiento siguiente:

- Da la alarma a su superior inmediato, al Servicio de Seguridad o a centralita, indicando: **Quién** informa, **Qué** ocurre y **Dónde** ocurre. Si no puedes hacerlo así, accione el pulsador de alarma más próximo.
- **No corras ni grites**, así evitarás conductas de pánico en las personas que se encuentren en la oficina. Avisa a las personas que se encuentran contigo de la conveniencia de evacuar la zona, y dirígelas hacia la salida de emergencia más próxima, salvo que tengan alguna misión asignada en la organización de emergencias.
- No utilices los ascensores u otros medios de transporte de personas (escaleras mecánicas o montacargas), ni permitas que otras personas lo hagan.
- Una vez en el exterior, dirígete al punto de reunión. No vuelvas a entrar en el edificio hasta que lo autorice el Jefe de la emergencia o el Cuerpo de Bomberos.

Seguridad en la oficina

- **Accidentes por caída al mismo nivel:** Son causados por resbalones, tropezones, etc.



Cómo evitarlos:

- Las zonas de paso deben estar libres de obstáculos que dificulten el paso: papeleras, archivadores, etc.
 - Evitar que los cables eléctricos, cables de ordenadores, de teléfono, etc. estén situados en las zonas de paso.
 - En el caso de que se produzcan derrames, éstos deben ser limpiados rápidamente evitando posibles resbalones.
 - Debe evitarse la presencia de irregularidades en el suelo que puedan originar caídas: baldosas sueltas, bordes de moquetas levantados, etc.
 - Cuando los suelos estén en condiciones especialmente resbaladizas: (por ejemplo suelos recién fregados o recién encerados) es conveniente advertir dichas circunstancias mediante señalización adecuada.
- **Golpes en estanterías, armarios y archivadores**

Cómo evitarlos:

- Fija el armario o estantería al suelo o a la pared, o incluso entre sí, para mejorar su estabilidad y evitar su basculamiento.
- Reparte el peso entre los cajones de los archivadores y aprovecha toda su profundidad. Si los cajones superiores están demasiado cargados puedes provocar su vuelco. Comienza a llenarlos por los niveles inferiores.
- Las estanterías deben tener topes fijos o móviles que impidan la caída de los objetos almacenados. Los cajones deben disponer de topes que impidan su salida accidental de la guía.
- Informa a tu superior jerárquico de cualquier situación insegura que observes en armarios o estanterías.
- Si después de todas estas recomendaciones el armario o estantería vuelca, apártate y no intentes sujetarlo.

- **Uso de escaleras:**

- **Escaleras manuales:** Muchos accidentes ocurren al intentar acceder de forma incorrecta a los niveles superiores de las estanterías.

Cómo evitarlos:

- Utiliza siempre escaleras de mano o medios adecuados, y hazlo de forma segura. Evita subir a cualquier otro objeto (pilas de cajones, sillas, mesas o radiadores) y trepar por las estanterías.
- Comprueba, antes de utilizarla, que la escalera se encuentra en buen estado de conservación (no le faltan peldaños ni se encuentran en mal estado, no hay elementos deformados o desgastados).
- Fija la escalera de forma segura con puntos de apoyo antideslizantes para evitar que ésta resbale por su base o por el apoyo superior.
- No coloques la escalera delante de puertas, a menos que bloques su apertura o que otra persona la controle.
- Utiliza la escalera apropiada para cada trabajo y altura a alcanzar.
- Si el trabajo requiere un desplazamiento lateral cambia de sitio la escalera.
- No intentes pasar de una escalera portátil a un estante o plataforma.
- Cuando transportes la escalera actúa con precaución para evitar golpear a otras personas. Debes estar atento por donde pisas para evitar tropezar con obstáculos.
- No utilices las escaleras de tijera como escaleras de apoyo, puesto que al no estar preparadas para ello pueden resbalar.
- **Escaleras fijas:** Los accidentes ocurren por caídas o tropiezos en las escaleras.

Cómo evitarlos:

- Mantén la escalera en un correcto estado de orden y limpieza, sin objetos que puedan obstaculizar el paso ni sustancias que provoquen resbalones.
- Informa a tu jefe inmediato de cualquier desperfecto o situación insegura que observes en la escalera.
- No circules demasiado deprisa y presta atención cuando circules por ellas, un descuido o distracción puede tener consecuencias graves.

- **Puertas:**



Diferentes tipos de puerta pueden provocar distintos tipos de accidente:

- **Puertas acristaladas:** Su señalización, mediante un círculo adhesivo u otro tipo de señal, advertirá de la existencia del cristal.
- **Puertas de vaivén:** Ábrelas con precaución y lleva cuidado para no golpear a nadie situado al otro lado de la puerta.
- **Puertas giratorias:** Gíralas suavemente y con prudencia. Nunca gastes bromas con ellas, un golpe puede ser muy grave.
- **Puertas de dimensiones reducidas:** Para evitar golpes de la cabeza contra el dintel coloca algún tipo de acolchado y señalízalo mediante franjas amarillas y negras.

- **Puertas de emergencia:** No almacenes objetos delante de estas puertas y mantén limpios y libres sus accesos. Conviene que las puertas abran hacia fuera y estén bien señalizadas.



- **Orden y limpieza:** El orden y la limpieza forman parte de nuestro trabajo, ya que debemos cuidar que nuestro puesto de trabajo esté limpio, que no haya cosas innecesarias y que todas las necesarias estén en su sitio.
 - Coloca todos los utensilios, herramientas y productos en armarios, estantes y receptáculos adecuados. No dejes las tijeras sobre las estanterías, guárdalas en el cajón. Todo debe ser fácilmente accesible, especialmente las cosas de uso común.
 - Deja los pasillos despejados, libres de obstáculos facilitando el paso de las personas y evitando las caídas por tropiezos.
 - No sobrecargues las estanterías, pisos, ni obstruyas las zonas de paso, delimitando, para ello, las zonas de almacenamiento. Los materiales más pesados deben colocarse en zonas más accesibles.
 - Coloca el material en desuso, roto, basuras, desperdicios, etc. en recipientes adecuados.
 - Utiliza la papelera para depositar papeles. Nunca tires cristales rotos o elementos cortantes en la papelera.
 - Los productos químicos deben guardarse en sus recipientes originales, claramente señalizados, y nunca en otros recipientes que puedan inducir a confusión.
 - Evita que se produzcan derrames. Si se han producido, retíralos y limpia la zona de forma rápida y adecuada.



- **Reglas básicas contra riesgos eléctricos:** Las instalaciones eléctricas están dotadas de diferentes dispositivos de seguridad contra riesgos eléctricos, sin embargo, es necesario tener en cuenta las siguientes normas básicas de seguridad:
 - Comprueba el estado de un equipo o instalación antes de su uso: cables, clavijas, carcasas, etc. Comprueba que los alargadores y bases de enchufe disponen del mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar.
 - No utilices equipos ni instalaciones cuando estén mojados, cuando seas tú quién esté mojado o en presencia de agua y humedad. Los equipos eléctricos deben depositarse en lugares secos y nunca deberán mojarse.
 - Utiliza únicamente los mandos previstos por el constructor o el instalador y no alteres los dispositivos de seguridad. Para desconectar un equipo tira de la clavija, nunca del cable.
 - Como primera medida, en caso de incidentes o avería, desconecta la corriente.
 - No toques directamente a una persona electrizada, desconecta la corriente y en caso que ello no fuera posible, desengánchala con un elemento aislante (listón,

- tabla, silla de madera, etc.
- En caso de avería, o cualquier otra anomalía informa de la misma a tu jefe inmediato o al departamento de mantenimiento. Deja de utilizar los aparatos e impide que los demás los utilicen.

Uso de equipos e instalaciones de trabajo

Todos los empleados debemos conocer las características y el modo de uso de los equipos e instalaciones de trabajo de cada centro.

Aquellos equipos o instalaciones que requieran el uso y/o mantenimiento por parte de los empleados del centro, deberán contar, entre otros, con los siguientes documentos:

- Documentación de referencia del equipo o instalación (modelo, nº de serie, datos del fabricante, características del equipo, etc.).
- Manual de Instrucciones.
- Instrucciones de conservación y mantenimiento.

Dichos documentos, serán facilitados en el momento de la entrega de los equipos o realización de la instalación y deben estar a disposición de los empleados, con el fin de cumplir las especificaciones de uso y mantenimiento del fabricante o instalador.

Si faltara alguno de estos documentos, se debe solicitar a la Unidad responsable de la instalación y mantenimiento de los equipos que facilite la información necesaria.

De acuerdo con las normas de la Entidad y en función de los acuerdos suscritos con las empresas especializadas en el mantenimiento de los equipos, si se produce cualquier avería hay que dirigirse a dichas empresas, según lo establecido en el Listín telefónico > Averías y Mantenimiento.

Funciones de los Directores y empleados

La prevención de riesgos laborales, por su importancia e interés general, requiere, al margen del cumplimiento de todas las obligaciones legales y de una adecuada integración en la actividad de la Empresa, de la colaboración de todos los empleados sin exclusión. Por ello, a continuación, se exponen con carácter general las principales pautas de actuación a seguir, tanto por los Directores de las distintas unidades/departamentos de trabajo, como por el conjunto de los empleados

Directores:

- Participar en la información, consulta y participación de los trabajadores en la medida en que los procedimientos establecidos, requieran de su colaboración.
- Participar en la actuación de emergencias, bien directamente, en caso de formar parte de algún equipo de intervención, bien indirectamente, facilitando y apoyando la labor de dichos equipos.
- Decidir la actuación en caso de riesgo grave o inminente, dando instrucciones y medidas a adoptar al personal a su cargo, con antelación a la aparición del mismo.
- Colaborar en la identificación de riesgos que no hayan sido detectados en las evaluaciones de riesgos o que puedan surgir con posterioridad.
- Informar de aquellas situaciones de sus colaboradores, en las que pudiera ser necesario adoptar alguna medida preventiva.
- Asignar a los trabajadores especialmente protegidos, tareas compatibles con sus condiciones especiales, conforme a las normas emitidas por la Entidad.
- Hacer cumplir a los empleados a su cargo, las normas de Prevención de Riesgos Laborales vigentes en BANCO CAM.

- Llevar a cabo las tareas como Gestores de Prevención, como cumplimentar el check list de identificación de riesgos y deficiencias en su centro de trabajo, rellenar partes de investigación de accidentes, etc.
Empleados:
 - Participar y colaborar en la Prevención de Riesgos Laborales, mediante los sistemas de participación existentes en BANCO CAM;
 - A través de representantes: Delegados de Prevención y Comité Único de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - A través de la línea jerárquica; Responsable directo.
 - A través de los mecanismos de participación establecidos en la Entidad; Servicio de Prevención propio de BANCO CAM.
- Conocer la actuación que deben llevar a cabo en caso de emergencia y seguir las consignas que al respecto reciban.
- Cumplir con la normativa existente y con las instrucciones de sus responsables o del personal encargado de los equipos de evacuación o emergencia.
- Comunicar a su superior jerárquico cualquier situación grave o inminente. De no hacerlo, actuar conforme a las normas establecidas en BANCO CAM.
- Aprovechar la formación y la información que reciban de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de no correr riesgos innecesarios y aplicar los conocimientos obtenidos en el desarrollo de sus tareas.
- Dar a conocer las situaciones que puedan surgir y que le conviertan en especialmente sensible a riesgos existentes en su puesto de trabajo: estado biológico, problemas de salud (físicos y psicológicos), toxicomanías, etc.

NOTAS

- (1) Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Información relacionada

- Operativa TF/Procesos

No existe información relacionada

- Normativa

- [Consejos para una vida sana](#)
- [Medidas de Prevención de Riesgos Laborales](#)
- [Nociones básicas sobre el fuego](#)
- [Recomendaciones para trabajos con pantallas de visualización de datos](#)
- [Riesgos y recomendaciones en manipulación. Manual de cargas](#)

- Guía comercial

No existe información relacionada

- Comunicados relacionados

No existe información relacionada

- Consultas frecuentes

No existe información relacionada