



**Universidad  
Zaragoza**

## Trabajo Fin de Máster

Máster en Prevención de Riesgos Laborales

Título del trabajo:

# **FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Autora

Silvia Rubio Villar

Directora

M<sup>a</sup> Victoria Sanagustín Fons

Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza

Diciembre de 2020

## ÍNDICE

1. Resumen, Palabras clave, Abstract, Keywords .....	2
2. Formulación del problema-preguntas.....	3
3. Objetivos del trabajo .....	3
3.1 Objetivo general	
3.2 Objetivos específicos	
4. Justificación del estudio .....	3
5. Revisión de la literatura y aproximación al marco teórico .....	4
5.1 Normativa aplicable .....	4
5.1.1 La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales	
5.1.2 Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención	
5.1.3 Normativa de desarrollo Reglamentario Básico de la Ley 31/1995, de especial interés en los puestos de trabajo en oficinas	
5.2 Factores de riesgo en el trabajo en oficinas .....	6
5.2.1 Riesgos de seguridad	
5.2.2 Higiene industrial	
5.2.3 Riesgos ergonómicos	
5.2.4 Riesgos psicosociales	
5.2.5 Riesgos generados por la actual pandemia de Covid-19	
5.3 Salud integral de los trabajadores en oficinas.....	26
5.3.1 La actividad física y el deporte	
5.3.2 Efectos en la salud	
6. Metodología y procedimiento.....	27
6.1 Metodología.....	28
6.2 Evaluación de los puestos de trabajo .....	28
6.3 Resultados.....	33
6.4 Vigilancia de la salud.....	39
6.5 Formación e Información.....	39
7. Conclusiones.....	42
8. Propuestas de mejora .....	45
9. Anexos.....	48

## BIBLIOGRAFIA

## 1. RESUMEN

En el presente Trabajo Fin de Máster en prevención de riesgos laborales se realiza una evaluación de riesgos laborales de los puestos de trabajo en una oficina ficticia de una Administración Pública de Zaragoza. Y a través de una dinámica de grupo específica en riesgos laborales motivaremos al personal en la prevención.

Partiendo de esta evaluación se realizará una formación a los trabajadores de los riesgos existentes en dichos puestos y medidas correctoras a tomar. Como apoyo planteo una nueva dinámica de grupo similar a una “escape room”, adaptada al campo de la prevención de los riesgos laborales. La llamaremos “escape work”. En ella partiremos de una historia ficticia y exagerada de un trabajador en su puesto de trabajo, igual al grupo de trabajadores que formamos, en el que le irán sucediendo ciertos percances o accidentes. Deberán encontrar en el lugar de trabajo, la fuente del riesgo a través de las pistas que nos proporcione la historia, ya que estará escondido el código QR que nos dará paso al siguiente suceso.

La importancia y obligación de la información y formación de los trabajadores de sus puestos de trabajo, nos reportará más beneficios a nivel organizacional y mejorará la salud de los trabajadores.

**PALABRAS CLAVE:** Riesgo laboral, Medidas preventivas, Motivación, Formación, Información y Dinámica de grupo.

### ABSTRACT

In this Master's Final Project in occupational risk prevention, an assessment of occupational risks of jobs is carried out in a fictitious office of a Public Administration of Zaragoza. And through a specific group dynamic in occupational hazards we will motivate staff in prevention.

Based on this evaluation, workers will be trained on the risks in these positions and the correct measures to take. As support I propose a new group dynamic similar to an "escape room", adapted to the field of occupational risk prevention. We'll call it "escape work." In it we will start from a fictitious and exaggerated story of a worker in his job, equal to the group of workers that we form, in which certain mishaps or accidents will happen to him. They must find the source of the risk in the workplace through the clues that history provides, since the QR code that will lead us to the next event will be hidden.

The importance and obligation of information and training of workers in their jobs, will bring us more benefits at the organizational level and improve the health of workers.

**KEY WORDS:** Occupational risk, Preventive measures, Motivation, Training, Information and Group dynamics.

## **2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA-PREGUNTAS**

¿Porque los trabajadores de oficina no le dan importancia a la formación en prevención de riesgos laborales?

¿La administración oferta formación para sus trabajadores, en motivación para la prevención?

¿Mejoraría la salud de los trabajadores?

¿Evitaríamos algún accidente, conociendo mejor nuestro entorno?

## **3. OBJETIVO DEL TRABAJO**

### **3.1 Objetivo general:**

El objetivo es investigar sobre las posibilidades de hacer prevención de riesgos laborales en el entorno de una Administración pública, concretamente en el trabajo de oficina.

### **3.2 Objetivos específicos:**

- Estudiar la manera de conseguir cambios de actitud favorables de los trabajadores hacia la prevención de los riesgos laborales.
- Conocer si la implicación de los trabajadores y que asuman la importancia de la prevención de riesgos puede ser esencial para el logro de un trabajo bien hecho.
- Promover un programa para ayudar a conocer más al compañero, para ser más asertivos y crear un agradable clima laboral.
- Ofrecer soluciones para mejorar la salud laboral de los empleados públicos.

## **4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

En la administración pública la mayoría de los trabajos se realizan en oficinas, conlleva tareas administrativas con el tratamiento de la información, ya sea a través de soporte escrito o electrónico.

Tradicionalmente se ha considerado que el trabajo que se desarrolla en oficinas y despachos es un trabajo limpio, seguro y que está libre de accidentes. En la realidad no es así, ocurren accidentes, si bien es cierto que no suelen ser graves, pero no por ello deja de ser necesario investigarlos y tratar de evitarlos<sup>1</sup>. Actualmente, se observa un incremento de los riesgos psicosociales<sup>2</sup>.

Con la introducción de las nuevas tecnologías en los puestos de trabajo de oficinas, ha hecho que se utilicen los ordenadores durante largos periodos de tiempo. Además existen otros riesgos derivados del propio centro de trabajo y de otras tareas del puesto, como puede ser la manipulación del material de oficina.

Con la entrada en vigor de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario debe garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. Igualmente, un deber de las Administraciones públicas respecto del personal a su servicio. Una de las principales obligaciones es la formación en materia preventiva. Es por ello, por lo que he tratado de transmitir una formación que motive, que sea práctica, se involucren e impacte a los funcionarios.

## **5. REVISIÓN DE LA LITERATURA Y APROXIMACIÓN AL MARCO TEÓRICO**

### **5.1 NORMATIVA APLICABLE**

Según el art. 40.2 de la Constitución Española, se considera la seguridad e higiene en el trabajo uno de los principios rectores de la política social y económica. Con el desarrollo de este artículo se elaboró y promulgó la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales<sup>3</sup>.

El objetivo de esta Ley junto con las disposiciones de la Unión Europea es promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

#### **5.1.1 LA LEY 31 /1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Constituye el marco de obligada referencia. De su exposición de motivos destacamos que:

- Se propone fomentar una auténtica cultura preventiva promoviendo la mejora de la educación.
- Se inserta en el ámbito de las relaciones laborales, configurándose como referencia legal mínima en el desarrollo reglamentario y en la negociación colectiva<sup>3</sup>.

#### **Art. 14 LPRL. Punto 2.**

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente,

## TRABAJO FINAL MÁSTER

**“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV<sup>3</sup>.

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo<sup>3</sup>.

**5.1.2 REAL DECRETO 39/1997- REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN.**

Regula los procedimientos de evaluación de los riesgos para la salud de los trabajadores, las modalidades de organización, el funcionamiento y control de los servicios de prevención, así como las capacidades y aptitudes que han de reunir dichos servicios y los trabajadores designados para desarrollar la actividad preventiva<sup>4</sup>.

**Artículos 1.1 y 1.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención.**

- Artículo 1: Integración de la actividad preventiva

1. La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten<sup>4</sup>.

- Artículo 2: Acción de la empresa en materia de prevención de riesgos

1. El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción<sup>4</sup>.

**5.1.3 NORMATIVA DE DESARROLLO REGLAMENTARIO BÁSICO DE LA LEY 31/1995, DE ESPECIAL INTERÉS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO EN OFICINAS:**

- **R.D. 485/1997 Señalización de seguridad y salud en el trabajo**

Establece las medidas destinadas a garantizar que en los lugares de trabajo exista una adecuada señalización de seguridad y salud. Ésta se refiere a un objeto, actividad o situación, y proporciona una indicación relativa a la seguridad y salud<sup>5</sup>.

- **R.D.486/1997- Disposiciones mínimas sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo**

Esta norma está destinada a asegurar la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, de manera que de su utilización no se deriven peligros para los trabajadores.

Los temas tratados hacen referencia a las condiciones constructivas de los lugares, a su orden, limpieza y mantenimiento, a las condiciones ambientales, a la iluminación, a los servicios higiénicos y locales de descanso, y al material y locales de primeros auxilios. Concretamente en su anexo III “Condiciones Ambientales” recoge los aspectos referentes a la ventilación (cantidad de aire exterior que debe suministrarse en los lugares de trabajo). El anexo II a su vez, hace referencia al orden limpieza y mantenimiento<sup>6</sup>.

- **R.D: 487/1997 - Manipulación manual de cargas**

Su objeto es asegurar que de la manipulación manual de cargas no se deriven riesgos para los trabajadores, en particular dorso lumbares. La evaluación del riesgo deberá considerar los siguientes factores: características de la carga y del medio de trabajo, esfuerzo físico necesario, exigencias de la actividad, y factores individuales de riesgo<sup>7</sup>.

- **R.D. 488/1997 - Equipos que incluyen pantallas de visualización**

Dicho Real Decreto establece que un trabajador usuario de pantallas de visualización de datos (PVD's) es: “Aquel que de forma habitual y durante una parte considerable de su trabajo normal utilice un equipo con pantalla de visualización”.

Su finalidad es garantizar que de la utilización de los equipos que incluyen pantallas de visualización no se deriven riesgos para la seguridad y salud. Las disposiciones mínimas que se establecen se dividen en las relativas al Equipo (pantalla, teclado, etc.), al Entorno (espacio, iluminación, reflejos, etc.) y a la Interconexión ordenador /persona<sup>8</sup>.

## 5.2 FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO EN OFICINAS

Las tareas propias del personal de oficina son, principalmente, administrativas por lo que los principales riesgos a los que están expuestos son de seguridad, ergonómicos, ambientales y psicosociales. Los riesgos de seguridad son los llamados “riesgos genéricos” y los ergonómicos, de higiene, ambientales y psicosociales son los llamados “riesgos específicos”<sup>9</sup>.

Las pantallas de visualización de datos, equipos informáticos, impresoras, fax, teléfonos, etc., son parte de los equipos utilizados por el personal de oficina y que van a condicionar su trabajo, destacando los riesgos ergonómicos y psicosociales como los

principales de esta actividad, más que los determinados por las condiciones de seguridad.

### **5.2.1 RIESGOS DE SEGURIDAD**

El resultado de unas condiciones de seguridad inadecuadas puede provocar que determinados riesgos como los golpes, caídas a nivel, caídas de altura, contacto térmico entre otros, se materialicen generando un accidente. Para realizar un buen análisis hay que investigar qué riesgos son los más frecuentes en las oficinas para analizar su origen y lo que es más importante, que medidas preventivas pueden aplicarse para controlarlos<sup>9</sup>.

Las estadísticas de accidentes ponen de manifiesto, que si bien las oficinas no son un lugar de trabajo especialmente peligroso, no es cierto que en ellas no ocurran accidentes.

#### **5.2.1.1 Caída de personas**

##### **Caídas al mismo nivel:**

Causadas por la presencia de suelos resbaladizos o en mal estado, falta de orden y limpieza, niveles de iluminación deficiente, espacio insuficiente, presencia de obstáculos en los pasillos como cables eléctricos, cajas etc. Medidas preventivas a llevar a cabo: Los cables se deben colocar de forma que queden fuera de las zonas de paso. Si esto no es posible, es recomendable colocar protección de los cables que estén en el suelo, comunicar los desperfectos en suelos y escaleras al personal de mantenimiento y mantener un buen nivel de orden y limpieza<sup>9</sup>.

##### **Caídas a distinto nivel:**

Este riesgo se puede presentar principalmente cuando se realizan tareas que requieren la utilización de escaleras que no se encuentran en buen estado: peldaños rotos, carencia de superficies antideslizantes, así como la falta de orden y limpieza; pavimentos resbaladizos, iluminación deficiente, o su uso inadecuado puede provocar una caída de altura, así como utilizar elementos no diseñados para acceder a puntos elevados, como una silla, una mesa, una caja etc. Las escaleras es uno de los elementos más peligrosos en las oficinas<sup>10</sup>.

Algunas medidas preventivas para ello pueden ser: No utilizar nunca sillas, cajoneras, etc., para acceder a estanterías o armarios y revisar las escaleras de mano antes de hacer uso de ellas para comprobar su estado.

#### **5.2.1.2 Contactos eléctricos**

El riesgo eléctrico se puede producir en la utilización de equipos conectados a la corriente eléctrica como, por ejemplo: impresoras, fotocopiadoras, cafeteras. Los contactos eléctricos o las electrocuciones (desde las más leves o las más graves) son la



tercera causa de accidentes laborales en nuestro país. Más de 2.000 accidentes se producen por este motivo<sup>10</sup>.

Generalmente es debido a derivaciones en los equipos o a instalaciones mal protegidas o aisladas. Los expertos aconsejan no tocar nunca los aparatos eléctricos con las manos húmedas, no tirar nunca del cable al desconectarlos, no utilizar multiconectores (ladrones) para no sobrecargar la instalación eléctrica y, por último, no hacer reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación. Ante cualquier avería avisar al personal de mantenimiento<sup>9</sup>.

En caso de accidente eléctrico realizar los siguientes pasos<sup>9</sup>:

1. Eliminar el contacto eléctrico antes de tocar al accidentado, cortar la corriente si es posible. Si no es posible intentar separar al accidentado de la fuente eléctrica mediante un elemento no conductor. Hay que recordar que el accidentado es un conductor eléctrico mientras la corriente eléctrica esté pasando por él. Si conoce la técnica, realice rápidamente la reanimación cardio-respiratoria al accidentado.
2. Llamar a los servicios de socorro: **112**
3. Permanecer con el accidentado hasta que llegue la ayuda médica.

### **5.2.1.3 Caída de objetos en manipulación**

El riesgo de caída de armarios, archivadores, estanterías, etc. puede darse por una estabilidad insuficiente en la instalación de los mismos o por un incorrecto almacenamiento de material en los mismos. Para prevenir este tipo de accidentes es de vital importancia: No sobrecargar las estanterías y armarios, colocar los objetos más pesados en los estantes inferiores y anclar las estanterías o armarios en la pared en el caso de que sea necesario<sup>9</sup>.

### **5.2.1.4 Golpes y cortes con objetos**

Dimensiones del entorno de trabajo insuficientes, objetos almacenados fuera de sitio, golpes con objetos como puertas o ventanas, golpes con muebles de aristas agudas, puertas giratorias, de vaivén, etc. Por ejemplo, es muy frecuente tener un golpe o incidente con los cajones archivadores. Por ello, es imprescindible asegurarse de que disponen de un tope que no permite la salida total del cajón, evitando así un golpe innecesario. Las puertas de vidrio se han de señalar con bandas o marcas a la altura de los ojos y las puertas opacas y de vaivén deben contar con mirillas o ventanas para poder ver el otro lado.

El riesgo de corte con objetos puede producirse cuando se manipulan elementos cortantes como tijeras, cuters, guillotinas, etc. Es recomendable no utilizar materiales y equipos con riesgo de corte si no conoce su forma de utilización y mantener las herramientas cortantes: tijeras, cuters, etc. en zonas seguras y en buen estado<sup>9</sup>.

### 5.2.1.5 Sobreesfuerzos

Ocasionados por las posturas que se adoptan durante el trabajo ya sean como consecuencia del diseño del propio puesto, por exigencias de los equipos de trabajo o de la propia organización de éste. No es lo más habitual en la oficina, pero hay veces que también el personal tiene que levantar objetos pesados. Como no entra dentro del trabajo de un oficinista, no disponen de ningún tipo de protección y pueden llegar a generar lesiones de espalda. Algunas medidas preventivas para evitar los sobreesfuerzos son: Aproximarse a la carga y colocar los pies un poco separados para tener una postura estable y equilibrada, utilizar la fuerza de las piernas para elevarla, no forzar la espalda y procurar no efectuar giros del tronco, colocarse siempre cerca y enfrente de la carga<sup>9</sup>.

### 5.2.1.6 Incendios

No es algo que ocurra con frecuencia, pero es importante estar prevenidos para ello. La empresa deberá realizar las revisiones de gas y electricidad que establece la normativa: No sobrecargar las tomas de corriente, mantener alejadas las materias combustibles de las fuentes de calor, por ejemplo: no dejar los embalajes de cartón o plástico junto a estufas. La empresa deberá formar a los trabajadores de manera adecuada, teórica y práctica en el uso de los medios de protección contra incendios disponibles en el centro de trabajo<sup>9</sup>.

### 5.2.1.7 Accidente in itinere

El accidente in itinere es aquel que sufre el trabajador al ir o volver al trabajo. Algunas de las muchas medidas preventivas que se deben adoptar son: Usar siempre el cinturón de seguridad, no distraerse, no hablar por el móvil, salvo que se disponga de un sistema que permita tener las manos en el volante y respetar los límites de velocidad y señales de tráfico<sup>9</sup>.

## 5.2.2 HIGIENE INDUSTRIAL

En los espacios de trabajo que podemos englobar dentro de la definición de oficinas nos encontramos con un gran número de contaminantes, los cuales son en la gran mayoría de los casos inferiores a los niveles en los que estos pueden afectar a la salud de los trabajadores.

No obstante la presencia de estos agentes en el medio de trabajo genera unos riesgos que producen unos efectos sobre la salud que es necesario conocer para poder controlarlos. Los factores de riesgo que es necesario analizar son:

- La calidad del aire interior, donde pueden aparecer contaminantes químicos y biológicos.
- El ambiente térmico, las condiciones de temperatura y humedad pueden provocar efectos sobre la salud.

- El ruido, dado que presenta unos efectos no auditivos que pueden aparecer con los niveles que habitualmente se producen en las oficinas<sup>9</sup>.

### **5.2.2.1 Calidad del aire interior**

Entendemos por calidad aceptable del aire aquel que no contiene sustancias contaminantes en cantidades tales que resulten nocivas para la salud y cuya calidad sea juzgada satisfactoria por al menos el 80% de las personas expuestas a sus efectos<sup>9</sup>.

Los efectos que una mala calidad del aire puede producir sobre las personas, se manifiestan mediante síntomas agudos o crónicos, entre estos síntomas destacamos:

- Irritación
- Dolor de cabeza
- Sequedad de piel o mucosas
- Procesos alérgicos
- Enfermedades infecciosas

Aunque no en todos los casos se concreten en enfermedades, estos síntomas, generan una serie de procesos que provocan un aumento de los costes de personal, de producción y un incremento de la conflictividad laboral. Estos procesos son:

- Malestar
- Estrés
- Absentismo
- Pérdida de productividad

De todos los efectos producidos por los edificios sobre las personas, quizá el más conocido sea el “Síndrome del edificio enfermo”. En el año 1982 la Organización Mundial de la Salud utiliza el término “Síndrome del edificio enfermo” para designar aquellos edificios cuyos ocupantes plantean problemas derivados principalmente de la calidad del aire interior, que, aunque estos no son graves, si provocan un aumento del estrés laboral con la consiguiente posible alteración de la salud tanto física como mental. Hay que tener en cuenta que, para hablar de dicho síndrome, los síntomas tienen que afectar a más del 20% de los ocupantes<sup>9</sup>.

Las medidas preventivas para controlar la calidad del aire las encontramos en el Real Decreto 486/1997 citado anteriormente relativo a las “Disposiciones mínimas sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo”<sup>6</sup>. También en el Real Decreto 1027/2007 por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios que establece las exigencias de eficiencia energética y de seguridad.

Algunas de estas medidas preventivas son: Ubicar las tomas de aire exterior de modo que se impida la reentrada de los aerosoles producidos por las torres de refrigeración, mantener el edificio a ligera presión positiva para minimizar la infiltración del aire por lugares no controlados (puertas, ventanas, etc), reparar de

inmediato cualquier fuga de agua tanto dentro del sistema de ventilación/ climatización como en el resto del edificio, mantener la humedad relativa del aire por debajo del 70% en los espacios ocupados y en los plenos de baja velocidad del aire, entre otras<sup>6</sup>.

### 5.2.2.2 Confort y disconfort térmico

La situación térmica en oficinas tiene que ser la necesaria para proporcionar confort térmico, es decir, aquella sensación subjetiva de satisfacción con el ambiente térmico existente. Este confort está directamente relacionado con el balance térmico del cuerpo humano. Según el Método Fanger, que es el referente para el análisis del confort térmico, los parámetros psicométricos que intervienen cuando se estudia el ambiente térmico son<sup>9</sup>:

- 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. El adecuado balance entre los anteriores parámetros conducirá a situaciones en las que si bien no todos se encontrarán térmicamente confortables, si estarán la mayoría de los expuestos.

Por último, 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. En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones<sup>9</sup>:

- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C. La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25° C.
- La humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70%, excepto en los locales donde existan riesgos por electricidad estática en los que el límite inferior será el 50%
- Los trabajadores no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites:
  - Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s.
  - Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s.
  - Trabajos no sedentarios en ambientes calurosos: 0,75 m/s.

### 5.2.2.3 Confort acústico

El ambiente sonoro deseable para oficinas tiene que permitir el desarrollo normal de las tareas que se han de realizar. 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.

Normalmente, cuando se habla de ambiente sonoro en oficinas se utilizan referencias de calidad o confort acústico. Por consiguiente, para el confort acústico en oficinas 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.

El INSHT 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. (60 a 70 Db, es nivel de presión de una conversación en condiciones normales)<sup>11</sup>.

### 5.2.3 RIESGOS ERGONÓMICOS

Actualmente en casi todos los trabajos administrativos se utilizan equipos informáticos que, aunque nos ayudan en nuestras tareas, también pueden provocar distintas patologías como lesiones músculo esqueléticas, trastornos visuales, estrés, fatiga, etc. Estos problemas están causados por la actividad sedentaria, el trabajo intensivo con el ordenador, la falta de espacio para moverse, el mantenimiento de posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo, los ritmos elevados de trabajo, entre otros.

La probabilidad de experimentar tales trastornos está relacionada directamente con la frecuencia y duración de los períodos de trabajo ante la pantalla, así como con la intensidad y grado de atención requeridos por la tarea. El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo ha elaborado un procedimiento que permite identificar a los trabajadores usuarios a partir de las horas diarias o semanales que trabajan con estos equipos<sup>12</sup>.

El criterio es el siguiente:

Todos los trabajadores que habitualmente utilizan un ordenador para realizar su trabajo, dedicando a este tipo de tareas más de 4 horas diarias o más de 20 horas semanales, están expuestos a estos riesgos. Estos son considerados “trabajadores usuarios” de equipos con pantalla de visualización<sup>12</sup>.

Aquellos trabajadores cuyo trabajo efectivo con pantallas de visualización sea inferior a 2 horas diarias o 10 horas semanas pueden considerarse excluidos de la consideración de “trabajadores usuarios”<sup>12</sup>.

La normativa española recoge estos riesgos en el R.D. 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización<sup>8</sup>.

Legalmente se define “pantalla de visualización” como cualquier pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de visualización empleado. Generalmente está conectada a un ordenador y unida a un teclado.

### **5.2.3.1 Riesgos derivados del uso de equipos con PVD**

El uso de equipos pantallas de visualización de datos, genera unos riesgos que si no se adoptan las medidas preventivas adecuadas pueden desembocar en la aparición de daños en la salud de los operadores. Estas alteraciones pueden dividirse en tres grupos:

#### **5.2.3.1.1 Fatiga visual:**

La fatiga visual es una modificación funcional, de carácter reversible, debida a un esfuerzo excesivo del aparato visual.

#### **Factores que inciden en la aparición de la fatiga visual**

El trabajo con una pantalla de visualización de datos, implica tareas visuales como son la lectura de textos presentados en pantalla, el reconocimiento de letras o símbolos del teclado y la lectura de documentos que están cerca de la pantalla.

Una distribución incorrecta de los niveles de iluminación en el campo visual, puede provocar la continua adaptación del ojo a las diferentes iluminaciones llegando a producir deslumbramientos, los cuales, se producen por una excesiva diferencia entre la luminosidad de la pantalla y de la superficie situada detrás de la misma y también por reflejos en pantalla, documento o teclado producidos por la luz natural o algún foco luminoso. Estos deslumbramientos, a su vez, son origen de la fatiga visual.

Las características de la pantalla de visualización que se utiliza pueden ser la causa de la aparición de la fatiga visual. Los aspectos que influyen son<sup>9</sup>:

- La definición de los caracteres
- La estabilidad de la imagen
- La presencia de parpadeos.

### 5.2.3.1.2 Trastornos músculo-esqueléticos

Los trastornos músculo-esqueléticos son lesiones de los músculos, tendones, ligamentos que suelen afectar a las manos, muñecas, codos, hombros, columna, rodillas o pies. Estas lesiones pueden estar causadas por<sup>9</sup>:

- Factores dependientes de una incorrecta organización del trabajo.
- Factores dependientes del mismo individuo tales como lesiones preexistentes.
- Condiciones ergonómicas y ambiente de trabajo no satisfactorio

#### **Factores que inciden en la aparición de los trastornos músculo-esqueléticos**

Entre los factores que causan los trastornos musculoesqueléticos durante el trabajo con pantallas de visualización de datos son: la adopción de posturas incorrectas ante la pantalla y el estatismo postural. La adopción de las posturas incorrectas ante la pantalla suele provocarse por los diferentes elementos que conforman el puesto de trabajo, por una parte por su situación no es la debida o porque las dimensiones no permiten mantener una postura adecuada.

Otro factor de gran incidencia en los dolores y trastornos musculares es la contracción muscular mantenida durante horas, esto se produce a consecuencia de la inmovilización de los segmentos corporales en determinadas posiciones<sup>9</sup>.

### 5.2.3.1.3 Fatiga mental o psicológica

La fatiga mental o psicológica se debe a un esfuerzo intelectual o mental excesivo. Esta alteración es la que tiene mayor incidencia entre los trabajadores con pantallas de visualización y está muy presente en algunas categorías de personal de oficina, sobre todo los que realizan tareas visuales difíciles, utilizando por ejemplo dos pantallas a la vez, introductores de datos y otros empleados de la oficina<sup>9</sup>.

#### **Factores que inciden en la aparición de la fatiga mental**

En este proceso de generación de carga mental se distinguen dos factores que influyen significativamente: La cantidad y la calidad de la información y el tiempo. En relación a este último, hay que tener en cuenta que, si el proceso desde que se recibe el estímulo hasta la elaboración de la respuesta es continuo, la capacidad de respuesta del individuo puede verse saturado. En cambio, si se dan periodos de descanso o de menor respuesta, el usuario puede recuperar su capacidad y evitar una carga mental excesiva<sup>9</sup>.

#### **Control de los riesgos**

Para prevenir estos riesgos<sup>9</sup>:

- En el diseño ergonómico del puesto de trabajo, se deben definir las condiciones del equipo, mobiliario, configuración física del puesto, medio ambiente físico y programas informáticos.
- Se debe tener en cuenta la formación e información a los usuarios.
- Es necesario que haya una correcta organización del trabajo.

Normalmente un puesto de trabajo con pantalla de visualización comprende la C.P.U. del ordenador, la pantalla, el teclado, el ratón u otros medios de introducción de datos. También se entiende como parte del puesto de trabajo a la mesa, la silla y otros elementos accesorios: portadocumentos, reposapiés, etc. Vamos a analizar cada uno de estos elementos detenidamente.

### 5.2.3.2 Utilización de pantallas de visualización de datos

#### Pantalla del ordenador

De los diferentes elementos que componen el equipo informático, la pantalla del ordenador es el que más influye en el confort de los trabajadores, por ello una colocación correcta de la pantalla del ordenador puede evitar un gran número de problemas posturales asociados a tareas informáticas.

Para elegir una correcta ubicación de la pantalla, en primer lugar, se ha de valorar la importancia relativa que, para el usuario, tienen las diferentes tareas que realiza (trabajar con el ordenador, atender visitas, manejar papeles o estudiar documentos, etc.). Se han de distribuir los elementos de trabajo de manera que las tareas más frecuentes se hagan en las posturas más cómodas<sup>12</sup>.

Los aspectos más significativos a tener en cuenta respecto a la pantalla serían los siguientes:

#### - Colocación

La pantalla debe estar situada de manera que podamos trabajar colocándonos enfrente de ella, evitando giros de cuello (ángulo de giro inferior a 35 °). Si no es así deberemos forzar el tronco y la cabeza derivando de ello molestias en el cuello y dolores de cabeza<sup>12</sup>.

#### - Distancia

La mayor parte de las personas prefieren distancias de visión de 60 a 80 cm., pero en todo caso la distancia no ha de ser inferior a 40 cm., ni superior a 90 cm. Lógicamente para conseguir una distancia de pantalla adecuada la mesa debe tener la profundidad suficiente. Además, debe tener en cuenta que tiene que quedar sitio para colocar el teclado enfrente de la pantalla y con espacio suficiente (mínimo de 10 cm.) para poder apoyar las muñecas al teclear<sup>12</sup>.



#### - Altura

Si colocamos la parte inferior de la espalda bien apoyada en el respaldo de la silla y los pies firmemente apoyados en el suelo o el reposapiés, al mirar en línea recta hacia la pantalla, teniendo la cabeza recta, la parte superior del monitor ha de estar a la altura de los ojos o un poco por debajo. Es decir, que debemos colocar la pantalla a una altura tal que se pueda mirar dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo esta línea (zona recomendada de visión). Para conseguir una altura adecuada puede ser necesario bajar la pantalla de la CPU y colocarla en otro soporte<sup>12</sup>.

#### - Inclinación

Hoy en día, la mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable. Con esta libertad de movimientos de la pantalla podremos orientarla en la posición adecuada, es decir frente al trabajador, y evitar reflejos molestos producidos por las fuentes de luz<sup>12</sup>.

#### - Brillo, contraste y polaridad

Todos los ordenadores actuales disponen de estas regulaciones. Normalmente la mejor combinación es: alto contraste, brillo bajo y polarización positiva (caracteres oscuros sobre fondo claro). De esta manera los reflejos serán menos perceptibles, existirá menos contraste con la intensidad de luz del entorno y se usará la misma representación gráfica que en los documentos en papel (caracteres oscuros sobre fondo claro). Tampoco es recomendable trabajar con fondos de pantalla de colores ya que fatigan más la vista. Para aliviar el esfuerzo ocular ajuste los atributos del texto, como el tamaño, espaciado y color de los caracteres<sup>12</sup>.

#### - Reflejos

Los reflejos en la pantalla pueden obligarnos a forzar la postura para evitarlos y a la larga producen cansancio visual. Evitar colocar la pantalla delante o detrás de una fuente de luz natural, siempre es preferible colocarla en posición perpendicular. Las fuentes de luz natural deberán contar con persianas, cortinas o similar para poder reducir la entrada de luz. Las fuentes de luz artificial deberán poseer difusores de lámina o rejillas e ir alineadas paralelamente a las ventanas. Se puede regular el giro e inclinación de la pantalla para minimizar los reflejos<sup>12</sup>.

#### - Teclado y ratón

El teclado suele ser el principal dispositivo de introducción de datos. Ha de ser independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios de postura del usuario<sup>12</sup>.

#### - Altura del teclado

## TRABAJO FINAL MÁSTER

**“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

---

El teclado debe estar a una altura adecuada de manera que las manos no se encuentren elevadas por encima del codo. En la operación de tecleo de datos es importante que tanto antebrazos como muñecas y manos estén en una posición neutra, no flexionados en posturas de esfuerzo. El ángulo de la articulación del codo deberá estar entre 70° y 115°. Estos son los ángulos que aseguran una posición descansada de los brazos, evitando la fatiga que aparecería con un ángulo mayor o menor. Para conseguir la posición adecuada se debe regular la altura de la silla de manera que los codos queden a la altura del soporte del teclado<sup>12</sup>.

**- Distancia del teclado**

El teclado debe estar situado a una distancia suficiente del borde de la mesa para que se puedan apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad. La falta de este espacio no permite que las muñecas descansen creándose una tensión estática en los brazos y la espalda. El espacio entre el borde de la mesa y el teclado será, al menos, de unos 10 cm<sup>12</sup>.

**- Posición de las manos**

Sitúe los dedos sobre la fila central del teclado. Las muñecas deben estar rectas y relajadas. Si no es así, regule la altura del teclado más alta o más baja para que la muñeca esté en posición recta. Esto se puede conseguir jugando con la inclinación del teclado o colocando algún elemento para elevarlo. Si el trabajo de introducción de datos ocupa una gran parte de la jornada de trabajo puede ser necesario colocar un apoyamuñecas.

El tecleo debe necesitar muy poca presión o fuerza de los dedos para activar las teclas. Un estilo de pulsación incorrecto (si usa demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos<sup>12</sup>.

**- El ratón**

Al igual que con el teclado, se debe trabajar con la mano, muñeca y antebrazo en una posición neutra y no manejarlo usando excesiva fuerza<sup>12</sup>.

**- Silla**

Las características de la silla de trabajo, como son su forma, sus dimensiones, sus regulaciones, etc., afectan principalmente a la postura del tronco y a la movilidad de la espalda y de las piernas. Por ello, una buena silla debe proporcionar soporte estable al cuerpo, favoreciendo una buena postura y permitiendo cierta libertad de movimientos<sup>12</sup>.

**- Regulación de la altura del asiento**

La regulación de la altura de la silla es necesaria para conseguir una posición respecto a la mesa que nos permita trabajar con un ángulo en la articulación del codo de

## TRABAJO FINAL MÁSTER

**“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

---

70° a 115°. Si esto no es posible, trabajaremos con una excesiva inclinación de la espalda y los brazos no tendrán una posición descansada. Todo ello provocará fatiga y dolores<sup>12</sup>.

- Regulación de la inclinación del respaldo

Debemos poder trabajar con la espalda bien apoyada en el respaldo. Si el respaldo no le da apoyo suficiente a la parte baja de la espalda puede utilizar un cojín<sup>12</sup>.

- Altura del respaldo

Es aconsejable que el respaldo, además de dar soporte a la parte inferior de la espalda, también sirva para la parte superior. La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda, debajo de los omóplatos. Para tareas informáticas de introducción de datos es conveniente que el respaldo sea más alto<sup>12</sup>.

- Forma del asiento

El asiento de la silla debe ser de forma más o menos cuadrangular, sin aristas duras. La parte delantera del asiento deberá estar curvada para evitar que presione la cara interna de las rodillas y dificulte la circulación de retorno. El tapizado y el material de relleno han de permitir la transpiración y el intercambio de calor. Hay que mantener una adecuada postura en la silla, no sentarse ni en el extremo ni en los lados<sup>12</sup>.

- Base de la silla

La silla debe tener cinco puntos de apoyo y preferiblemente contará con ruedas. Las ruedas son especialmente indicadas cuando se trabaje sobre superficies muy amplias porque facilitan la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo<sup>12</sup>.

- Apoyabrazos

La existencia de apoyabrazos permite apoyar los brazos en determinadas tareas, relajando la tensión muscular en la espalda. La altura del apoyabrazos debe ser tal que nos podamos aproximar a la mesa con comodidad<sup>12</sup>.

- Posición de los pies

Los pies deben descansar firmemente en el suelo y debe haber un espacio suficiente entre las rodillas y la mesa. En general se recomienda adoptar una postura reclinada, más cómoda, en trabajos de introducción de datos y una postura más recta en trabajos que requieren la consulta frecuente de documentos, informes, etc. Se ha de procurar evitar los giros y las inclinaciones frontales y laterales del tronco y tener a mano los objetos de uso habitual<sup>12</sup>.

- Mesa

**TRABAJO FINAL MÁSTER****“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

---

La mesa de trabajo es un elemento también muy importante para prevenir molestias, sobretodo las relativas a la zona del cuello y de los omóplatos. Las dimensiones de la mesa han de ser suficientes para que el usuario pueda distribuir los documentos y el material auxiliar y, sobre todo, para poder colocar la pantalla a una distancia adecuada (40 cm. como mínimo) y el teclado de manera que pueda apoyar las en la mesa al teclear.

Las medidas recomendables para la mesa de trabajo son de 180 cm. de anchura por 80 cm. de profundidad, aproximadamente. La altura de la mesa se recomienda que esté entre 70 y 75 cm. Siempre se debe ajustar la altura de la silla tomando como referencia que en la posición de sentado y accionando el teclado, sus antebrazos deben quedar próximos a la horizontal. Esta altura se ajusta asimismo a la adecuada para las operaciones de escritura manual. Para aprovechar mejor la mesa hay que procurar reservar las zonas más accesibles de la misma para colocar el ordenador y el atril, o para dejar espacio libre para trabajar. Los elementos accesorios (teléfono, fax, impresoras, bandeja para documentos, etc.) deben colocarse en la zona de cajones y en las partes que no resultan útiles para trabajar.

Hay que evitar que se acumulen demasiados papeles sobre la mesa, ya que le restarán espacio para trabajar con comodidad. Encima de la mesa sólo deben estar los documentos con los que esté trabajando en cada momento. Para guardar papeles que no se utilicen se deben usar las estanterías, armarios o archivadores.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que exista espacio libre suficiente debajo de la mesa para poder movilizar cómodamente las piernas. Este espacio no debe estar reducido por cajoneras u otros elementos. En general, es preferible que las cajoneras no estén fijadas a la mesa, de manera que el trabajador pueda colocarlas donde mejor convengan para aprovechar la superficie de trabajo<sup>12</sup>.

#### - Atril o porta documentos

Este elemento es necesario en puestos en los que durante casi toda la jornada se realizan labores de introducción de datos. En este tipo de tareas es muy importante minimizar los giros de cabeza y movimientos del ojo que se realizan al fijar la atención alternativamente en la pantalla del ordenador y en el documento. Por ello es necesario colocar un porta documentos de manera que la distancia ojo-pantalla y ojo-documento sean similares<sup>12</sup>.

#### - Reposapiés

Este elemento es necesario si debido a la estatura del trabajador o a la imposibilidad de regular los elementos del puesto, el trabajador debe realizar su labor sin que sus pies toquen el suelo. Si después de regular la altura de su silla en función de la mesa de trabajo los pies no se apoyan bien en el suelo se deberá solicitar un reposapiés.

## TRABAJO FINAL MÁSTER

## “FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

Si no, la falta de apoyo provocará presión en la cara interna de la rodilla y se dificultará la circulación.

El reposapiés ha de tener las siguientes características<sup>12</sup>:

- Inclinación regulable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal.
- Anchura mínima de 45 cm.
- Profundidad mínima de 35 cm.
- Superficie antideslizante.

## Postura correcta

Con todos estos elementos estudiados debidamente diseñados y utilizados debemos poder conseguir una postura óptima que consiste en:



Fuente: “Manual de Seguridad y Salud en oficinas” FREMAP<sup>13</sup>

## 5.2.4 RIESGOS PSICOSOCIALES

Los factores de riesgo psicosocial se definen como aquellas condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social, con el contenido de trabajo y la realización de la tarea y que se presentan con capacidad para afectar el desarrollo del trabajo y la salud (física, psíquica o social) del trabajador. Así, unas condiciones psicosociales adversas están en el origen tanto de determinadas conductas y actitudes inadecuadas en el desarrollo del

trabajo como de determinadas consecuencias perjudiciales para la salud y para el bienestar del trabajador.

Las consecuencias perjudiciales sobre la salud o el bienestar del trabajador que se derivan de una situación en las que se dan unas condiciones psicosociales adversas o desfavorables son<sup>9</sup>:

#### **5.2.4.1 Estrés laboral**

El estrés en el trabajo es una de las consecuencias perjudiciales sobre la salud o el bienestar del individuo que se derivan de una situación laboral en la que se dan unas condiciones psicosociales adversas o desfavorables. El estrés es un desequilibrio percibido entre las demandas del trabajo y la capacidad de respuesta del individuo, bajo unas condiciones en las que el fracaso ante esta demanda posee importantes consecuencias percibidas.

Ante una situación laboral valoramos la demanda que tenemos que afrontar y nuestras capacidades, como resultado de ello, nuestro organismo se activa mediante el estrés, alargándose durante el tiempo que dure esta demanda estresante. A esto se le conoce como estrés positivo. El problema surge cuando el individuo no cuenta con los recursos suficientes para afrontar la demanda o valora incorrectamente sus capacidades o lo que realmente exige la propia demanda y es incapaz de afrontar la nueva situación, se intenta reactivar en repetidas ocasiones, sin descanso, y finalmente se siente sobrecargado (estrés patológico). Este tipo de estrés negativo produce que los sentimientos y emociones patológicas terminen superando y dominando a la persona y pueden desencadenar signos fisiológicos como sudoración, tensión muscular, molestias digestivas, dolores de cabeza o taquicardia, insomnio, preocupación constante que no se limita solamente al tiempo de trabajo, agotamiento, contracturas físicas, entre otros síntomas<sup>14</sup>.

Para solventar esta situación, el trabajador/a puede llegar a desarrollar conductas nocivas para la salud como fumar, comer o beber en exceso para tratar de aliviar este desborde emocional. Otras consecuencias relevantes son la incapacidad de desconectar lo que afecta de manera muy negativa a organismo. Perjudica nuestro tiempo de ocio y vida personal, además de afectar a nuestro rendimiento diario por el agotamiento que ello produce y la sobreactivación que vivimos ante cualquier demanda.

Para la OMS hay muchos factores del entorno laboral que pueden afectar a la salud mental. En la mayoría de los casos, los riesgos que conllevan son aquellos relacionados más directamente con la empresa ya que tienen que ver con el tipo de tarea que desarrolla el trabajador, la organización del trabajo en sí misma y la política de RRHH que tiene la entidad. También pueden ser a causa de las aptitudes y competencias del personal y las facilidades que se ofrecen a este para realizar su trabajo<sup>14</sup>.

Desde el organismo internacional destacan que los riesgos también pueden guardar relación con el contenido del trabajo, un ejemplo de ello pueden ser las tareas

asignadas a una persona que no se adecúen a sus competencias o que la carga de trabajo sea permanentemente elevada<sup>14</sup>.

#### **5.2.4.2 La satisfacción laboral**

La satisfacción laboral expresa en qué medida se acomoda las características del trabajo a los deseos, aspiraciones, expectativas o necesidades del trabajador.

Las características del trabajo más relevantes en lo que concierne la satisfacción o insatisfacción son<sup>9</sup>:

- El contenido del trabajo
- La organización del trabajo
- El salario
- La promoción
- Las relaciones humanas
- El reconocimiento que el individuo obtiene
- El estilo de mando

El grado de satisfacción en el trabajo es un factor muy importante porque, además de indicar la actitud del individuo frente al trabajo o de cara a algunos aspectos concretos de su empleo, es un elemento que predice pautas de comportamientos y de otras actitudes más peligrosas.

#### **5.2.4.3 El agotamiento psíquico (Burnout)**

El Síndrome Burnout (quemado, fundido) es un tipo de estrés laboral, un estado de agotamiento físico, emocional o mental que tiene consecuencias en la autoestima. Este síndrome suele darse con mayor frecuencia en aquellos puestos de trabajo relacionados con atención a terceros, como docentes, personal sanitario o personas que trabajan en atención al cliente y puede llegar a ser motivo de baja laboral, ya que llega un momento en que el empleado se encuentra física y mentalmente incapacitado para desarrollar su trabajo<sup>9</sup>.

Los trabajadores afectados por el síndrome de agotamiento psíquico presentan los siguientes síntomas<sup>13</sup>:

- El individuo presenta síntomas de agotamiento emocional, cansancio físico y psicológico.
- Aislamiento del entorno desarrollando una actitud fría y despersonalizada en la relación con los demás, mostrando una falta de compromiso con su trabajo.
- Se da un sentimiento de inadecuación, de incompetencia, de ineficiencia, etc., de no poder atender debidamente las tareas que ha de realizar.



#### 5.2.4.4 Acoso moral en el trabajo

Hay que recordar que el acoso psicológico y la intimidación en el trabajo (mobbing) son causas frecuentes de estrés laboral y otros riesgos para la salud de los trabajadores, y pueden ocasionar problemas físicos y psicológicos en el propio trabajador y en el entorno de las personas que lo rodean.

Según la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el trabajo “ El acoso moral en el lugar de trabajo es un comportamiento irracional repetido con respecto a un empleado o a un grupo de empleados, que constituye un riesgo para la salud y seguridad”.

Entre los efectos que el acoso moral tiene sobre la persona se puede destacar: Alteraciones del estado de ánimo, falta de autoestima, sentimiento de culpabilidad, trastornos del sueño, problemas digestivos etc.<sup>9</sup>

#### 5.2.4.5 La violencia en el trabajo

Según la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el trabajo “ La violencia en el trabajo comprende los insultos, las amenazas o la agresión física o psicológica ejercidos contra un trabajador por personas ajenas a la organización en que trabaja, incluidos los usuarios y clientes y que ponen en peligro la salud, la seguridad y el bienestar del trabajador<sup>13</sup>.

Las consecuencias para el trabajador son muy diversas, desde los daños físicos o psicológicos producidos de manera directa por el acto violento, se puede producir desmotivación, estrés (incluso para la persona que ha sido testigo de los daños causados a un compañero/a), alteraciones del sueño, etc.<sup>13</sup>

En cuanto a las medidas de control de los riesgos psicosociales, pasan por dos tipos de actuaciones:

- Actuaciones sobre la organización
- Actuaciones de tipo personal

En Aragón se publicó la Orden de 21 de octubre de 2014, del Departamento de Hacienda y Administración Pública, por la que se publica el Protocolo de actuación ante la violencia externa en el lugar de trabajo del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Con el objetivo de prevenir situaciones de violencia externa en el lugar de trabajo, así como, para clarificar el procedimiento de actuación frente a estas situaciones. Contempla los mecanismos de auxilio, la asistencia médica, la declaración del parte de agresión y del incidente/accidente de trabajo si procede, su investigación y la puesta en marcha de las medidas preventivas necesarias, el registro de las partes y actuación de la dirección frente a la agresión, facilitando el apoyo jurídico al trabajador y enviando, en su caso, el manifiesto de rechazo del comportamiento agresivo. Se prevén, además, medidas de prevención de este tipo de situaciones tales como acciones formativas o de sensibilización e información a los trabajadores y usuarios de los servicios públicos.



### 5.2.5 RIESGOS GENERADOS POR LA ACTUAL PANDEMIA DE COVID-19

En la situación que nos encontramos, no podemos pasar por alto los riesgos que nos ocasiona este tipo de enfermedad infecciosa en espacios cerrados como son las oficinas.

El Ministerio de Sanidad, en el marco del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, de 28 de abril, publicó la Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19, de 6 de mayo de 2020, que ha sido trasladada al BOE mediante la Orden SND/404/2020, de 11 de mayo, de medidas de vigilancia epidemiológica de la infección por SARS-CoV-2 durante la fase de transición hacia una nueva normalidad, que regula las obligaciones y procedimientos de obtención y comunicación de información para la vigilancia epidemiológica en relación a la infección del COVID-19<sup>15</sup>.

Esta Estrategia establece que el objetivo en esta etapa es la detección precoz de cualquier caso que pueda tener infección activa y que, por tanto, pueda transmitir la enfermedad.

La evolución de la crisis sanitaria, que se desarrolla en un escenario de transmisión comunitaria sostenida generalizada, obliga a adaptar y concretar de manera continua las medidas adoptadas para que se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, garantizando la capacidad de respuesta de todos los sectores económicos y sociales<sup>15</sup>.

La intervención de las empresas, a través de los servicios de prevención (SPRL), frente a la exposición al SARS-COV-2 está siendo crucial, adaptando su actividad con recomendaciones y medidas actualizadas de prevención, en ocasiones como consecuencia de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, con el objetivo general de evitar los contagios: medidas de carácter organizativo, de protección colectiva, de protección personal, de trabajador especialmente vulnerable y nivel de riesgo, de estudio y manejo de casos y contactos ocurridos en la empresa y de colaboración en la gestión de la incapacidad temporal<sup>15</sup>.

En el momento actual, están llamados a cooperar con las autoridades sanitarias en la detección precoz de todos los casos compatibles con COVID-19 y sus contactos, para controlar la transmisión. La detección precoz de todos los casos compatibles con COVID-19 es uno de los puntos clave para controlar la transmisión. La realización de Pruebas Diagnósticas de Infección Activa por SARS-CoV-2 debe estar dirigida fundamentalmente a la detección precoz de los casos con capacidad de transmisión, priorizándose esta utilización frente a otras estrategias<sup>15</sup>.

Corresponde a las empresas evaluar el riesgo de exposición en que se pueden encontrar las personas trabajadoras en cada una de las tareas diferenciadas que realizan y seguir las recomendaciones que sobre el particular emita el servicio de prevención, siguiendo las pautas y recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias<sup>15</sup>.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello se facilitarán los medios necesarios para que las personas trabajadoras puedan asearse adecuadamente siguiendo estas recomendaciones. En particular, se destacan las siguientes medidas<sup>15</sup>:

- La higiene de manos es una medida importante de prevención y control de la infección.
- Etiqueta respiratoria:
  - o Toser y estornudar dentro de la mascarilla y/o cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior, realizando higiene de manos posterior
  - o Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - o Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- Usar mascarilla adecuada a la actividad que se realiza.
- Mantener distanciamiento físico de al menos 1,5 metros.

Cualquier medida de protección debe garantizar que proteja adecuadamente al personal trabajador de aquellos riesgos para su salud o su seguridad que no puedan evitarse o limitarse suficientemente mediante la adopción de medidas organizativas, medidas técnicas y, en último lugar, medidas de protección individual. Todas las medidas anteriores se podrán adoptar simultáneamente si las condiciones de trabajo así lo requieren<sup>15</sup>.

La información y la formación son fundamentales para poder implantar medidas organizativas, de higiene y técnicas entre el personal trabajador en una circunstancia tan particular como la actual. Se debe garantizar que todo el personal cuenta con una información y formación específica y actualizada sobre las medidas específicas que se implanten. Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de higiene y prevención. Es importante subrayar la importancia de ir adaptando la información y la formación en función de las medidas que vaya actualizando el Ministerio de Sanidad, para lo cual se requiere un seguimiento continuo de las mismas<sup>15</sup>.

Además de la higiene personal, se pondrán los medios necesarios para garantizar la higiene de los lugares de trabajo, que deberá intensificarse en relación con la práctica habitual. Las políticas de limpieza y desinfección de lugares y equipos de trabajo, son importantes medidas preventivas. Es crucial asegurar una correcta limpieza de las superficies y de los espacios, tratando de que se realice limpieza diaria de todas las superficies, haciendo hincapié en aquellas de contacto frecuente como pomos de puertas, barandillas, botones etc., así como promover la responsabilidad individual en la limpieza de los equipos de trabajo que puedan ser compartidos en un momento determinado, teclados, teléfonos, etc. Los detergentes habituales son suficientes. Se prestará especial atención a la protección del personal trabajador que realice las tareas de limpieza<sup>15</sup>.

### 5.3 SALUD INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DE OFICINAS

El desarrollo de la actividad laboral propia de oficinas y despachos se caracteriza por mantener posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo y la prevalencia de estilos de vida sedentarios.

No obstante, la seguridad y salud de las personas que realizan dicho trabajo no puede considerarse de forma aislada sin tener en cuenta ciertos hábitos individuales. El ejercicio físico realizado de forma regular y a una intensidad moderada, una alimentación saludable, el control del estrés, evitar el tabaco y un tiempo de recuperación y descanso adecuado, contribuyen de forma muy importante en la prevención de trastornos músculo esqueléticos, a mantener una espalda sana y a una mejor salud general<sup>13</sup>.

#### 5.3.1 LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE

Los beneficios para nuestro organismo derivados de la práctica del ejercicio físico son innumerables. La actividad física produce numerosos beneficios, tanto físicos como psicológicos para la salud. Una vida físicamente activa mejora la condición cardiovascular y muscular, disminuyendo el riesgo de mortalidad por cardiopatía isquémica, contribuye al control del sobrepeso, de la tensión arterial, de la diabetes y del colesterol, disminuye las molestias digestivas, aumenta la elasticidad muscular y la flexibilidad articular, interviene en la corrección de malas posturas, disminuye el riesgo de padecer ciertos tipos de cáncer, mejora la imagen personal, y por último, incrementa el bienestar psicológico reduciendo el estrés, la ansiedad, la depresión y el insomnio. En resumen, proporciona una mejor condición general al individuo y mejora la sensación de bienestar general<sup>13</sup>.

Recomendaciones generales<sup>13</sup>:

- Un objetivo sencillo y alcanzable para todos es realizar 30 minutos de actividad física de intensidad moderada seis días a la semana.
- Cuando inicies la actividad física, evita ejercicios de intensidades elevadas.
- No realices ejercicios físicos en ambientes calurosos y húmedos por el riesgo de deshidratación e hipotermia.
- Recuerda efectuar siempre estiramientos y ejercicios de relajación antes y después de cada sesión.
- Ten en cuenta la percepción subjetiva del esfuerzo, evitando el cansancio excesivo.

#### 5.3.2 EFECTOS EN LA SALUD

Los síntomas de la fatiga visual derivadas del uso de equipos con PVD se sitúan a tres niveles<sup>9</sup>:

- Molestias oculares: Sensación de “sentir los ojos”, tensión ocular, pesadez palpebral, pesadez de ojos, picores, quemazón, necesidad de frotarse los ojos, somnolencia, lagrimeo, escozor ocular, aumento del parpadeo, ojos secos, pudiendo producirse blefaritis y enrojecimiento de la conjuntiva
- Trastornos visuales: Borrosidad de los caracteres que se tienen que percibir en la pantalla, dificultad para enfocar los objetos, imágenes desenfocadas o dobles y fotofobia.
- Trastornos extraoculares: Cefaleas frontales, occipitales, temporales y oculares que no son intensas, vértigos o mareos por trastornos de la visión binocular, sensación de desasosiego y ansiedad, molestias en la nuca y en la columna vertebral, por distancia excesiva del ojo al texto que se debe leer, epilepsia foto sensitiva y adopción inconsciente de una postura determinada para evitar los reflejos.

Trastornos músculo esqueléticos derivados de malas posturas<sup>9</sup>:

Las lesiones afectan a las diferentes articulaciones del cuerpo humano:

- Lesiones músculo-esqueléticas en los miembros superiores, y en la zona del cuello y de los hombros: síndrome cervical, tendinitis, etc.
- Lesiones músculo-esqueléticas específicas de mano y muñeca: tendinitis, tenosinovitis, síndrome del túnel carpiano, etc.
- Lesiones músculo-esqueléticas específicas en brazo y codo: epicondilitis, epitrocleitis, etc.
- Lesiones en la columna vertebral: algias cervicales, dorsalgias, lumbalgias, etc.

Los síntomas de la fatiga mental y psicológica producida por un exceso de trabajo de tipo intelectual pueden ser de tres tipos<sup>9</sup>:

- Trastornos neurovegetativos y alteraciones psicosomáticas: Cefaleas, palpitaciones, astenia, mareos, temblores, hipersudoración, trastornos digestivos (diarreas, estreñimiento) y nerviosismo.
- Perturbaciones psíquicas: Ansiedad, irritabilidad, estados depresivos y dificultad de concentración.
- Trastornos del sueño: Pesadillas, insomnio y sueño agitado

## 6. METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTO

Para la realización del trabajo se han seguido los siguientes pasos:

- Revisión y recopilación de bibliografía, con ayuda de fuentes formales e informales.
- Elección de Metodología.
- Evaluación de los puestos de trabajo.

**TRABAJO FINAL MÁSTER****“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

- Resultados.
- Búsqueda de posibles soluciones y propuesta de medidas preventivas.
- Conclusiones.
- Propuestas de mejora.

Como recursos empleados para el desarrollo:

- Apoyo y orientación de la tutora asignada.
- Legislación, bibliografía y páginas web relacionadas con el tema a tratar.
- Documentación recopilada durante el desarrollo del Máster.
- Ordenador y material personal.

**6.1 METODOLOGIA**

Para llevar a cabo el estudio hemos realizados dos tipos de cuestionarios: uno para medir los riesgos de seguridad e higiene en la organización y otro con el objetivo de evaluar los puestos con pantallas de visualización de datos (PVD).

Para la evaluación de los riesgos de seguridad e higiene se realizó el cuestionario (Anexo 1) de la “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” elaborada por técnicos del INSHT<sup>16</sup>.

En la evaluación de los puestos con pantallas de visualización de datos se realizó el cuestionario (Anexo 2), que incluye la “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” elaborado por el INSHT<sup>17</sup>, conforme al R.D. 488/1997, de 14 de abril.

**Plantilla de funcionarios:**

Auxiliares administrativos	25
Administrativos	14
Gestión	4
Técnicos	2
<b>Total</b>	<b>45</b>

Las edades de los funcionarios oscilan entre los 36 y 62 años.

**6.2 EVALUACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO****EVALUACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE**


En la Evaluación de los puestos de trabajo se analiza por el técnico las deficiencias en materia de Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicología existente en las diferentes áreas de actividad del centro de trabajo<sup>16</sup>.


Para ello se utiliza una ficha específica (Anexo 3) por cada puesto de trabajo que contiene, el número de Empleados públicos afectados, la descripción y valoración de los peligros y/o riesgos presentes, la valoración del riesgo de acuerdo con el sistema de valoración propuesto por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el cual, califica la Estimación del riesgo como Trivial, Tolerable, Moderado, Importante o

**TRABAJO FINAL MÁSTER  
“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

Intolerable, de acuerdo con la Probabilidad de que se materialice el accidente y con las Consecuencias que se derivasen de su materialización. Además permite indicar las observaciones que a juicio del técnico deban efectuarse, (especiales sensibilidades, embarazo, encuestas higiénicas etc.), y las recomendaciones priorizadas que a juicio del técnico deban efectuarse para corregir o paliar las deficiencias encontradas.

**Tabla 1: La gravedad de las consecuencias que puede causar el peligro en forma de daño para el trabajador/a.**

<b>Ligeramente dañino</b>	- cortes y magulladuras pequeñas, - irritación de los ojos por polvo, - dolor de cabeza,	- disconfort, - molestias e irritación.
<b>Dañino</b>	- cortes, - quemaduras, - conmociones, - torceduras importantes, - fracturas menores, - sordera,	- asma, - dermatitis, - trastornos músculo-esqueléticos, - enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
<b>Extremadamente dañino</b> 	- amputaciones, - fracturas mayores, - intoxicaciones, - lesiones múltiples,	- lesiones fatales, - cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

Los peligros que en la Guía aparecen con la indicación  se consideran de consecuencias extremadamente dañinas.

Fuente: “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” elaborada por técnicos del INSHT

**Tabla 2: Probabilidad de que la situación tenga lugar**

<b>Baja</b>	Es muy raro que se produzca el daño.
<b>Media</b>	El daño ocurrirá en algunas ocasiones.
<b>Alta</b>	Siempre que se produzca esta situación, lo más probable es que se produzca un daño.

Fuente: “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” elaborada por técnicos del INSHT

**Tabla 3: Valoración de cada riesgo**

		CONSECUENCIAS		
		LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO
PROBABILIDAD	BAJA	RIESGO TRIVIAL 1	RIESGO TOLERABLE 2	RIESGO MODERADO 3
	MEDIA	RIESGO TOLERABLE 2	RIESGO MODERADO 3	RIESGO IMPORTANTE 4
	ALTA	RIESGO MODERADO 3	RIESGO IMPORTANTE 4	RIESGO INTOLERABLE 5

A cada grupo de riesgo le hemos asignado un valor de 1 a 5. Anote el valor obtenido, para cada riesgo y en cada puesto de trabajo, en el cuadro *valoración de riesgos por puestos de trabajo*.

Fuente: “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” elaborada por técnicos del INSHT

## **EVALUACIÓN EN PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)**

En la Evaluación de los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, he utilizado el Test de la “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” elaborado por el INSHT<sup>17</sup>. En el test se integran aspectos legales existentes en el R.D. 488/1997 de 14 de abril y R.D. 564/1993 de 16 de abril, con otros requerimientos complementarios basados en las normas técnicas disponibles sobre PVD (ISO 9241, EN 29241 y UNE-EN 29241). En el podremos comprobar el grado de cumplimiento del R.D. 488/1997 sobre PVD y complementariamente, verificar otros aspectos técnicos del acondicionamiento ergonómico del puesto.

Dicho test esta compuesto por 70 ítems que se dividen en 5 apartados: Equipo de trabajo (Informático), Equipo de trabajo (Mobiliario), Entorno de trabajo, Programas de Ordenador y Organización y Gestión.

### **Procedimiento**

El test se entregó a la totalidad de los funcionarios, para su cumplimentación, en mitad de la jornada laboral.

Recogida en una hora, desde su entrega.

### **Análisis**

Para analizar el Test de puestos con pantallas de visualización de datos, se han tenido en cuenta la “Hoja Resumen de Respuestas” (Ver Anexo 4). Aquí trasladaremos los datos anotados exclusivamente en las casillas de doble trazo de los test entregados. De esta forma, las anotaciones que aparezcan en las hojas resumen reflejarán las deficiencias encontradas en el puesto de trabajo.

Dichas hojas resumen están organizadas en cinco apartados, al final de cada uno de los cuales se puede hacer el cómputo de los ítems incumplidos en relación con: equipo informático, mobiliario, entorno de trabajo, programas de ordenador y organización del trabajo.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

No se ha realizado evaluación de los riesgos psicosociales, al no detectar unas consecuencias generalizadas en los trabajadores/as de estrés, burnout, mobbing o salud, debido a la complejidad y relación que estos riesgos tienen con las relaciones humanas y la organización del trabajo.

Si fuera necesario, acudiríamos a la NTP 702: El proceso de evaluación de los factores psicosociales del INSHT, para estudiar la más conveniente según las necesidades<sup>18</sup>.



## EVALUACIÓN DE RIESGOS GENERADOS POR LA ACTUAL PANDEMIA COVID-19

Según el Plan de contingencia Covid-19 del Instituto Aragonés de Seguridad y Salud Laboral, estará basado en una evaluación de riesgos que permita identificar un conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que se deberán tomar para afrontar de manera adecuada y efectiva<sup>19</sup>:

- Nivel de prevención de contagios
- Mantenimiento productivo de la empresa.

A partir de los datos de la oficina, se puede llevar a cabo el análisis para determinar las medidas adecuadas a implantar.

**Tabla 6: Centro de trabajo**

CENTRO DE TRABAJO	UBICACIÓN	PLANTILLA	ACTIVIDAD	HORARIO APERTURA
1. Oficina	C/ Norte, 1	45	SECTOR PUBLICO	8:00 - 16:00
PEQUEÑA DESCRIPCIÓN	Nº ACCESOS	ESPACIOS DE USO COMPARTIDO	MODO VENTILACIÓN	
6 despachos, 2 salas de trabajo y 1 sala de reuniones	1 puerta de 2 metros de ancho	SI, 3 aseos y 1 sala de reuniones	Sistema de climatización y ventanas practicables	

Las principales características de los puestos de trabajo se recogen en la tabla 7 adjunta, al objeto de definir tanto los niveles de riesgo, como las medidas preventivas necesarias:

**Tabla 7: Puestos de trabajo por centro de trabajo**

PUESTO DE TRABAJO	CENTRO DE TRABAJO	Nº OPERARIOS	ACTIVIDAD	POSIBILIDAD DE TELETRABAJO
Personal administrativo	1.Oficina	39	Trabajo administrativo, uso PVD	NO
Personal directivo	1.Oficina	6	Dirección, uso PVD	NO



CONTACTO CON PERSONAL EXTERNO	OPERACIONES FUERA DEL CT	¿COMPARTEN ESPACIOS?	¿COMPARTEN EQUIPOS?	MODO ACCESO AL TRABAJO
SI, comerciales	NO	Comparten 2 salas de trabajo	SI, aunque solo el equipo multifunción	Individual/ vehículo particular
SI	SI	Cada uno dispone de despacho	SI, aunque solo el equipo multifunción	Individual/ vehículo particular

Todas las actividades que se desarrollan en la oficina son prioritarias sin opción a teletrabajo.

Se propone una evaluación de riesgos a tres niveles, donde la empresa dispone de una evaluación de riesgos en aplicación de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, que se complementa y actualiza como consecuencia de la pandemia del COVID-19, en aplicación de los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad en el documento “Procedimiento de Actuación para los Servicios de Prevención de Actuación para los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente al SARS-CoV-2”, donde se identifican 3 escenarios definidos en función de la naturaleza de las actividades, de los mecanismos de transmisión del coronavirus SARS-CoV-2 y si el contacto laboral con personal sintomáticas es estrecho o no.

**Tabla 8: Escenarios de riesgo de exposición al coronavirus SARS-CoV-2 en el entorno laboral**

EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>Personal sanitario asistencial y no asistencial que atiende a un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.</p> <p>Técnicos de transporte sanitario, si hay contacto directo con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 trasladado.</p> <p>Situaciones en las que no se puede evitar un contacto estrecho en el trabajo con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.</p>	<p>Personal sanitario cuya actividad laboral no incluye contacto estrecho con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acompañantes para traslado.</li> <li>– Celadores, camilleros, trabajadores de limpieza.</li> </ul> <p>Personal de laboratorio responsable de las pruebas de diagnóstico virológico.</p>	<p>Trabajadores sin atención directa al público, o a más de 2 metro de distancia, o con medidas de protección colectiva que evitan el contacto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personal administrativo.</li> <li>– Técnicos de transporte sanitario con barrera colectiva, sin contacto directo con el paciente.</li> <li>– Conductores de transportes públicos con barrera colectiva.</li> </ul>

## TRABAJO FINAL MÁSTER

## “FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

Personal no sanitario que tenga contacto con material sanitario, fómites o desechos posiblemente contaminados.

Ayuda a domicilio de contactos asintomáticos.

– Personal de seguridad.

**REQUERIMIENTOS**

En función de la evaluación específica del riesgo de exposición de cada caso: componentes de EPI de protección biológica y, en ciertas circunstancias, de protección frente a aerosoles y frente a salpicaduras.

En función de la evaluación específica del riesgo de cada caso: componentes de EPI de protección biológica.

**No necesario uso de EPI.**

En ciertas situaciones (falta de cooperación de una persona sintomática):

- Protección respiratoria,
- Guantes de protección.

Fuente: Plan de contingencia Covid-19. ISSLA

**6.3 RESULTADOS****RESULTADOS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

Los resultados recabados del puesto de trabajo, realizados por el técnico se reflejan en la Tabla 4.

Donde cada apartado se divide en subapartados marcados con las letras:

**“Locales y equipos de trabajo”:**

- A: Superficies peligrosas
- B: Elementos móviles
- C: Caídas de altura
- D: Caídas en el mismo plano
- E: Utilización de equipos

**“Electricidad”**

- F: Contacto eléctrico

**“Agentes físicos”:**

- G: Exposición a fuentes de ruido
- H: Exposición a radiaciones

**“Sustancias químicas”:**

- I: Contacto con productos que contienen sustancias químicas peligrosas

**“Agentes biológicos”:**

- J: Peligros debidos a seres vivos y subproductos

**“Incendio y explosión”:**

- K: Riesgo de incendio

**“Riesgos higiénicos”:**

- M: Malas condiciones medioambientales del local de trabajo

Cada subapartado se valora del 1 al 5 siguiendo las indicaciones recogidas en el cuadro de valoraciones del riesgo donde se tienen en cuenta las consecuencias y probabilidades de que este suceda. (Ver Tabla 3 – Valoración del riesgo)

**Tabla 4: Resultados por puesto de trabajo**

PUESTO DE TRABAJO	LOCALES Y EQUIPOS DE TRABAJO					ELECTRICIDAD	AGENTES FÍSICOS		SUSTANCIAS QUÍMICAS
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
AUX. ADITIVO. CON USO PVD	1	2	3	4	1	4	1	2	1
ADMINISTRATIVO CON USO PVD	1	2	3	4	1	4	1	2	1
GESTION CON USO PVD	1	2	2	4	1	4	1	2	1
TECNICO CON USO PVD	1	2	2	4	1	4	1	2	1
PUESTO DE TRABAJO	AGENTES BIOLÓGICOS					INCENDIO Y EXPLOSION	RIESGOS HIGIÉNICOS		
	J					K	M		
AUX. ADITIVO. CON USO PVD	2					3	3		
ADMINISTRATIVO CON USO PVD	2					3	3		
GESTION CON USO PVD	2					3	2		
TECNICO CON USO PVD	2					3	2		

**Locales y equipos de trabajo:**

**A) Superficies peligrosas:** Esta situación se identifica como ligeramente dañina y con una probabilidad baja de que se produzca el daño -riesgo trivial- ya que en la organización no se utilizan útiles puntiagudos y/o cortantes para usos distintos de aquellos a los que están destinados.

**B) Elementos móviles:** Esta situación se califica como ligeramente dañino y con una probabilidad media de que se produzca el daño -riesgo tolerable- puesto que en la oficina no se vigila con frecuencia la carga máxima y la estabilidad de las estanterías lo que puede producir caídas de objetos y a su vez los trabajadores corren el riesgo de golpearse.

**C) Caídas de altura:** Esta situación se identifica como extremadamente dañina ya que una caída en altura puede provocar lesiones fatales en los trabajadores. En la oficina la probabilidad de que ello suceda es relativamente baja -riesgo moderado- ya que en la organización se toman medidas preventivas como por ejemplo facilitar el acceso a zonas de almacenamiento elevadas mediante escaleras fijas o móviles perfectamente aseguradas.

## TRABAJO FINAL MÁSTER

**“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

---

**D) Caídas en el mismo plano:** Esta situación es considerada dañina y hay una alta probabilidad de que el riesgo suceda -riesgo importante- debido a la falta de orden y los obstáculos en los pasos o accesos. En este caso, la organización no ha tomado ninguna acción preventiva para mejorar la seguridad en este aspecto. Es por ello, que hay un “riesgo importante” que puede desembocar en torceduras o fracturas debido a las caídas que pueden producirse.

**E) Utilización de equipos:** Esta situación se califica como ligeramente dañina y con una probabilidad baja de que suceda -riesgo trivial- puesto que la organización únicamente utiliza equipos que cumplen con la normativa CE y además los equipos que usa son para una finalidad concebida por el fabricante de los mismos.

**Electricidad:****F) Contacto eléctrico, directo o indirecto, con instalaciones eléctricas y/o equipos:**

Esta situación se identifica como extremadamente dañina ya que se pueden ocasionar lesiones fatales. En la oficina la probabilidad de esto suceda es media -riesgo importante- puesto que la organización no toma todas las medidas preventivas adecuadas para mejorar la seguridad. Los cables no están situados de forma adecuada por lo que pueden ser aplastados, dañados o sometidos a tracción y los equipos eléctricos que presentan defectos no suelen ser revisados por un especialista por lo que siguen utilizándose.

**Agentes físicos:**

**G) Exposición a fuentes de ruido:** Esta situación es considerada ligeramente dañina con una probabilidad baja de que suceda en la oficina -riesgo trivial- puesto que la única exposición a fuentes de ruido que hay es generada por las conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas) lo que puede generar cierto disconfort.

**H) Exposición a radiaciones:** Esta situación es calificada como dañina con una probabilidad baja de que suceda en la organización – riesgo tolerable- debido a que se toman las acciones preventivas correctas para mejorar la seguridad que en este caso es informar a los trabajadores de la correcta utilización de los equipos, concretamente a pantallas de visualización de datos.

**Sustancias químicas:**

**I) Contacto con productos que contienen sustancias químicas peligrosas:** Esta situación se identifica como ligeramente dañina y con una probabilidad baja de que suceda – riesgo trivial- puesto que en la oficina no se utilizan productos nocivos.

**Agentes biológicos:**

**J) Peligros debido a seres vivos y subproductos:** Esta situación se considera dañina y con una probabilidad baja de que suceda en la asociación ya que – debido a la externalización de los servicios- la limpieza y el mantenimiento del sistema de aire acondicionado es revisado y se mantiene de manera adecuada. Por lo tanto, el riesgo es moderado.

**Incendio y explosión:**

**K) Riesgos de incendios:** Esta situación es calificada como extremadamente dañina ya que puede causar lesiones fatales y enfermedades crónicas. En la oficina se da una probabilidad baja de que esto suceda puesto que se realiza un mantenimiento periódico de extintores y demás quipos contra incendios y las salidas de emergencia están correctamente señalizadas y libres. Por lo tanto, el riesgo es calificado como moderado.

**Riesgos higiénicos:**

**M) Malas condiciones medioambientales del local de trabajo:** Esta situación es calificada como dañina y con una probabilidad media de que suceda ya que, debido a la externalización de los servicios, estos no se encargan regularmente de adecuar la temperatura a unos niveles confortables, lo que puede producir trastornos músculo esqueléticos en los trabajadores. Por lo tanto, el riesgo es calificado como moderado.

**RESULTADOS DE PUESTOS CON PVD**

Una vez recogidos la totalidad de los test entregados, reflejaremos en la Tabla 5 los resultados, siguiendo el método que se expone en las Hojas Resumen de Respuestas (Ver anexo 4). Donde tendremos en cuenta las respuestas marcadas por los trabajadores/as en las casillas de doble trazo, las cuales, reflejan las deficiencias encontradas en el puesto de trabajo. Para ello se ha calculado la media de las respuestas obtenidas por los 45 trabajadores/as.

**Tabla 5: Total de Ítems incumplidos en cada apartado**

	<b>Equipo de Trabajo (Informático) 25 ítems</b>	<b>Equipo de Trabajo (Mobiliario) 18 ítems</b>	<b>Entorno de Trabajo 12 ítems</b>	<b>Programas de Ordenador 7 ítems</b>	<b>Organización y Gestión 8 ítems</b>
Total de Ítems incumplidos	3	6	3	2	4

Los resultados de la encuesta relativos a la evaluación de puestos con pantallas de visualización de datos reflejan que el equipo de trabajo (concretamente mobiliario) es el que presenta más deficiencias, por lo que indica que los aspectos relativos a la estabilidad, ajuste y confortabilidad del mobiliario deberían ser mejorados. La silla de trabajo y la mesa es un factor de gran importancia en el trabajo de oficina, por lo que su forma, dimensiones y ajuste adecuado son decisivos para determinar una buena postura de trabajo. Gran parte de los trabajadores, en este caso, no pueden ajustar la mesa con arreglo a sus necesidades y la silla de trabajo no les permite una posición estable y tampoco libertad de movimientos y postura confortable. La mayoría de los trabajadores

## TRABAJO FINAL MÁSTER

## “FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

no dispone de soporte para documentos, y ello puede provocar movimientos repetitivos y dolor de cuello.

Se detectan también algunas deficiencias relacionadas con la organización y gestión, la mayoría de los encuestados se encuentran sometido a una presión excesiva de tiempos en la realización de sus tareas y afirman que el trabajo que realizan habitualmente les produce situaciones de sobrecarga y de fatiga mental visual y postural.

En el entorno de trabajo también se han referido ciertas deficiencias en aspectos tales como la iluminación y la temperatura que podrían ser mejorados para de este modo, evitar molestias en el puesto de trabajo como pueden ser los deslumbramientos y el calor.

## RESULTADOS EVALUACIÓN POR COVID-19

Como complemento y pendiente de actualizaciones como consecuencia de la pandemia del Covid-19, se obtienen los siguientes resultados reflejados en tabla 9.

**Tabla 9: Resultados de exposición en el centro de trabajo.**

PUESTO DE TRABAJO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN	EXPOSICIÓN DE BAJO RIESGO	EXPOSICIÓN DE RIESGO	REQUERIMIENTOS
<i>Personal administrativo</i>	<i>Gestión administrativa, uso de PVD's</i>	<i>Atención al público</i>		<i>Uso de mamparas de protección y mascarilla.</i>
<i>Personal directivo</i>	<i>Gestión directiva, uso de PVD's</i>	<i>Atención al público</i>		<i>Uso de mamparas de protección y mascarilla.</i>

A partir de este análisis que nos ha permitido detectar los puntos críticos sobre los que comenzar a trabajar y el escenario de riesgo evaluado, podemos decir las medidas preventivas que se van a implantar (Tabla 10) al objeto de prevenir los contagios entre los trabajadores y permitir la mayor operatividad a la empresa de manera que se mantenga sus sistema productivo.

En Anexo 5 recogemos las medidas preventivas del Plan de Contingencia, a todos los niveles: organizativas y técnicas, muchas de ellas de carácter general para prevenir los contagios como son la formación, el distanciamiento, las barreras físicas, las limitaciones de aforo, señalización, uso de EPIS, aumento de la limpieza y desinfección así como la higiene personal, aumento de la ventilación y otras de índole productiva en previsión de reforzar los puntos críticos de la oficina de manera que se pueda continuar con la actividad productiva durante la pandemia.

**Tabla 10: Medidas Preventivas**

ORDEN (Nº CORRELATIVO)	CENTRO DE TRABAJO /PUESTO/ ACTIVIDAD <i>(Identificación de donde se aplican)</i>	ESCENARIO	TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS (ANEXO I Y II)
1	OFICINA	1	LIMPIEZA	Se establece la obligatoriedad de ventilar durante 10 minutos al inicio de la jornada, al descanso del mediodía y al finalizar la jornada.
2	TODOS LOS PUESTOS	1	GENERALES	Formación en prevención de contagios en COVID y medidas generales de prevención
3	PUESTOS ESENCIALES	1	GENERALES	Capacitar y preparar a trabajadores que puedan asumir diferentes cargos y funciones. Separación física o de turno entre los esenciales.
4	TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES	1	ORGANIZATIVAS	Identificación a través del Servicio de Prevención y activación del teletrabajo.
5	TODOS LOS PUESTOS	1	ORGANIZATIVAS	Puesta en marcha de sistema de comunicación de síntomas y activación de cuarentenas.
6	ACCESOS A LOS EDIFICIOS	1	DISTANCIA INTERPERSONAL	Entrada escalonada, organización de turnos de acceso.
7	UTILIZACION ASEOS	1	ORGANIZATIVAS	Asignación del uso de aseo por pequeños grupos de trabajo
8	ATENCION AL PUBLICO	1	DISTANCIA INTERPERSONAL	Fomento de la atención telefónica y online e instalación de mamparas y aumento de la distancia en los mostradores. Atención bajo cita previa para evitar grupos de espera.



## TRABAJO FINAL MÁSTER

## “FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

9	USO DE ESPACIOS COMUNES		LIMPIEZA	<i>Aumento de la periodicidad en la limpieza de los espacios comunes, trasladar los trabajos de limpieza fuera del horario de apertura del centro de trabajo, aumento del personal asignado para ello.</i>
---	-------------------------	--	----------	--

## 6.4 VIGILANCIA DE LA SALUD

El artículo 22, de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales<sup>3</sup>, señala la obligación de las empresas a garantizar a sus trabajadores la Vigilancia de la salud. La forma de llevarse a cabo la vigilancia de la salud en la práctica es a través del “reconocimiento médico” o los “exámenes de salud”.

El reconocimiento médico de los trabajadores/as consiste en hacer una estimación del estado de salud de los mismos, que defina la capacidad o incapacidad física y mental de ese trabajador/a. Dicho reconocimiento médico va dirigido a detectar alteraciones debidas a la exposición laboral, por lo tanto, es importante que el médico del trabajo conozca todo lo relacionado con dicho puesto para que la investigación realizada en el reconocimiento médico sea lo más adecuada posible.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores/as.

La empresa tiene un servicio de prevención que se encarga de llevar a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores/as de esta oficina. Algunos trabajadores/as han renunciado al derecho que tienen de someterse a dicho reconocimiento médico.

## 6.5 FORMACIÓN E INFORMACIÓN

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)<sup>3</sup>, en sus artículos 18 y 19 establece la obligatoriedad de que todos los trabajadores reciban información y formación suficiente y adecuada, en materia preventiva. Se deberán tomar las medidas pertinentes para que los trabajadores reciban información respecto a:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de prevención y protección aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.



En la NTP 559: Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva, guía de buenas prácticas del INSHT<sup>18</sup>, nos indica que la información tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

Pero la información ha de ser bidireccional, también los trabajadores tienen el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico y a los trabajadores designados para realizar actividades preventivas, o en su caso, al servicio de prevención cuando exista, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

El tipo de empresa, tipo de contrato o la inexistencia de representantes de trabajadores no exime a los empresarios de sus obligaciones de información.

En cuanto a la formación, se deberá garantizar que todo el personal de la empresa reciba una formación suficiente en materia preventiva dentro de su jornada laboral, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo, esto independientemente de la modalidad o duración del contrato. Con la formación se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores para la correcta ejecución de las tareas que les son encomendadas. Pero hay que tener en cuenta que también un objetivo esencial de las acciones informativas y formativas bien planificadas es lograr un cambio de actitudes favorable, para que tanto mandos como trabajadores se impliquen y asuman que la prevención de riesgos laborales es esencial para el logro de un trabajo bien hecho.

La información y formación adecuadas harán que el trabajador sea consciente de los riesgos que corre en la ejecución de su trabajo, y conozca las medidas preventivas dispuestas, así como su correcta utilización y/o ejecución. Si bien es cierto que la información y formación en prevención de riesgos laborales debe realizarse utilizando vías directas de comunicación verbal, mucho más ágiles, personalizadas y clarificadoras, es importante que se constaten también por escrito, apoyando y recalcando aquellos aspectos clave considerados críticos por las consecuencias que se deriven de actuaciones u omisiones incorrectas.

La elaboración de un procedimiento normalizado constituye la mejor forma de asegurar que todos los trabajadores son informados y formados convenientemente y de la forma prevista. Se trata fundamentalmente de asegurar que los mandos y las personas con funciones encomendadas en materia preventiva, estén comprometidos en tales actividades de información y formación. En tal sentido, tener que dejar constancia escrita de la acción informativa y formativa realizada compromete en su correcta ejecución, cuando además como en todo proceso de gestión se controla periódicamente la aplicación del procedimiento establecido. Ahora bien, hay que tener en cuenta que en todo proceso formativo se requiere previamente una correcta identificación y evaluación de necesidades y la organización consecuente para su desarrollo correcto. Los mandos

## TRABAJO FINAL MÁSTER

**“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

deberían estar especialmente implicados y motivados en la acción formativa de sus colaboradores para lograr que éstos sepan realizar su trabajo. No es suficiente que vean solo en tales acciones formativas una ineludible necesidad y una exigencia empresarial, sino también deben descubrir que a través de ella, se refuerza su competencia profesional y su liderazgo ante el colectivo humano que dirigen.

Para lograr el objetivo esencial de las acciones informativas y formativas, lograr un cambio de actitudes favorable en el que se impliquen y asuman la prevención, es necesaria una gran motivación tanto a nivel de mandos como de trabajadores, en la que asuman que se trata de un beneficio tanto personal a nivel de salud como a nivel de autoestima al lograr un trabajo bien hecho. Sin olvidar el beneficio de la administración, mayor rendimiento, menor accidentes y bajas laborales.

En la formación de los trabajadores de la oficina en la Administración Pública propongo un curso de tres horas, en el que en las dos primeras horas se informe verbalmente de los:

- Riesgos específicos del puesto referentes a:
  - La utilización de máquinas y equipos de trabajo.
  - La exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.
  - Así como de las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

Para ello contaríamos con el apoyo de un archivo en power point proyectado en una pantalla, en el que nos mostrara:

- Un resumen de los riesgos anteriormente vistos (apartado 5.2 Factores de riesgo en la oficina) Y recomendaciones propuestas, contando con la ayuda de los distintos manuales de seguridad y salud en las oficinas, de las distintas Mutuas.
- Ejercicios de relajación para practicar en la oficina (Anexo 6: Prevención de riesgos en trabajos de oficina del Servicio de prevención de la Universidad de la Rioja)
- Consejos sobre posiciones correctas en imágenes (Anexo 7: Prevención de riesgos en trabajos de oficina del Servicio de prevención de la Universidad de la Rioja)

En la hora restante, la dedicaría a trabajar la motivación en la prevención como prioridad. Para lo cual propongo una dinámica de grupo, desarrollada en el apartado 8, propuestas de mejora.

En la Administración Pública no he localizado datos, ni estudios de dinámicas de grupo. Es en la gestión empresarial la que genera más volumen de estudios y reflexiones. Uno de los aspectos que genera mayor grado de consenso es el de la importancia de las dinámicas del trabajo en equipo para alcanzar los objetivos corporativos. Se trata de un conjunto de técnicas y metodologías que permiten construir grupos humanos más cohesionados y motivados para cumplir sus tareas, con el objetivo

**TRABAJO FINAL MÁSTER****“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

---

de la integración entre los miembros del grupo. Bajo los principios de complementariedad y solidaridad, los trabajadores se sienten más seguros para afrontar cualquier proyecto. Es por ello que las dinámicas de trabajo en equipo ganan peso en los planes formativos de las empresas. Ayudan a mejorar el ambiente de trabajo y aumentar la confianza entre los trabajadores, lo que redundará en una mayor productividad y satisfacción laboral.

El trabajo en equipo es importante ya que obliga a combinar el talento de múltiples trabajadores para sacar los proyectos adelante. Si el grupo está cohesionado, la cooperación se llevará a cabo sin recelos ni tensiones internas.

Las dinámicas de grupo ayudan al equipo a una mayor coordinación interna, al fomento de cualidades profesionales, la superación de dificultades y menores niveles de estrés con una competencia “sana”.

## **7. CONCLUSIONES**

Los resultados obtenidos tras pasar el Cuestionario para medir los riesgos de seguridad e higiene presentes en la oficina nos demuestran que en general la empresa sí cumple con la normativa. El riesgo es trivial, tolerable y moderado en casi todos los casos menos en “caídas en el mismo plano” y “contacto eléctrico, directo o indirecto, con instalaciones eléctricas y/o equipos” donde se han detectado la presencia de riesgos importantes. Para que la empresa pueda minimizar y eliminar dichos riesgos deberá adoptar las medidas necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o, si ello no fuera posible, para que tales riesgos se reduzcan al mínimo. En relación con las medidas preventivas lo primero que se debe hacer es aplicar los Principios Generales del artículo 15.1 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

Principios de la acción preventiva: El empresario aplicará las medidas que integran el deber general de prevención previsto en el artículo anterior, con arreglo a los siguientes principios generales<sup>3</sup>:

- a) Evitar los riesgos.
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en su origen.
- d) Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
- e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.
- h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Para evitar los riesgos anteriormente mencionados se proponen una serie de buenas prácticas en la oficina.

### **Buenas prácticas en la oficina**

- Colocar perchero para evitar que los bolsos estén en el piso, así evitando caídas al mismo nivel provocadas por obstáculos.
- Recoger los cables con canaletas, evitando que los trabajadores tropiecen con ellos.
- Reorganizar los ficheros colocando lo más pesado en la parte inferior.
- Evitar tapar los enchufes con archivadores o estanterías.
- Retirada de todos los enchufes intermedios, dobles o triples, aunque tengan dispositivo de toma de tierra. Ya que sobrecargan la línea y pueden representar un grave peligro, por esta razón están prohibidos, lo mismo que los cables deteriorados o las cajas.

Hay que considerar que los riesgos ergonómicos también pueden provocar molestias en el puesto de trabajo. En este caso, el uso de PVD provoca fatiga visual y postural en los trabajadores/as por lo que es importante que la empresa siga tomando las acciones preventivas adecuadas e intente aumentarlas para mejorar la seguridad y salud de los empleados.

Los empleados también tienen que tener en cuenta y responsabilizarse de una serie de medidas preventivas<sup>13</sup>:

- Tener en cuenta que como norma general, la postura sentada es la más adecuada para el trabajo en oficinas y despachos, especialmente si eres usuario de equipos con pantallas de visualización.
- Organizar tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano.
- Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
- Si tu trabajo te lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar tareas similares durante periodos de tiempo prolongados.
- Considera la importancia de realizar estiramientos y ejercicios de relajación.

Algunos trabajadores/as han renunciado al derecho que tienen de someterse a un reconocimiento médico por lo que no es posible detectar molestias específicas. Los trabajadores/as deberían someterse a dicho reconocimiento ya que una detección precoz de molestias ayudaría a que estas fuesen tratadas y a su vez se podría mejorar la satisfacción y el rendimiento de dichos trabajadores/as.

## TRABAJO FINAL MÁSTER

**“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

---

En el caso de que los trabajadores utilicen pantallas de visualización de datos, la legislación vigente dice que el empresario debe garantizar el derecho de los trabajadores a una vigilancia adecuada de su salud, teniendo en cuenta<sup>1</sup>:

- Los riesgos para la vista.
- Los problemas físicos.
- Los problemas de carga mental.
- El posible efecto añadido o combinado de los anteriores y la eventual patología acompañante.

Aunque no se ha realizado una evaluación de los riesgos psicosociales, al no detectar consecuencias generalizadas en los trabajadores, no podemos descuidar este punto.

Para evitar estos problemas o efectos psicosociales provocados por el trabajo con pantallas de visualización, de deben tener en cuenta las siguientes medidas preventivas sobre la organización del trabajo, contenido de la tarea, horarios y pausas<sup>1</sup>:

- Por lo que respecta a la organización del trabajo se debe procurar que el trabajador tenga la máxima información sobre la totalidad del proceso en el que está trabajando. De esta forma el trabajo tendrá un sentido para la persona que lo realiza.
- Diseñar las tareas de tal forma que se asegure que la información se percibe claramente y se entiende e interpreta de manera clara y fácil. Asimismo, se deberá evitar un exceso de memorización, facilitando la consulta de datos cuando sea necesario.
- Asimismo, el trabajador debe recibir, previamente a nuevos programas informáticos, toda la formación que pueda necesitar para realizar su trabajo.
- Una de las principales medidas para evitar el estrés en el trabajo con ordenadores es que, el usuario, sea capaz de interactuar con tranquilidad y eficacia con su equipo de trabajo. Para ello es necesario que la persona se familiarice con las herramientas que utilizará para desarrollar su tarea. Los programas informáticos suelen disponer de herramientas pensadas para facilitar el aprendizaje del programa, como las “ayudas” y los manuales de usuario.
- Puesto que los trabajos con pantallas de visualización generalmente requieren de un gran esfuerzo de concentración (además de una elevada demanda visual e incluso física), se recomienda la realización de pausas o micropausas a lo largo de la jornada laboral. Es preferible realizar pausas cortas y frecuentes que largas y escasas. Durante estas micropausas, el usuario debería cambiar de posturas (realizar estiramientos musculares) y relajar la vista (mirar puntos lejanos).
- También se recomienda alternar el trabajo frente a las pantallas de visualización con otras tareas que exijan un menor nivel de atención, como puede ser la atención telefónica, el archivo, etc.

Es difícil la situación que atravesamos, después de nueve meses, disponemos de más información de cómo prevenir esta enfermedad en la oficina aunque realmente no

se sabe dónde se produce la infección, existen más posibilidades en los sitios cerrados por eso hay que extremar las medidas ya mencionadas.

## 8. PROPUESTAS DE MEJORA

Acerca del trabajo en grupos o equipos: un equipo es una forma de organización particular del trabajo, donde se busca en conjunto que aflore el talento colectivo y la energía de las personas. Esta forma de organización es particularmente útil para alcanzar altos niveles de calidad en la gestión de una institución o empresa. En las organizaciones, el trabajo en equipo no produce sólo mejoras individuales y organizacionales, sino que interviene también en el perfeccionamiento de los servicios, tanto cuantitativamente como cualitativamente. Además, se facilita una mejor gestión de la información y del conocimiento<sup>23</sup>.

El trabajo en equipos parte de la nueva conciencia de las organizaciones modernas. Es un hecho que cuando todos comparten las metas de la organización, los resultados son altamente satisfactorios. La conducta y los valores grupales intervienen directamente en el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos<sup>23</sup>.

Ventajas de los equipos:

Para los individuos:

- Se trabaja con menos tensión.
- Se comparte la responsabilidad.
- Es más gratificante.
- Se comparten los premios y reconocimientos.
- Puede influirse mejor en los demás.
- Se experimenta la sensación de un trabajo bien hecho.

Para las organizaciones:

- Aumenta la calidad del trabajo.
- Se fortalece el espíritu colectivista y el compromiso con la organización.
- Se reducen los tiempos en las investigaciones.
- Disminuyen los gastos institucionales.
- Existe un mayor conocimiento e información.
- Surgen nuevas formas de abordar un problema.
- Se comprenden mejor las decisiones.
- Son más diversos los puntos de vista.
- Hay una mayor aceptación de las soluciones.

Desventajas:

- Decisiones prematuras.
- Dominio personal.
- Formas contrarias.
- El consumo del tiempo.
- Las presiones para conformarse.
- El dominio de pocas personas.
- Responsabilidad ambigua.

**TRABAJO FINAL MÁSTER****“FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**

Realizar una dinámica de grupo específica de prevención de riesgos en sus puestos de trabajo, en su oficina y con sus propios compañeros de trabajo. Se pretende que se produzcan formas más humanas y constructivas de convivencia:

- Promover la comunicación, la participación, la cooperación y la integración de todos los miembros del grupo.
- Posibilitar la contribución de todos al debate de una idea o un tema determinado.
- Reforzar los conocimientos adquiridos en la formación previa, en prevención de riesgos y ponerlos en práctica en su propio puesto de trabajo, localizando los riesgos.

No apoyaremos en las tecnologías (móvil) y en las actividades lúdicas, tan en auge hoy en día.

**Dinámica: [Escape Work](#)****Objetivos:**

- a) Detección de los riesgos en el trabajo en la oficina.
- b) Promover la comunicación, la participación, la cooperación, la integración e involucrar a los miembros del grupo.

**Participantes:**

De diez a veinte personas; se formarán dos subgrupos de cinco a diez personas, dependiendo del número de participantes.

**Tiempo:**

Una hora.

**Material:**

- Ordenador del trabajo (con acceso a correo electrónico)
- Móvil personal (con aplicación de lectura de códigos QR)

**Lugar:**

- La oficina, lugar del trabajo habitual.
- Las instrucciones de la dinámica y la puesta en común, en la sala de formación.

**Proceso:**

1. El animador explica que se van a realizar dos grupos dando prioridad por departamentos o servicios.
2. Los participantes recibirán un e-mail (Anexo 8) en el que les contará una historia ficticia de unos trabajadores que trabajan en esa misma oficina y del percance que le sucedió a un trabajador/a.
3. Tienen que descubrir el riesgo que hay en la oficina que produjo el accidente. Para ello se esconderá un código QR con hoja azul para un grupo y en amarillo



## TRABAJO FINAL MÁSTER

## “FORMAR, INFORMAR Y MOTIVAR A LOS TRABAJADORES DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”

- para el otro grupo o departamento (así las zonas están más delimitadas, salvo en las comunes). Se tendrán que organizar para localizarlo.
4. Una vez encontrado, tendrán que hacer la lectura de dicho código QR, que les dará pistas para encontrar el siguiente (Ver Anexo 9).
  5. Se esconderán cinco, con los principales riesgos encontrados en la evaluación o sacados de las estadísticas de accidentes laborales.
  6. En los últimos diez minutos o antes si ya se han encontrado todos los códigos QR, se pondrá en común la experiencia por grupos.

Tras las conclusiones observadas en la evaluación de riesgos de la oficina, la consulta del informe anual de accidentes de trabajo en España 2019 del Ministerio de Trabajo y Economía Social<sup>20</sup> y dos artículos: Las caídas y electrocuciones en la oficina, los accidentes laborales más comunes de La Información (2016)<sup>10</sup> y ¿Cuáles son los accidentes laborales más comunes? de ECD Confidencial Digital (2018)<sup>21</sup>.

Se colocaran los códigos QR en la fuente de riesgo para:

- Caída en el mismo nivel: Paquete de botellas de agua de 1,5 litros, debajo de la mesa de trabajo.
- Caída de altura: Dándole la vuelta a una papelera utilizada como escalera.
- Contactos eléctricos: Cables expuestos (tirón al cable).
- Golpes: En el archivador separador, por su mala disposición.
- Fatiga postural: Debajo del asiento de la silla. Mala posición o mala configuración a la hora de sentarse para trabajar con el ordenador.

En esta oficina no hay máquinas de difícil uso, pero si las hubiera, también nos podríamos ayudar de los códigos QR, para pegarlo en ella y en la lectura nos diera las pautas de:

- Procedimiento de uso
- Procedimiento en caso de accidente o incidente.

Al conocer los trabajadores la técnica, la información estaría más accesible, sin tener que ir a buscarla.





## **9. ANEXOS**

- **ANEXO 1 - CUESTIONARIO “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT**
- **ANEXO 2 – TEST “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT**
- **ANEXO 3 - VALORACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT**
- **ANEXO 4 - HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT**
- **ANEXO 5 - TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA**
- **ANEXO 6 – EJERCICIOS DE RELAJACIÓN PARA PRACTICAR EN LA OFICINA “Prevención de riesgos en trabajos de oficina” del Servicio de prevención de riesgos laborales de la Universidad de la Rioja.**
- **ANEXO 7 – CONSEJOS SOBRE POSICIONES CORRECTAS EN IMÁGENES “Prevención de riesgos en trabajos de oficina” del Servicio de prevención de riesgos laborales de la Universidad de la Rioja.**
- **ANEXO 8 – E-MAIL PARA LOS PARTICIPANTES**
- **ANEXO 9 – PISTAS Y DESPEDIDA**

## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

LOCALES Y EQUIPOS DE TRABAJO 1		Fecha de la revisión: _____	
		Responsable de la revisión: _____	
Posibles Peligros	Preguntas aclaratorias	Acciones preventivas para mejorar la seguridad	Legislación
<p><b>A SUPERFICIES PELIGROSAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> Aristas puntiagudas o cortantes</p> <p><input type="checkbox"/> Cuchillo, tijeras, "cutter"</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> 	<p>¿Se pueden producir rasguños, cortes, pinchazos?</p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="radio"/> --&gt;</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="radio"/> --&gt;</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Utilizar muebles con aristas redondeadas.</p> <p><input checked="" type="radio"/> No utilizar útiles puntiagudos y/o cortantes para usos distintos de aquéllos a los que están destinados.</p>	<p>1, 2, 8</p>
<p><b>B ELEMENTOS MÓVILES</b></p> <p><input type="checkbox"/> Caídas de objetos</p> <p><input type="checkbox"/> Cajones abiertos</p> <p><input type="checkbox"/> Sillas de oficina giratorias</p> <p><input type="checkbox"/> Puertas de vaivén</p> <p><input type="checkbox"/> Puertas correderas</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> 	<p>¿Algunos objetos pueden desplazarse (caer o desplazarse) de forma incontrolada?</p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="radio"/> --&gt;</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="radio"/> --&gt;</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Vigilar la carga máxima y la estabilidad de las estanterías.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Disponer de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Utilizar sillas con ruedas (5 ruedas) con diseño antivuelco.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Instalar puertas de vaivén que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Disponer de puertas correderas provistas de un sistema de seguridad que impida salirse de los carriles.</p> <p><input type="radio"/> _____</p>	<p>2, 8</p>

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

#### LOCALES Y EQUIPOS DE TRABAJO 2

Fecha de la revisión: \_\_\_\_\_

Responsable de la revisión: \_\_\_\_\_

#### Posibles Peligros

##### C CAÍDAS DE ALTURA desde:

- Escaleras
- Altillos o zonas de trabajo elevadas
- Almacenamientos elevados
- Huecos o aberturas en el piso (por ej.: fosos, accesos a sótanos, huecos de escalera, etc.)
- \_\_\_\_\_



#### Preguntas aclaratorias

¿Se cubren riesgos de caerse de altura?

Señale las medidas que ya han sido tomadas  →

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  →

(Añada otras si fuera necesario)

#### Acciones preventivas para mejorar la seguridad

- Assegurar todos los elementos de las escaleras de mano, colocar apoyos antideslizantes y prestar atención al ángulo de colocación y forma de utilización.**
- Colocar en los altillos (o zonas de trabajo elevadas) barandillas, barras intermedias y plintos.**
- Facilitar el acceso a zonas de almacenamiento elevadas mediante escaleras fijas o móviles perfectamente aseguradas.**
- Cubrir las aberturas en el suelo o colocar barandillas, barras intermedias y plintos en todo el perímetro de los huecos.**
- \_\_\_\_\_

#### Legislación

2, 8, 9

##### D CAÍDAS EN EL MISMO PLANO:

- Suelos irregulares
- Obstáculos en los pasos o accesos
- Falta de orden
- Suelos sucios o resbaladizos
- \_\_\_\_\_



¿Pueden los trabajadores tropezar, resbalar o torcerse un pie?

Señale las medidas que ya han sido tomadas  →

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  →

(Añada otras si fuera necesario)

- Revestir el suelo con un pavimento antideslizante y sin irregularidades.**
- Hacer pasar los cables junto a las paredes.**
- Cubrir y señalizar los cables que no puedan ser colocados junto a las paredes.**
- No dejar abiertos los cajones u otros elementos del mobiliario.**
- Mantener las vías de acceso y los pasos libres de obstáculos.**
- Prestar especial atención al orden y la limpieza.**
- \_\_\_\_\_

2

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

LOCALES Y EQUIPOS DE TRABAJO 3		Fecha de la revisión: _____	
		Responsable de la revisión: _____	
<p><b>Posibles Peligros</b></p> <p><b>E UTILIZACIÓN DE EQUIPOS</b> (manuales, a pedal, eléctricos, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Grapadora</p> <p><input type="checkbox"/> Taladradora</p> <p><input type="checkbox"/> Guillotina</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p><b>Preguntas aclaratorias</b></p> <p>¿Existe la posibilidad de atrapamiento?</p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="checkbox"/> →</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="checkbox"/> →</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<p><b>Acciones preventivas para mejorar la seguridad</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No utilizar equipos defectuosos. +</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Informar de los equipos averiados. +</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utilizar equipos que cumplan con la normativa CE. +</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utilizar los equipos únicamente para la finalidad concebida por el fabricante de los mismos. +</p> <p><input type="checkbox"/> ● _____</p>	<p><b>Legislación</b></p> <p>8, 12, 13, 14, 15</p>

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

#### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

## ELECTRICIDAD

Fecha de la revisión: \_\_\_\_\_

Responsable de la revisión: \_\_\_\_\_

### Posibles Peligros

**F CONTACTO ELÉCTRICO, directo o indirecto, con instalaciones eléctricas y/o equipos:**

- Ordenador, pantallas de visualización de datos
- Impresoras
- Lámpara (de pie, de mesa, de techo)
- Fax
- Fotocopadoras
- Grapadora eléctrica
- Taladradora eléctrica
- Guillotina eléctrica
- Frigorífico
- Horno microondas
- Equipos musicales
- \_\_\_\_\_



### Preguntas aclaratorias

**¿Existen cables pelados, enchufes o conexiones en mal estado?**

Señale las medidas que ya han sido tomadas  →

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  →

(Añada otras si fuera necesario)

**¿Están todos los equipos eléctricos en buenas condiciones desde el punto de vista eléctrico?**

Señale las medidas que ya han sido tomadas  →

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  →

(Añada otras si fuera necesario)

### Acciones preventivas para mejorar la seguridad

- Antes de comenzar a trabajar, hacer reparar todos los cables o enchufes en mal estado. \*
- Situar los cables de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción. \*
- Llevar a cabo un examen periódico, por personal especializado, de las instalaciones eléctricas y de los equipos eléctricos. \*
- Evitar el uso de “ladrones”. \*
- Comprobar mensualmente el correcto funcionamiento de los interruptores diferenciales (botón “Test”). \*
- \_\_\_\_\_

- No utilizar, hasta que se revisen por un especialista, los equipos eléctricos que presentan defectos reconocibles por el usuario. \*
- En caso de avería, desconectar. Hacer reparar por personal formado en electricidad. \*
- En caso de calentamiento anormal (excesivo): hacer revisar los equipos eléctricos. \*
- No utilizar los aparatos eléctricos con manos húmedas o mojadas. \*
- Evitar limpiar, con líquidos, cualquier equipo conectado a la corriente eléctrica. \*
- Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica. \*
- \_\_\_\_\_

### Legislación

1, 2, 3, 4,  
5, 6, 7, 19,  
20, 21


2, 3, 4, 5, 6,  
7, 11, 12, 13,  
14

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

AGENTES FÍSICOS		Fecha de la revisión: _____	
		Responsable de la revisión: _____	
<p><b>Posibles Peligros</b></p> <p><b>G EXPOSICIÓN a fuentes de RUIDO generado por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Equipos ruidosos (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas)</li> <li><input type="checkbox"/> Ruidos exteriores (de otras zonas, de la calle, etc.).</li> <li><input type="checkbox"/> Timbres</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul> 	<p><b>Preguntas aclaratorias</b></p> <p>¿Están los trabajadores expuestos frecuentemente a niveles de ruido elevados?</p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="checkbox"/> =&gt;</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="checkbox"/> =&gt;</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<p><b>Acciones preventivas para mejorar la seguridad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adquirir equipos de trabajo teniendo en cuenta el nivel de ruido que producen durante su normal funcionamiento. Marcado CE.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Efectuar el mantenimiento adecuado de todos los equipos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revestir paredes y techo con paneles que absorban el ruido.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Aislar las fuentes de ruido.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Colocar doble acristalamiento en ventanas orientadas hacia zonas ruidosas.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sustituir señales acústicas (timbres) por señales luminosas o por carteles del tipo “pase sin llamar”.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> _____</li> </ul>	<p><b>Legislación</b></p> <p>2, 7, 11, 12, 13, 14, 15</p>
<p><b>H EXPOSICIÓN A RADIACIONES producidas por:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pantallas de visualización de datos</li> <li><input type="checkbox"/> Impresoras láser</li> <li><input type="checkbox"/> Horno microondas</li> <li><input type="checkbox"/> _____</li> </ul>	<p>¿Se utilizan equipos que pueden emitir radiaciones peligrosas?</p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="checkbox"/> =&gt;</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="checkbox"/> =&gt;</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Utilizar equipos con el marcado CE.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Informar a los trabajadores de la correcta utilización de los equipos. *</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Utilizar los equipos únicamente para la finalidad concebida por el fabricante de los mismos. *</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Asegurar un mantenimiento correcto.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> _____</li> </ul>	<p>1, 2, 3, 4, 7, 11, 12, 13, 14, 24</p>

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

9. ANEXO 1

CUESTIONARIO

“Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

SUSTANCIAS QUÍMICAS		Fecha de la revisión: _____	
		Responsable de la revisión: _____	
<p><b>Posibles Peligros</b></p> <p><b>I CONTACTO CON productos que contienen SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tintas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresoras</li> <li>- Fotocopiadoras</li> <li>- Cartuchos de tóner</li> <li>- Otros...</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Pegamentos</p> <p><input type="checkbox"/> Adhesivos</p> <p><input type="checkbox"/> Ozono</p> <p><input type="checkbox"/> Productos de limpieza (lejías, detergentes, sustancias cáusticas, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p><b>Preguntas aclaratorias</b></p> <p><b>¿Se realiza de forma segura la manipulación de productos químicos?</b></p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="radio"/> →</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="radio"/> →</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p> <hr/> <p><b>¿Se genera ozono en cantidades importantes durante el desarrollo del trabajo?</b></p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="radio"/> →</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="radio"/> →</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<p><b>Acciones preventivas para mejorar la seguridad</b></p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Respetar las indicaciones del fabricante. *</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Cuando exista riesgo de contacto con tintas, utilizar guantes. *</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Evitar la respiración de vapores nocivos. *</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Exigir al fabricante las fichas de datos de seguridad de los productos. *</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> No realizar mezclas de productos que no estén expresamente indicadas por el fabricante. *</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Almacenar los productos químicos peligrosos (incluidos los de limpieza) en lugares adecuados, en recipientes cerrados y correctamente etiquetados. *</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> _____</p> <hr/> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Utilizar maquinaria con marcado CE.</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Ubicar las impresoras y fotocopiadoras en lugares ventilados.</p> <p><input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> _____</p>	<p><b>Legislación</b></p> <p>2, 5, 6, 7, 16, 17, 18</p> <hr/> <p>2, 7, 11, 12, 13, 14</p>

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.



## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

#### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

### AGENTES BIOLÓGICOS

Fecha de la revisión: \_\_\_\_\_

Responsable de la revisión: \_\_\_\_\_

#### Posibles Peligros

**Peligros debidos a SERES VIVOS** (bacterias, virus, hongos, ácaros del polvo, etc.) y **SUBPRODUCTOS** (restos de insectos, heces y pelos de animales, etc.)

- Limpieza y mantenimiento inadecuado del sistema de aire acondicionado
- Agua estancada (bandejas de drenaje, humidificadores, etc.)
- Humedad del aire excesiva
- Humedad en paredes, techos, suelos
- \_\_\_\_\_



#### Preguntas aclaratorias

¿Se toman precauciones para evitar riesgos biológicos?

Señale las medidas que ya han sido tomadas  --

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  --

(Añada otras si fuera necesario)

#### Acciones preventivas para mejorar la seguridad

- Revisión y limpieza, según la legislación vigente, del sistema de aire acondicionado:
  - Filtros de aire
  - Aparatos de humectación y enfriamiento evaporativo
  - Unidades de impulsión y retorno del aire
  - Torres de refrigeración
- Limpieza y mantenimiento adecuado del local.
- \_\_\_\_\_

#### Legislación

2, 25, 26, 27

*\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.*



## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

#### INCENDIO Y EXPLOSIÓN 1

Fecha de la revisión: \_\_\_\_\_

Responsable de la revisión: \_\_\_\_\_

##### Posibles Peligros

###### K Riesgo de INCENDIO debido a:

- Sólidos inflamables (madera, papel, "tónor" de los equipos de impresión, etc.)
- Instalaciones eléctricas defectuosas
- Equipos eléctricos defectuosos
- Presencia de focos de ignición (cigarrillos encendidos, mecheros, etc.)
- Escapes del gas utilizado para calefacción y/o agua caliente sanitaria
- \_\_\_\_\_



##### Preguntas aclaratorias

###### ¿Se guardan precauciones para prevenir el fuego?

Señale las medidas que ya han sido tomadas  --

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  --

(Añada otras si fuera necesario)

##### Acciones preventivas para mejorar la seguridad

- Almacenar los materiales fácilmente inflamables (como papel) en zonas alejadas de fuentes de calor. \*
- Realizar el almacenamiento provisional de todo tipo de residuos (papel, cartón, cartuchos vacíos de tónor, etc.) en contenedores no inflamables. \*
- No vaciar los ceniceros en las papeleras. \*
- Vaciar todos los días las papeleras. \*
- Desconectar los aparatos eléctricos durante los periodos prolongados de no utilización (por ejemplo: durante la noche). \*
- Retirar las sustancias inflamables que no sean necesarias. \*
- Con quemadores de gas para calefacción y agua caliente sanitaria: asegurarse de que se corta automáticamente el suministro de gas, si se apaga la llama. \*
- Revisar periódicamente la instalación de gas. \*
- Prohibir fumar en todo el recinto sujeto al riesgo. \*
- No exponer los cartuchos de "tónor" a la llama o a temperaturas excesivas. \*
- \_\_\_\_\_ \*

##### Legislación

1, 2, 3, 19, 20, 21

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

24

25

#### INCENDIO Y EXPLOSIÓN 2

Fecha de la revisión: \_\_\_\_\_

Responsable de la revisión: \_\_\_\_\_

#### Preguntas aclaratorias

¿Tiene equipos adecuados de extinción de incendios?

Señale las medidas que ya han sido tomadas  --

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  --

(Añada otras si fuera necesario)

#### Acciones preventivas para mejorar la seguridad

- Colocar extintores de incendio adecuados a la clase de fuego.
- Hacer mantenimiento periódico de extintores y demás equipos contra incendios.
- Dotar de instalaciones fijas de extinción.
- Instalar sistemas de detección y alarma.
- Revisar y mantener las instalaciones de detección y alarma en correcto estado.
- Señalizar y dejar libres las salidas de emergencia. \*
- Colocar carteles con planos de localización (planos de: "Vd. está aquí"). \*
- Realizar periódicamente simulacros de evacuación. \*
- \_\_\_\_\_ \*

#### Legislación


2, 22, 23

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

9. ANEXO 1

CUESTIONARIO

“Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

DISEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 1		Fecha de la revisión: _____	
		Responsable de la revisión: _____	
Posibles Peligros	Preguntas aclaratorias	Acciones preventivas para mejorar la seguridad	Legislación
<p><b>I. Trabajos realizados manejando CARGAS o en POSICIONES FORZADAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Alzando y transportando cargas</li> <li><input type="checkbox"/> En posición doblada o inclinada</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajando en espacios estrechos</li> <li><input type="checkbox"/> Realizando movimientos repetitivos</li> <li><input type="checkbox"/> En posición agachada</li> <li><input type="checkbox"/> Trabajando de pie</li> </ul>	<p>¿Se trabaja sin tomar precauciones para evitar una sobrecarga física que pueda resultar perjudicial para la salud?</p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="radio"/> --</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="radio"/> --</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Realizar la manipulación de cargas de forma adecuada. *</li> <li><input checked="" type="radio"/> Disminuir el peso de las cargas. *</li> <li><input checked="" type="radio"/> Alzar y transportar cargas con ayuda de otras personas. *</li> </ul>	<p>1, 2, 10</p>
	<p>¿Es necesario adaptar frecuentemente posturas incómodas (hacer o inclinar el torso, etc.) en el trabajo habitual?</p> <p>Señale las medidas que ya han sido tomadas <input type="radio"/> --</p> <p>Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas <input checked="" type="radio"/> --</p> <p>(Añada otras si fuera necesario)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Emplear útiles y mobiliario con un diseño adecuado y cómodo para evitar posturas forzadas. *</li> <li><input checked="" type="radio"/> Posibilitar los cambios de postura y descansos durante el trabajo en una postura forzada.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Adecuar el espacio de trabajo a las necesidades.</li> <li><input checked="" type="radio"/> Adaptar la altura del asiento a la talla del trabajador. *</li> <li><input checked="" type="radio"/> Utilizar sillas o sillones de dimensiones y características adecuadas o ajustables a la talla de trabajador (altura, inclinación, tipo de respaldo, material transpirable, etc.) y en función de la tarea a realizar. *</li> </ul>	<p>1, 2, 7, 10, 24</p>

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

## 9. ANEXO 1

### CUESTIONARIO

#### “Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT

#### DISEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO 2

Fecha de la revisión: \_\_\_\_\_

Responsable de la revisión: \_\_\_\_\_

#### Posibles Peligros

##### M MALAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES del local de trabajo:

- Temperatura inadecuada (calor, frío) en todos o alguno de los puestos de trabajo
- Corrientes de aire
- Humedad del aire inadecuada
- Electricidad estática
- \_\_\_\_\_



#### Preguntas aclaratorias

##### ¿Se trabaja bajo malas condiciones ambientales?

Señale las medidas que ya han sido tomadas  -->

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas  -->

(Añada otras si fuera necesario)

#### Acciones preventivas para mejorar la seguridad

- Regular la temperatura a niveles confortables (calefacción - aire acondicionado). \*
- Humedad relativa comprendida entre el:
  - 30 y el 70% con carácter general
  - 50 y el 70% en presencia de electricidad estática.
- Evitar corrientes de aire. \*
- \_\_\_\_\_

#### Legislación

2, 4, 25, 26, 27

\*Se debe incluir en la formación sobre prevención de riesgos laborales.

## 9. ANEXO 2

### TEST

#### “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

**EQUIPO DE TRABAJO**


**PANTALLA**

**LEGIBILIDAD: TAMAÑO CARACTERES**

1.- "Escriba dos líneas de caracteres en mayúsculas".

¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?

NO
  SI



¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas?

NO
  SI

**LEGIBILIDAD: DEFINICIÓN CARACTERES**

2.- "Coloque en el centro de la pantalla el grupo de caracteres en mayúsculas tal como aparece en el dibujo".

(No deje espacio de separación ni entre los caracteres, ni entre las líneas).

6CGXKL1I  
 8B3RUV5S  
 DOQ2ZHM

¿Los diferencia todos con facilidad?

NO
  SI

**LEGIBILIDAD: SEPARACIÓN CARACTERES**

4.- "Teclee el grupo de caracteres en minúscula como se indica en el dibujo, de forma que quede situado en el centro de la pantalla".

(No deje espacio de separación ni entre los caracteres, ni entre las líneas).

nmvuae  
 ftygqip  
 xkhbdf

¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen correctamente?




NO
  SI

3.- "Lleve el mismo grupo de caracteres, del ejemplo anterior, a las cinco zonas de la pantalla tal como aparece en el siguiente dibujo".

9. ANEXO 2

TEST

“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>ESTABILIDAD DE LA IMAGEN</b></div> <p>5.- "Ajuste el brillo al máximo. Escriba 5 líneas completas. Dirija la mirada hacia un lado de la pantalla de manera que, sin mirarla directamente, la vea por el raballo del ojo"</p> <p>¿Ve Vd. parpadear la imagen?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SI                      <input type="checkbox"/> NO         </p> <p>6. "Ajuste de nuevo el brillo a su nivel habitual y observe atentamente las líneas representadas en la pantalla".</p> <p>¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SI                      <input type="checkbox"/> NO         </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>POLARIDAD DE PANTALLA</b></div> <p>9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla? (Ver figura).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>POLARIDAD POSITIVA</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>POLARIDAD NEGATIVA</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> SI         </p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>AJUSTE DE LUMINOSIDAD/CONTRASTE</b></div> <p>7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo y/o el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> SI         </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>COMBINACIÓN DE COLOR</b></div> <p>10. "En los textos que debe visualizar en la pantalla durante su tarea":</p> <p>¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SI                      <input type="checkbox"/> NO         </p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>PANTALLA ANTIRREFLECTANTE</b></div> <p>8. "Oscurezca totalmente la pantalla, mediante el control de brillo, y oriéntela de manera que se refleje en ella alguna fuente luminosa (ventana, lámpara, etc.)"</p> <p>Observe si esa fuente produce reflejos intensos en la pantalla (en cuyo caso no existiría tratamiento antirreflejo).</p> <p>¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> SI         </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>REGULACIÓN: GIRO E INCLINACIÓN</b></div> <p>11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? (Ver figura).</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> SI         </p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"><b>REGULACIÓN: ALTURA</b></div> <p>12. ¿Puede regular la altura de su pantalla?</p> <p>(Bien por ser regulable la altura de la mesa sobre la que está colocada la pantalla o por serlo la propia pantalla, sin tener que recurrir a la utilización de objetos tales como libros, etc).</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> NO                      <input type="checkbox"/> SI         </p>

9. ANEXO 2

TEST

“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

REGULACIÓN DE LA DISTANCIA

13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla (moviéndola en profundidad) para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?

NO

SI

TECLADO

INDEPENDENCIA DEL TECLADO

14. ¿El teclado es independiente de la pantalla?

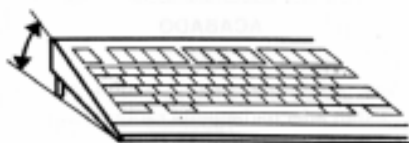


NO

SI

REGULACIÓN DE LA INCLINACIÓN

15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado? (Ver figura).



NO

SI

GROSOR

16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo, que hace incómoda su utilización?



SI

NO

APOYO ANTEBRAZOS – MANOS

17. ¿Existe un espacio suficiente para apoyar las manos y/o antebrazos delante del teclado? (Ver figura).



NO

SI

REFLEJOS EN EL TECLADO

18. ¿La superficie del teclado es mate para evitar reflejos?

NO

SI

DISPOSICIÓN DEL TECLADO

19. ¿La distribución de las teclas en el teclado dificulta su localización y utilización?

SI

NO



## 9. ANEXO 2

### TEST

#### “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

##### CARACTERÍSTICAS DE LAS TECLAS

20. ¿Las características de las teclas (forma, tamaño, separación, etc) le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?

 NO

 SI

21. ¿La fuerza requerida para el accionamiento de las teclas le permite pulsarlas con facilidad y comodidad?

 NO

 SI

##### LEGIBILIDAD DE LOS SÍMBOLOS

22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?

 NO

 SI

##### LETRA Ñ Y OTROS SIGNOS

23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos del idioma en que trabaja habitualmente?

 NO

 SI

##### RATÓN

24. En el caso de que utilice un “ratón” como dispositivo de entrada de datos:

¿Su diseño se adapta a la curva de la mano, permitiéndole un accionamiento cómodo?

 NO

 SI

25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el “ratón”?

 NO

 SI

##### MESA/SUPERFICIE DE TRABAJO

##### SUPERFICIE DE TRABAJO

26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos (pantallas, teclado, documentos, material accesorio) cómodamente?

 NO

 SI

##### ESTABILIDAD

27. ¿El tablero de trabajo soporta sin moverse el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?

 NO

 SI

##### ACABADO

28. Las aristas y esquinas del mobiliario ¿están adecuadamente redondeadas?

 NO

 SI



9. ANEXO 2

TEST

“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

29. Las superficies de trabajo ¿son de acabado mate, para evitar los reflejos?

NO  SI

AJUSTE

30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa con arreglo a sus necesidades?

NO  SI

PORTADOCUMENTOS

31. En el caso de precisar un atril o portadocumentos, ¿dispone Ud. de él?

(Si no precisa de él, no conteste)

NO  SI

Si dispone de un atril, conteste a las preguntas a) y b)

31. a) ¿Es regulable y estable?

NO  SI

31. b) ¿Se puede situar junto a la pantalla?

NO  SI

ESPACIO ALOJAMIENTO PIERNAS

32. ¿El espacio disponible debajo de la superficie de trabajo es suficiente para permitirle una posición cómoda?

NO  SI

SILLA

ESTABILIDAD

33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc...)?

NO  SI

34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?

NO  SI

CONFORTABILIDAD

35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado para permitirle una libertad de movimientos y una postura confortable?

NO  SI

36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas? (Ver figura).



NO  SI

## 9. ANEXO 2

## TEST

**“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT**

37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?

 NO SI

38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?

 NO SI

39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento? (Ver figura).

 SI NO

<b>AJUSTE</b>
---------------

40. ¿Es regulable la altura del asiento?

 NO SI

41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable? (Debe cumplir las dos condiciones).

 NO SI

<b>REPOSAPIÉS</b>
-------------------

42. En el caso de necesitar Vd. un reposapiés, ¿dispone de uno?  
(Si no precisa de él, no conteste)

 NO SI

43. En caso afirmativo, ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies con comodidad?

 NO SI

9. ANEXO 2

TEST

“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

**ENTORNO DE TRABAJO**

**ESPACIO DE TRABAJO**

44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad?

NO

SI

**ILUMINACIÓN: NIVEL DE ILUMINACIÓN**

45. ¿La luz disponible en su puesto de trabajo le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?

NO

SI

46. ¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mucho mayor que la de su pantalla encendida? (Ver figura).



SI

NO

**REFLEJOS**

47. Alguna luminaria (lámparas, fluorescentes, etc...) o ventana, u otros elementos brillantes del entorno, ¿le provocan reflejos molestos en uno o más de los siguientes elementos del puesto? :

47. a) pantalla

SI

NO

47. b) teclado

SI

NO

47. c) mesa o superficie de trabajo

SI

NO

47. d) cualquier otro elemento del puesto

SI

NO

**DESLUMBRAMIENTOS**

48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria, ventana u otro objeto brillante situado frente a Vd.?

SI

NO

**VENTANAS**

49. Caso de existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas o “estores” mediante los cuales pueda Vd. atenuar eficazmente la luz del día que llega al puesto?

NO

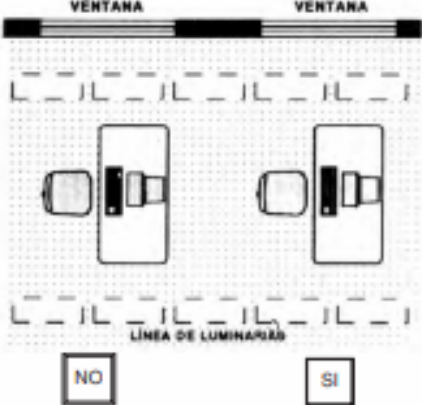
SI

50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas? (ni de frente ni de espaldas a ellas). (Ver figura).

## 9. ANEXO 2

### TEST

#### “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT



**RUIDO**

51. ¿El nivel de ruido ambiental existente le dificulta la comunicación o la atención en su trabajo?

SI                       NO

52. En caso afirmativo, señale cuáles son las principales fuentes de ruido que le perturban:

52. a) Los propios equipos informáticos (impresora, ordenador, etc.)

SI                       NO

52. b) Otros equipos o instalaciones

SI                       NO

52. c) Las conversaciones de otras personas

SI                       NO

52. d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)

SI                       NO

**CALOR**

53. ¿Durante muchos días del año le resulta desagradable la temperatura existente en su puesto de trabajo?

SI                       NO

54. ¿Siente Vd. molestias debidas al calor desprendido por los equipos de trabajo existentes en el local?

SI                       NO

**HUMEDAD DEL AIRE**

55. ¿Nota Vd. habitualmente sequedad en el ambiente?

SI                       NO

## 9. ANEXO 2

## TEST

**“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT**

**PROGRAMAS DE ORDENADOR**

56. ¿Considera que cada programa que utiliza se adapta a la tarea que debe realizar?

 NO

 SI

57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar?

 NO

 SI

58. ¿Estos programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia?

 NO

 SI

59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización?

 NO

 SI

60. ¿El programa le facilita la corrección de errores, indicándole, por ejemplo, el tipo de error cometido y sugiriendo posibles alternativas?

 NO

 SI

**PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

61. ¿Los programas utilizados le presentan la información a un ritmo adecuado?

 NO

 SI

62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en un formato adecuado?

 NO

 SI

## 9. ANEXO 2

### TEST

#### “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

#### ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

##### ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión excesiva de tiempos en la realización de su tarea?

 SI

 NO

64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?

 SI

 NO

65. ¿El trabajo que realiza habitualmente, le produce situaciones de sobrecarga y de fatiga mental, visual o postural?

 SI

 NO

66. ¿Realiza su trabajo de forma aislada o con pocas posibilidades de contacto con otras personas?

 SI

 NO

##### PAUSAS

67.a) ¿El tipo de actividad que realiza le permite seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas voluntarias para prevenir la fatiga?

 NO

 SI

67.b) “En el caso de haber respondido negativamente a la pregunta anterior”

¿Realiza cambios de actividad o pausas periódicas reglamentadas para prevenir la fatiga?

 NO

 SI

##### FORMACIÓN

68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea que realiza en la actualidad?

 NO

 SI

69. ¿Le ha proporcionado la empresa información sobre la forma de utilizar correctamente el equipo y mobiliario existente en su puesto de trabajo?

 NO

 SI

##### RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

La vigilancia de la salud proporcionada por la empresa ¿incluye reconocimientos médicos periódicos donde se tienen en cuenta:

70.a) los problemas visuales,

 NO

 SI

70.b) los problemas musculoesqueléticos,

 NO

 SI

70.c) la fatiga mental?

 NO

 SI

**9. ANEXO 3**

**VALORACIÓN DE RIESGOS POR PUESTOS DE TRABAJO  
“Guía para la Acción Preventiva, serie Microempresas” INSHT**

**VALORACIÓN DE RIESGOS  
POR PUESTOS DE TRABAJO**

Anote el resultado al que haya llegado, para cada riesgo y en cada puesto de trabajo, en este cuadro. (Puntuación de 1 a 5)

Nombre del trabajador ----- Puesto de trabajo	Locales y equipos de trabajo					Electri- cidad	Agentes físicos	Sustancias químicas	Agentes biológicos	Incendio y explosión	Diseño de los puestos de trabajo					Organización del trabajo			Aspectos particulares del trabajador	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q		R
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				
-----																				



**9. ANEXO 4****HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS****“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT****HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS**ÍTEMS INCUMPLIDOS (  )

<b>EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)</b>	
1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?	RD
2. ¿Los diferencia todos con facilidad?	RD
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas?	RD
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen ...?	RD
5. ¿Ve usted parpadear la imagen?	RD
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?	RD
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla?	RD
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla?	RD
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla?	RD
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?	
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla?	RD
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado?	RD
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?	
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...?	RD
18. ¿La superficie del teclado es mate?	RD
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...?	RD
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..?	RD
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?	
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	RD
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?	
24. ¿El diseño del “ratón” se adapta a la curva de la mano ...?	
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?	
<b>TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)</b>	

**9. ANEXO 4****HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS****“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT****HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS**ÍTEMS INCUMPLIDOS (  )

<b>EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)</b>	
26. ¿Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes...?	RD
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo.....?	
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate?	RD
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	
31. ¿Dispone de atril?	RD
31.a) ¿Es regulable el atril?	RD
31.b) ¿Se puede situar junto a la pantalla?	RD
32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo?	RD
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable?	RD
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable?	RD
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo...?	
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	
40. ¿Es regulable la altura del asiento?	RD
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable?	RD
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo)	RD
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	
<b>TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el mobiliario)</b>	

**9. ANEXO 4****HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS****“Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT****HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS**ÍTEMS INCUMPLIDOS (  )

<b>ENTORNO DE TRABAJO</b>	
44. ¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad?	RD
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?	RD
46. ¿La luminosidad del entorno es mayor que la de la pantalla encendida?	RD
47.a) ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla?	RD
47.b) ¿En el teclado?	RD
47.c) ¿En la mesa o superficie de trabajo?	RD
47.d) ¿En cualquier otro elemento del puesto?	RD
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Vd.?	RD
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"?	RD
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	
52.a) ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido?	RD
52.b) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	
52.c) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	
52.d) Otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)	
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	
54. ¿Siente Vd. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo?	RD
55. ¿Nota Vd. habitualmente sequedad en el ambiente?	RD
<b>TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el entorno de trabajo)</b>	

## 9. ANEXO 4

## HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS

## “Guía Técnica de Evaluación y Prevención de Riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de Visualización” INSHT

## HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS

ÍTEMS INCUMPLIDOS (  )

PROGRAMAS DE ORDENADOR	
56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea?	RD
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar?	RD
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia?	RD
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización?	RD
60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado?	RD
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado?	RD
<b>TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)</b>	

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN	
63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión de tiempo excesiva al realizar su tarea?	
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	
67.a) ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad...?	
67.b) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...?	RD
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea...?	RD
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo?	RD
70.a) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales?	RD
70.b) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas musculoesqueléticos?	RD
70.c) ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta la fatiga mental?	RD
<b>TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para la organización y gestión)</b>	

<b>TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS (Todos los factores)</b>	
--	--

Observaciones: Las casillas con la indicación (RD) corresponden a los ítems referidos a los requerimientos del Real Decreto 488/1997, que traspone la Directiva 90/270/CEE, sobre PVD.

El ítem nº 23 se refiere a lo preceptuado por el R.D. 564/1993 de 16 de abril.

## 9. ANEXO 5

### TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA

#### MEDIDAS GENERALES

1. Designar a un responsable/coordinador y a un equipo con responsabilidades y funciones bien definidas para que se ocupen de la planificación y de las labores de respuesta en caso de una pandemia. Este equipo tendrá la función de elaborar, comprobar el buen funcionamiento y mantener actualizado el plan de actividades específicas para hacer frente al COVID-19.
2. Capacitar y preparar a trabajadores que puedan asumir diferentes cargos y funciones.
3. Determinar qué áreas y quiénes son los empleados esenciales y cuáles son los productos y servicios fundamentales (como materias primas, distribuidores, logística) que se necesitará para no interrumpir el funcionamiento de la empresa.
4. Contar con el asesoramiento y la colaboración de su modalidad preventiva, además de la participación de sus trabajadores y/o delegados de prevención y/o sus representantes.
5. Organizar los recursos humanos de la empresa para designar responsables o encargados de la limpieza y desinfección.
6. Mantener un aprovisionamiento necesario del material de limpieza, para poder acometer las tareas de limpieza y desinfección a diario.
7. Elaborar y actualizar periódicamente un plan de comunicación, incluyendo el nombre de las personas a contactar (con nombres de suplentes) y una red de comunicación (que incluya a proveedores y clientes).
8. Prepararse para escenarios que podrían requerir aumentar o disminuir la demanda de los productos y servicios que ofrece la empresa.
9. Prepararse para la ausencia de empleados durante una pandemia por causas como enfermedad personal o en la familia, aplicación de medidas de contención comunitaria (aislamientos, cuarentenas o el cierre de escuelas, negocios) o interrupción del transporte público.
10. Determinar el posible impacto en las finanzas de la empresa considerando los múltiples escenarios posibles y los efectos que podrían tener en las diferentes líneas de producción.
11. Determinar el posible impacto que tendrían las medidas de control en los viajes nacionales o internacionales de la empresa (p.ej. cuarentenas o cierre de fronteras).

## 9. ANEXO 5

### TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA

12. Realizar la información y la formación a los trabajadores y trabajadoras, para poder adoptar e implantar correctamente las medidas técnicas, organizativas y de higiene en una circunstancia tan particular como la actual. Se debe garantizar que todo el personal recibe una información y formación específica y actualizada sobre las medidas que se implanten y que a su vez ha sido entendida por el trabajador (extranjeros, ...). Se realizará un registro que acredite la entrega de la información a cada trabajador.
13. Potenciar el uso de carteles, señalización, trípticos y documentación que fomente las medidas de higiene y prevención. Serán colocadas en lugar visibles del centro de trabajo, en especial a la entrada del centro, en los aseos, vestuarios y comedores, carteles e infografías sobre la higiene de manos, protección personal e información sobre la infección.
14. Mantener a los empleados informados y formados sobre el Plan de Contingencia para el COVID-19.
15. Establecer y difundir programas y materiales con información básica sobre el virus (que incluyan los signos, síntomas y las formas de contagio), así como estrategias de protección y respuesta tanto para individuos como para familias (que incluyan la higiene de las manos, cubrirse al toser y estornudar y planes de contingencia).
16. Identificando fuentes de información en la Comunidad Autónoma y en los organismos de salud pública que puedan proporcionar información fiable y oportuna (tanto nacional como internacional) y los recursos disponibles para combatirla (como vacunas y antivirales).
17. Prever situaciones de temor y ansiedad entre los empleados, rumores e información errónea y establecer el correspondiente plan de comunicación. Asegurarse de que los métodos de comunicación sean adecuados en lo cultural y lo lingüístico.

---

### MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Priorizar el uso intensivo de las TIC (tecnologías de la información y comunicación), en las empresas como alternativa para la realización del trabajo, a las reuniones presenciales, desplazamientos y viajes.
2. Permitir siempre y cuando sea posible que los empleados puedan trabajar desde el hogar (teletrabajo) y que los clientes puedan tener acceso a los servicios sin tener que ir físicamente a la empresa.



## 9. ANEXO 5

### TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS

#### “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA

3. Control del acceso a los lugares de trabajo limitando las visitas de personal y empresas externas al centro de trabajo, debiendo quedar debidamente registradas, informadas y controladas en cuanto a las medidas de higiene y distanciamiento interpersonal adoptadas y en su caso, la utilización de equipos de protección adecuados.
4. Sustitución del fichaje con huella dactilar por cualquier otro sistema de control horario, que garantice las medidas higiénicas adecuadas para protección de la salud y la seguridad de los trabajadores, o bien se deberá desinfectar el dispositivo de fichaje antes y después de cada uso, advirtiendo a los trabajadores de esta medida.
5. La realización de jornadas continuas, sin cortes para comidas.
6. Adopción de medidas específicas para minimizar el riesgo de transmisión a las personas trabajadoras especialmente sensibles o vulnerables.
7. Poner a disposición de los empleados suficiente material para el control de la infección (como productos para la higiene de las manos, pañuelos desechables y papeleras para tirarlos) en cada una de las oficinas y lugares de trabajo.
8. Estableciendo medidas según los protocolos establecidos por organismos de salud pública para aquellos casos en los que una persona trabajadora manifieste síntomas, para protegerla y proteger al resto de la plantilla (seguir recomendaciones Procedimiento para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARSCoV-2 (COVID19), basadas en instrucciones de Salud Pública). Por ello, se mantendrán grupos de trabajo estable, por si en algún momento, alguna de las personas trabajadoras es confirmada como positivo de Covid-19, el resto de personas trabajadoras, que hayan estado en contacto estrecho o hayan compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal pasaran a situación de cuarentena. Será el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales el encargado de establecer los mecanismos para la investigación y seguimiento de los contactos estrechos y del personal sintomático en el ámbito de sus competencias, de forma coordinada con las autoridades de Salud Pública. Se deberá determinar entre el conjunto de empleados de la empresa, incluyendo visitas, cuáles se pueden considerar contactos estrechos atendiendo a los criterios establecidos por el Ministerio de Sanidad. Para ello se realizará un registro de todas las personas que hayan estado en la misma sala o en contacto con este trabajador/a.
9. Limitando los viajes a zonas afectadas por la pandemia (tanto dentro como fuera del país), plantearse la necesidad de evacuar a los empleados que estén trabajando en zonas afectadas por la pandemia o cerca de ellas tan pronto como empiece el brote, y asesorar a los empleados que regresen de las zonas afectadas por el brote.



## 9. ANEXO 5

### TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA

10. Poniendo a prueba el plan a través de simulacros y actualizándolo periódicamente.

#### MEDIDAS HIGIÉNICAS

1. Se fomentará el pago con tarjeta u otros medios que no supongan contacto físico entre dispositivos, evitando, en la medida de lo posible, el uso de dinero en efectivo.
2. Es preciso proveer al personal de los productos de higiene necesarios para poder seguir las recomendaciones individuales, adaptándose a cada actividad concreta. Es recomendable que cada trabajador disponga de un pequeño bote, de uso personal no compartido, con solución hidroalcohólico. Asimismo, contarán con papeleras o contenedores específicos para los desechos, protegidos con tapa y a ser posible accionado por pedal, que estarán también disponibles como refuerzo en determinadas zonas del centro de trabajo, para evitar desplazamientos largos hasta los servicios higiénicos. La
3. s papeleras deben limpiarse de forma frecuente, y al menos, una vez al día.
4. Dentro de las medidas de higiene personal es importante, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos, evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca y practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
5. Los establecimientos, locales y espacios al aire libre deberán poner a disposición del público dispensadores de gel hidroalcohólico o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, en la entrada del establecimiento, local o espacio, y deberán estar siempre en condiciones de uso.
6. Antes y después de entrar o salir de los aseos, se debe hacer uso de gel desinfectante facilitado en la entrada. Se debe priorizar la higiene de manos con agua y jabón sobre las soluciones hidroalcohólicas.
7. Se suprimirán las toallas, comprobando que siempre se dispone de papel desechable para secar las manos.
8. El comedor dispondrá de instalaciones suficientes para lavarse y desinfectante las manos. Antes y después del consumo de cualquier comida o bebida por parte de los trabajadores, se realizará una adecuada higiene de manos, prioritariamente con agua y jabón.
9. Se dispondrá de toallitas u otros productos adecuados para la limpieza y desinfección de las superficies, para que los usuarios puedan desinfectar el sitio que vayan a ocupar.

## 9. ANEXO 5

### TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA

10. Deberán intensificar sus prácticas de higiene y seguridad alimentaria conforme a los protocolos establecidos.
11. Sólo se deben proporcionar alimentos para consumo individual y envasados individualmente.
12. La comida del catering vendrá envasada y cerrada en contenedores adecuados y dispondrá de cubiertos desechables.
13. El agua será suministrada en botellas para uso individual.
14. Se prohíbe compartir alimentos y bebidas.

---

### MEDIDAS DE LIMPIEZA

1. Limpiar de forma exhaustiva todas las instalaciones.
2. Asegurarse que las zonas comunes cerradas se encuentran bien ventiladas. Se recomienda que sea de unos 10 minutos, varias veces al día.
3. Limpieza y desinfección del datafono tras cada uso, así como el TPV si no es de uso individual.
4. En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, reposabrazos de butacas y otros elementos de similares características, en los ascensores deben limpiarse frecuentemente la botonera y otros puntos de contacto.
5. Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Mto. de Sanidad, respetando las indicaciones de la etiqueta.
6. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
7. Disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal, en los que poder depositar pañuelos y material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.

## 9. ANEXO 5

### **TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA**

8. En equipos electrónicos se utilizará un paño o toallita impregnada con alcohol isopropílico. La limpieza y desinfección se deberá reforzar sobre las zonas expuestas al contacto por las manos, por las excreciones (toses, estornudos) de los trabajadores o susceptibles de favorecer la transmisión de la enfermedad (órganos de accionamiento de los equipos de trabajo, botoneras de funcionamiento, etc.).
9. Potenciando el uso individualizado de los equipos de trabajo (equipos de sonido y comunicación, micrófonos, ordenador, teclado, ratón, teléfono, grapadoras, bolígrafos, etc....), prohibiendo en la medida de lo posible, su uso compartido.
10. Mediante la identificación de cualquier equipo, para garantizar su uso individualizado, debiendo mantenerse en perfectas condiciones de higiene.
11. En aquellos equipos/material que inevitablemente deban compartirse, se establecerán procedimientos de trabajo seguros (limpieza y desinfección de equipos, uso de guantes, higiene manos.)
12. Los proveedores de equipos deberán certificar su desinfección de acuerdo al protocolo establecido. En todo caso, antes de su empleo se cumplirá el protocolo de limpieza y desinfección previsto.
13. Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.
14. Se reforzará la limpieza de los vestuarios, con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión (Bancos, sillas, tiradores de taquillas, etc.).
15. Se reforzará la limpieza de los baños, con especial atención a las superficies que puedan ser susceptibles de favorecer la transmisión (Pilas de lavado de manos, grifería, tazas, pomos y manillas de puertas, expendedor de papel secante, jabón o papel higiénico etc.). En caso de que los aseos tengan sistemas de extracción no se aconseja la ventilación porque se pueden generar corrientes de aire. Se aconseja tirar de la cadena con la tapa puesta.
16. En las instalaciones se dispondrá de superficies y mobiliario de fácil limpieza, en particular, desechando las sillas con asiento y respaldos de materiales textiles u otros que dificulten su desinfección.
17. Se garantizará al menos una limpieza diaria de todo el mobiliario y superficies, pomos de puertas y zonas que se toquen con más frecuencia, pulsadores de máquinas expendedoras, y en general pulsadores y superficies de los equipos que compongan el equipamiento del comedor.

## 9. ANEXO 5

### **TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA**

#### MEDIDAS DE DISTANCIA INTERPERSONAL

1. La apertura de instalaciones se realizará con antelación suficiente para permitir un acceso escalonado, debiendo fijarse franjas horarias adecuadas para el acceso.
2. Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y de salida independientes y evitar cruces, en todo caso.
3. La entrada y salida de los trabajadores y trabajadoras a las instalaciones de la empresa y otras zonas comunes, se realizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones.
4. Se establecerán marcas de distanciamiento en el suelo en los accesos a las instalaciones y en cualquier otra zona donde puedan producirse aglomeraciones.
5. Se colocarán señales en el suelo indicando sentidos de circulación separados.
6. Cuando haya ascensor en las instalaciones, su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
7. Establecimiento de reglas para modificar la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona (como apretones de manos, reuniones, distribución de las mesas de trabajo en la oficina, etc.), no sólo entre los empleados sino también con los clientes.
8. Control de aforo, no pudiendo acceder más personal del permitido y ocupando los lugares que se han habilitado con la finalidad de garantizar un distanciamiento social.
9. Si el personal tiene que cambiarse de ropa, accederán a los vestuarios en grupos reducidos, siempre respetando la distancia interpersonal.
10. El comedor cumplirá con las medidas de distanciamiento interpersonal y las limitaciones de aforo pertinentes, señalizando los lugares donde pueden sentarse el personal.
11. Limitar la ocupación máxima de los aseos utilizados por usuarios o clientes, teniendo en cuenta aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.
12. Tener en cuenta en los desplazamientos de las personas, que en los casos en los que deba viajar más de una persona en el vehículo, se respetará que vaya como máximo una persona por cada fila de asientos, manteniéndose la mayor distancia posible entre las personas ocupantes.

## 9. ANEXO 5

### **TIPO DE MEDIDAS PREVENTIVAS “Plan de Contingencia Covid-19” ISSLA**

13. Redistribución de puestos de trabajos, en aquellas zonas en las que ha sido posible una nueva organización de puestos de trabajo para conseguir un mayor distanciamiento entre los trabajadores.
14. Turnos de trabajo distintos, con el objetivo de disminuir el número de personas en el lugar de trabajo en un mismo instante.

---

### MEDIDAS DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1. En aquellos puestos y zonas de trabajo donde no sea posible mantener la distancia de seguridad, ni establecer una separación física, se asegurará que los trabajadores disponen de equipos de protección, adecuados al nivel de riesgo:
  - Mascarilla con filtro de protección FFP2 o FFP3 y gafas de protección.
  - Mascarilla quirúrgica y pantalla de protección facial o gafas de protección.
  - Mascarilla de tela o mascarilla desechable y pantalla de protección facial o gafas de protección.
2. Se formará e informará a trabajadores y trabajadoras acerca del uso correcto de los equipos de protección y la forma de proceder a la hora de desecharlo.

## 9. ANEXO 6

## EJERCICIOS DE RELAJACIÓN PARA PRACTICAR EN LA OFICINA

### “Prevención de riesgos en trabajos de oficina” del Servicio de prevención de riesgos laborales de la Universidad de la Rioja.

#### **K** EJERCICIOS PARA PRACTICAR EN LA OFICINA

##### ■ PAUSAS Y EJERCICIOS DE RELAJACIÓN



- Dé un masaje de abajo hacia arriba a su nariz entre su dedo pulgar y el índice



- Presione con sus dos dedos pulgares sus párpados durante 3 ó 4 segundos



- Coloque sus índices por encima de sus mejillas realizando pequeños masajes circulares



- Con la ayuda de su pulgar e índice, presione por encima de sus cejas



- Levante la pierna derecha contra su pecho. Mantenga la posición de 5 a 10 segundos y cambie de pierna



- Extienda sus brazos por encima de su cabeza y estírese lentamente, inclinándose a cada lado



- Inclínese de forma que toque sus pies. mantenga la posición de 5 a 10 segundos y vuelva lentamente a la posición normal



- Estire su pierna derecha y haga pequeños círculos con su tobillo, después cambie de pierna



- Coloque sus manos detrás de su nuca y separe sus codos, después relájese



- Haga, con su pulgar, pequeños masajes circulares en la palma de la mano

## 9. ANEXO 7

**CONSEJOS SOBRE POSICIONES CORRECTAS EN IMÁGENES**  
**“Prevención de riesgos en trabajos de oficina” del Servicio de prevención de riesgos laborales de la Universidad de la Rioja.**



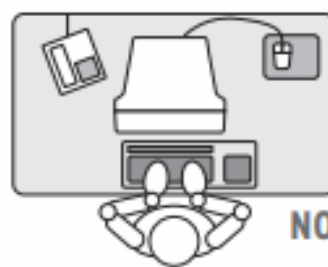
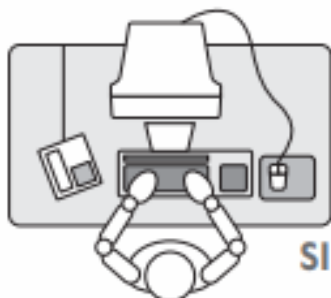
UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

**M RESUMEN CON LOS CONSEJOS MÁS IMPORTANTES**

■ **POSICIONES CORRECTAS**  
**EL ESCRITORIO**



- Mantener el escritorio ordenado.
- Documentos más utilizados cerca.
- Debemos ver el documento sin flexionar la espalda.
- Si es necesario mirar al teclado mientras se teclea, colocar el papel entre el teclado y el monitor.
- Mantener también a mano el teléfono y ratón.



- Ubicarse a una distancia óptima del monitor (50 cm.)
- Dejar espacio entre el teclado y el final de la mesa.
- Ubicarse enfrente del monitor, de forma que no sea necesario girar la cabeza.



## 9. ANEXO 7

### CONSEJOS SOBRE POSICIONES CORRECTAS EN IMÁGENES “Prevención de riesgos en trabajos de oficina” del Servicio de prevención de riesgos laborales de la Universidad de la Rioja.

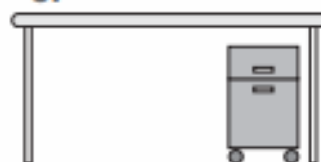


#### ■ POSICIONES CORRECTAS EL ESCRITORIO

**NO**



**SI**



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

#### ■ POSICIONES CORRECTAS SENTARSE



- 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.

#### ■ POSICIONES CORRECTAS EL ESCRITORIO. TECLADO



- Dejar espacio entre el teclado y el final de la mesa.
- Ubicarse enfrente del monitor, de forma que no sea necesario girar la cabeza.
- Utilizar reposapiés para gente de baja estatura.

**9. ANEXO 7**

**CONSEJOS SOBRE POSICIONES CORRECTAS EN IMÁGENES**  
**“Prevención de riesgos en trabajos de oficina” del Servicio de prevención de riesgos laborales de la Universidad de la Rioja.**

**■ POSICIONES CORRECTAS****MONITOR**

- Ubicarse a una distancia óptima del monitor (50 cm.)
- Instalar el monitor a la altura de los ojos, sin que sea necesario bajar o subir la cabeza

**■ POSICIONES CORRECTAS****EL ESCRITORIO**

- Ubicar los documentos de referencia entre el teclado y el monitor, sin que sea necesario girar la cabeza a los lados o flexionar la espalda
- Instalar un atril en caso de necesidad. Deberá de estar a la altura del monitor del ángulo de visión del ojo sin necesidad de moverse

## 9. ANEXO 8

### E-MAIL PARA LOS PARTICIPANTES

**DE: RESPONSABLE FORMACIÓN**  
**PARA: PARTICIPANTES**  
**ASUNTO: ESCAPE WORK (FECHA)**

¡Buenos días/tardes!

Bienvenidos a la dinámica Escape Work que vamos a dar comienzo en breves momentos. Para ello como ya sabéis hemos dividido el grupo en dos por departamentos/servicios.

Se trata de ir encontrando los cinco códigos QR escondidos en la fuente de riesgo del accidente o incidente ocurrido a nuestros personajes ficticios, para ello relataremos en la traducción de dicho código la historia ocurrida al trabajador/a.

Dispondremos de cuarenta y cinco minutos tras los cuales nos volveremos a reunir en la sala de formación, para realizar la puesta en común.

El departamento/servicio X le corresponde su zona de trabajo y zonas comunes y el color de su código QR será azul.

Y al departamento/servicio Y le corresponde su zona de trabajo y zonas comunes y el color de su código QR será amarillo.

¡Recordad! no se trata de una competición entre grupos, sino de lograr encontrar las fuentes de riesgo con las pistas que nos proporcionan, aplicando lo aprendido.

¡Buena suerte! y a por ello.



## 9. ANEXO 9

### PISTA 1

#### “Lectura del código QR enviado por e-mail”

#### “Código QR escondido en la fuente de riesgo que hay que encontrar, para leer la pista 2”

Hace unos cuantos años atrás trabajaban 10 personas en esta misma oficina, 5 en cada departamento/servicio, más las 3 personas de dirección.

Pepa la más veterana tiene dos hijos adolescentes. Suele llegar de los primeros junto a Ramón. Se saludan y cada uno se sienta en su puesto de trabajo.

Van llegando a la oficina el resto: Pepe, Juan, Juana, Ramona, Epi y Rosa. Y un poco más tarde llegan: Julián y Pilar después de dejar a sus hijos en el colegio.

Todos ya en su sitio y después de dos horas de jornada de trabajo, suena un móvil, es el de Ramona. Se levanta para salir al hall para contestar la llamada para obtener un poco más de privacidad, ya que comparten la sala. Pero no llega algo le impide salir y termina en el suelo con mucho dolor. Termina en urgencias con un esguince de tobillo y un hombro desplazado, por el golpe.

¿Qué objeto le impidió contestar la llamada?

*Caída en el mismo nivel: Se esconde pegado en el fondo de un pack de botellas de 1,5 litros de agua debajo de su mesa de trabajo.*



## 9. ANEXO 9

### PISTA 2

#### “Lectura del código QR de la Pista 2”

#### “Código QR escondido en la fuente de riesgo que hay que encontrar, para leer la pista 3”

¡¡Bravo!! Ya tienes el primer código QR.  
¡No ha sido tan difícil!

Vamos a por el segundo.

Pepe, Juan y Pilar están realizando un estudio de gasto de los últimos 4 años, en el que necesitan sacar datos del archivo histórico, ya que tuvieron un cambio de programa el año 2019 solo disponen de este año, ya que no se pudieron pasar los datos de los 3 años anteriores.

Mientras Pilar intenta sacar los datos de 2019 del ordenador. Pepe que mide 1,55 se acerca al archivo para bajar los expedientes de lo alto del archivador. No llega con su altura, pero se las ingenia para elevar un pie y el otro haciendo equilibrio, sin pedir ayuda o ir a por la escalera que comparten con el otro servicio.

Lo que no esperaba es que los expedientes tuvieran tanto peso, tal fue la sorpresa que perdió el equilibrio y después de un grito cayó rodando al suelo. Al principio le faltaba el aire para respirar ya que cayó de costado, tras un rato y un trago de agua, le ayudaron a levantarse e ir a urgencias.

¿Dónde se subió?

*Caída de altura: Se subió dándole la vuelta encima de una papelera.*



## 9. ANEXO 9

### PISTA 3

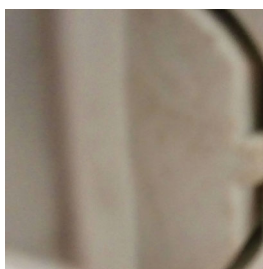
#### “Lectura del código QR de la Pista 3”

“Código QR escondido en la fuente de riesgo que hay que encontrar, para leer la pista 4”

¡¡Estupendo!!

¡¡Otra más!!

Mientras todos trabajan con sus ordenadores, Julián tenía problemas con el suyo, se quedaba colgado, no respondía. Tras varios intentos de apagar y volver a encender, sigue sin funcionar y enfadado...



Se noto cierto olor a quemado, luego se vio humo y llamas, se produjo un pequeño incendio.

¿Qué hizo Julián?

*Contacto eléctrico: Con el tirón del cable en lugar del enchufe, se pueden provocar descargas eléctricas o incendios.*



## 9. ANEXO 9

### PISTA 4

#### “Lectura del código QR de la Pista 4”

#### “Código QR escondido en la fuente de riesgo que hay que encontrar, para leer la pista 5”

¡¡Ya lo hemos pillado!!  
¡¡No se nos escapa nada!!

Hoy es un día duro de trabajo, mucho estrés, estamos cerrando los expedientes del mes de marzo. Se respira la tensión y los nervios para que todo quede listo para el informe.

Por adelantar trabajo Pilar muy dispuesta va a la fotocopidora para abrir los nuevos expedientes. Al salir de su puesto de trabajo separado del de sus compañeros se golpea la espinilla con un...

¿Con qué se golpea Pilar?

*Golpes con estanterías o armarios: Se golpea con el cajón de un archivador abierto, que hace de separador entre secciones. Mala disposición del mobiliario.*





## 9. ANEXO 9

### PISTA 5

#### “Lectura del código QR de la Pista 5”

#### “Código QR escondido en la fuente de riesgo que hay que encontrar, para leer la despedida”

Estamos cerca del final.

Ya es viernes por la mañana. Todos los trabajadores acuden al trabajo salvo Rosa. No recuerdan si ayer les dijo que tuviera que ir a consulta médica.

Una media hora más tarde reciben la llamada de Rosa, no se encuentra bien, tiene dolor de cervicales, espalda y brazos, lo que le provoca algunos mareos. Va a llamar al médico ya que no se puede desplazar por si sola.

¿Sabrías localizar una de las fuentes de riesgo?

*Fatiga postural: trabajar sentado durante todo el día en una silla frente al ordenador puede provocar fatiga y problemas músculo esqueléticos. Además, si la silla no está bien configurada, el cuello, brazos y espalda pueden resentirse.*



## 9. ANEXO 9

### DESPEDIDA “Lectura del código QR “

¡¡¡ENHORABUENA!!!

HABEIS LOCALIZADO TODOS LOS CODIGOS QR.

Nos vemos en la sala de formación para una puesta en común.

¡¡GRACIAS POR VUESTRA COLABORACION!!

## BIBLIOGRAFIA

1. MC Mutual (2008). Prevención de riesgos laborales en oficinas y despachos. Disponible en : [https://www.fauca.org/wpcontent/uploads/2017/10/manual\\_prl-oficinas-y-despachos-MC-Mutual.pdf](https://www.fauca.org/wpcontent/uploads/2017/10/manual_prl-oficinas-y-despachos-MC-Mutual.pdf)
2. Bernardo Moreno Jiménez, Bernardo y Báez León, Carmen. Factores y riesgos psicosociales, formas, consecuencias, medidas y buenas prácticas. <https://www.insst.es/documents/94886/96076/Factores+y+riesgos+psicosociales+%2C+formas+%2C+consecuencias+%2C+medidas+y+buenas+pr%C3%A1cticas/c4cde3ce-a4b6-45e9-9907-cb4d693c19cf>
3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. (BOE nº 269, 10 de noviembre 1995).
4. Real Decreto legislativo 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. (BOE nº 27, 31 de enero 1997)
5. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo (BOE nº 97, 23 de abril de 1997)
6. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. (BOE nº 97, 23 de abril de 1997)
7. Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores. (BOE nº 97 23 de abril de 1997)
8. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. (BOE nº 97 23 de abril de 1997)
9. González Ruiz, A., Mateo Floría, P., y González Maestre, D. (2009), Manual para la prevención de riesgos laborales en las oficinas, Madrid España, FC Editorial.
10. La Información (2016). Las caídas y electrocuciones en la oficina, los accidentes laborales más comunes. Disponible en: [http://www.lainformacion.com/espana/electrocuciones-oficina-accidentes-laborales-comunes\\_0\\_911910391.html](http://www.lainformacion.com/espana/electrocuciones-oficina-accidentes-laborales-comunes_0_911910391.html)
11. Valero Caballero, E.. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo. Pantallas de visualización Guía Técnica del INSHT. Disponible en: [http://www.insst.es/documents/94886/509319/DTE\\_PVD-guiaTecnica.pdf/09375e8b-1de6-4793-9d07-c06f0dc16f1c](http://www.insst.es/documents/94886/509319/DTE_PVD-guiaTecnica.pdf/09375e8b-1de6-4793-9d07-c06f0dc16f1c)
12. Universidad de la Rioja, Prevención de riesgos en trabajos de oficina. Disponible en: [https://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/guia\\_oficinas.pdf](https://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/guia_oficinas.pdf)

13. FREMAP Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades (2014). Manual de Seguridad y Salud en oficinas Disponible en:  
[https://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/MAN.016%20\(castellano\)%20-%20M.S.S.%20Oficinas.pdf](https://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/MAN.016%20(castellano)%20-%20M.S.S.%20Oficinas.pdf)
14. González Maestre, D. (2009). Ergonomía y psicología. Riesgos laborales. FC Editorial.
15. Ministerio de Sanidad. Procedimiento de actuación para los servicios de Prevención de Riesgos Laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2, actualizado a 7 octubre de 2020. Disponible en:  
[https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV/documentos/Proteccion\\_Trabajadores\\_SARS-CoV-2.pdf](https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCoV/documentos/Proteccion_Trabajadores_SARS-CoV-2.pdf)
16. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2001). Evaluación de Riesgos. Trabajo en oficinas. Disponible en:  
[https://www.insst.es/documents/94886/743580/gap\\_012.pdf/98735064-ef2a-45be-935d-03d2ba9e2334](https://www.insst.es/documents/94886/743580/gap_012.pdf/98735064-ef2a-45be-935d-03d2ba9e2334)
17. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2006). Evaluación y prevención de los riesgos relativos a utilización de equipos con PVD. Disponible en: <https://www.insst.es/documents/94886/96076/pantallas/e3401950-f95d-4b89-b196-49c7c514bfa4>
18. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Página web consulta diversas NTP, entre ellas: 232, 251, 252, 559, 602, 678, 694 y 702.
19. Instituto Aragonés de Seguridad y Salud Laboral. Plan de contingencia Covid-19. A fecha 14 de julio de 2020. Disponible en: <https://www.aragon.es/-/modelo-para-realizar-el-plan-de-contingencia-contra-el-covid-19>
20. Ministerio de Trabajo y Economía Social. Informe anual de accidentes de trabajo en España 2019. Disponible en:  
<https://www.insst.es/documents/94886/785254/Informe+anual+de+accidentes+d+e+trabajo+en+Espa%C3%B1a+2019/550b6df1-a35c-437d-84fc-1cd679c044d7>
21. Artículo ECD Confidencial Digital (2018). ¿Cuáles son los accidentes laborales más comunes?  
<https://www.elconfidencialdigital.com/articulo/negocio/accidentes-laborales/20180511095952089437.html>
22. Balduino A. Andreola. Dinámica de grupo. Edit. Sal Térrea, Santander 1984
23. Aportes contemporáneos Compilador Luís Cervantes Liñán. Dinámica grupal. Edit. Fondo Editorial de la UIGV, Lima, Perú 2006
24. Fritzen Silvino, Jose. 70 Ejercicios prácticos de dinámica de grupo. Edit Sal Térrea, Santander 1988
25. Barreto, Alfonso. Dinámicas para grupos de trabajo. Editorial CCS, Madrid 2009