

Guía Informativa de Prevención de Riesgos Laborales en Oficinas



renfe

OFICINAS

PREÁMBULO

El objetivo de la presente guía es el cumplimiento del deber de información a los trabajadores en materia de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, medidas y actividades de protección y prevención aplicables contenidas en el artículo 18, así como medidas de emergencia contenidas en el artículo 20 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (modificada por la Ley 54/2003 de 12 de diciembre), así como al RD 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de prevención.

Esta guía pretende utilizarse de manera orientativa, no puede utilizarse como una herramienta que sustituya a la formación específica en prevención de riesgos laborales que cada trabajador debe recibir, ni a los documentos reglamentarios y normativa legal de prevención, que son, en definitiva, los únicos que regulan la Prevención de Riesgos Laborales.

En el desarrollo de actividades por parte de los trabajadores dentro de la empresa, se determinará la existencia o no de indicadores de riesgo psicosocial, los cuales se analizarán, estudiarán y gestionarán de acuerdo a las directrices definidas en el grupo de trabajo establecido al efecto en el seno de Renfe Operadora.

Debemos también señalar que todos los trabajadores de Renfe Operadora tienen el derecho/obligación de realizar una Vigilancia Específica de la Salud relacionada con los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.

En cualquier caso, en el centro de trabajo existirán a disposición de los trabajadores las Evaluaciones de riesgos laborales correspondientes a cada puesto de trabajo que tengan asignados, las cuales recogerán de manera más amplia el conocimiento acerca de los riesgos inherentes a los mismos, así como las respectivas medidas preventivas.

Del mismo modo, debe estar presente la obligación del trabajador de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos u omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y con las instrucciones recibidas del empresario, tal y como indica el artículo 29 de la LPRL.

ÍNDICE

1. RIESGOS GENERALES:

- 1.1. Caídas a distinto nivel.
- 1.2. Caídas al mismo nivel.
- 1.3. Choque contra objetos inmóviles.
- 1.4. Golpes o cortes por objetos o herramientas.
- 1.5. Atrapamientos por/entre objetos.
- 1.6. Sobreesfuerzos y fatiga física.
- 1.7. Incendios.
- 1.8. Fatiga visual.
- 1.9. Condiciones del Lugar de trabajo.

2. RIESGOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Exposición a contactos eléctricos (directos o indirectos).
- 2.2. Ruido.

renfe

OFICINAS

1. RIESGOS GENERALES

1. 1. Caída a distinto nivel

DESCRIPCIÓN:



Se entiende como riesgo de caída a distinto nivel, aquel que puede materializarse cuando existen diferentes alturas entre el plano donde se encuentra el trabajador y el lugar final donde se cae. Las consecuencias de las caídas pueden oscilar desde leves contusiones, torceduras, lesiones internas, hasta fracturas graves de huesos.

La gravedad de la lesión dependerá de factores como por ejemplo el modo en que se cae, la altura desde la que caemos, la edad...

CAUSAS:

En los edificios de oficinas pueden existir escaleras fijas interiores, escaleras de emergencia, además de escaleras de mano y de tijera para acceder a la parte superior de estanterías o armarios, desde las cuales se puede caer y materializarse éste riesgo. Muchas veces se utilizan sillas o cajas para alzarse que no están previstas para éste fin.

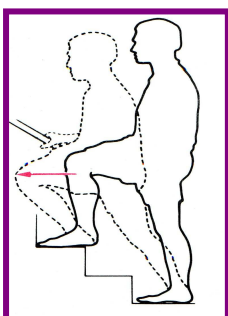
MEDIDAS PREVENTIVAS:

→ Escaleras de mano y de tijera.

- Mantener en buen estado de limpieza las instalaciones, y comprobar que la superficie donde se apoyan las escaleras de mano es uniforme y no resbaladiza.
- No sustituir las escaleras por sillas, cajas u otros muebles no destinados a tal fin.
- El ascenso y descenso debe hacerse mirando de frente a la escalera, agarrándose con las dos manos a los laterales de la misma y asegurando los pies en los correspondientes peldaños.
- Comprobar periódicamente el estado de las escaleras, posibles deterioros o anomalías.



→ Escaleras fijas:



- Procurar no correr al subir o bajar las escaleras.
- Evitar distracciones, por ejemplo, leer documentos, utilizar teléfonos móviles...
- Mirar bien donde se pisa y asegurar la pisada en la subida y bajada de escaleras.
- Utilizar los pasamanos para ayudarse a mantener el equilibrio y evitar tropiezos.

- Las escaleras deberán ser de material no resbaladizo o dispondrán de elementos antideslizantes.
- Mantener en buen estado de limpieza las instalaciones.
- Los peldaños de la escalera tendrán las mismas dimensiones.

1. 2. Caída al mismo nivel

DESCRIPCIÓN:

Se considera un riesgo de éste tipo, aquel en el cual el trabajador puede caer sobre el mismo plano de referencia en el que está situado. Se producen por caída de personas en lugares de trabajo o superficies y caídas sobre o contra objetos.

Las lesiones que pueden producirse son torceduras, esguinces, contusiones al golpearse con algún mueble o elemento, heridas e incluso fracturas.

CAUSAS:

En una oficina se puede tropezar al caminar por suelos mojados o encerados o con presencia de irregularidades (baldosas desconchados o tarima mal ajustada), también pueden existir obstáculos o material almacenado en lugares de paso, cables o cajas en el suelo, etc.



MEDIDAS PREVENTIVAS:

- El lugar de trabajo debe estar ordenado y limpio de sustancias o de objetos que puedan ser causa de resbalones o tropiezos, por ejemplo maletines, papeleras, acumulación de papel...
- El suelo debe ser antideslizante y sin desniveles susceptibles de causar este tipo de caídas.
- Las zonas de trabajo y los lugares de paso deben estar suficientemente iluminadas.
- Evitar la presencia de cables colgando o tirados en el suelo de las zonas de paso. Si existieran canaletas con cables, deberán estar bien ancladas al suelo.
- Extremar las precauciones si el suelo está mojado o encerado: señalizar con carteles móviles las zonas recién mojadas.

1. 3. Choque contra objetos inmóviles

DESCRIPCIÓN:

Se define este tipo de riesgo como aquel que se produce cuando el trabajador se golpea contra un elemento que permanece estático, produciéndose contusiones, heridas, hematomas, etc.

CAUSAS:

Existe este tipo de riesgo cuando en las zonas de tránsito o de trabajo dentro de las oficinas tienen dimensiones insuficientes debido a la presencia de elementos salientes, material mal almacenado, mobiliario, etc....Por ejemplo: golpes en piernas contra mesas al pasar, o golpes en brazos contra armarios.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Orden y limpieza: las zonas de paso deberán estar libres de obstáculos.
- Iluminación adecuada.
- Almacenamiento adecuado de materiales.
- Reordenar los espacios, si es posible, para tener espacio suficiente para pasar o trabajar.

1. 4. Golpes, cortes o pinchazos por objetos y/o herramientas

DESCRIPCIÓN:

El manejo por parte del trabajador de objetos o herramientas en el trabajo de oficina, puede dar lugar a un contacto repentino o violento y producir lesiones como golpes, pinchazos, cortes o arañazos en las manos, heridas, pequeñas infecciones, etc....



CAUSAS:

A lo largo de la jornada en el trabajo de oficina se manipulan elementos tales como bolígrafos, lápices, tijeras, clips, chinchetas, grapadoras, cutter, guillotinas, además pueden existir plásticos cortantes.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

Para evitar los golpes:

- Mantener cerrados los cajones de las mesas y puertas de armarios cuando no se utilicen.
- Procurar que exista espacio suficiente entre los puestos de trabajo para permitir el acceso con facilidad.
- No acumular material en pasillos o zonas de paso, ni en inmediaciones del puesto de trabajo, sino en los lugares destinados a tal fin, tales como almacenes o archivos.
- Procurar que las esquinas del mobiliario sean de forma redondeada.
- Abrir y cerrar las puertas con cuidado, ya que puede haber personas circulando que puedan ser golpeadas.

Para evitar cortes o pinchazos:

- Es prioritario el mantener un buen orden de los elementos de trabajo, guardarlos en su lugar correcto después de ser usados: en el caso de tijeras y/o cutter guardarlos en su funda, si la tuviere, en el caso de clips, chinchetas guardarlas en su respectiva caja o compartimento.

- Manipular con cuidado los objetos.
- Asegurarse del buen estado de los mismos antes de usarlos.
- Si existieran materiales cortantes, no echarles directamente a las papeleras.

1. 5. Atrapamiento por/entre objetos

DESCRIPCIÓN:

Éste tipo de riesgo se origina cuando un objeto voluminoso o pesado vuelca o se cierra inesperadamente, de modo que cae sobre una persona o atrapa a la misma, aprisionándola contra otros objetos, o contra el suelo pudiéndole producir fracturas, contusiones, etc..

CAUSAS:

Dentro de las oficinas pueden existir armarios y estanterías mal anclados o apoyados en superficies inestables que pueden volcar sobre personas que los utilizan o que están cerca. También podemos detectar éste riesgo si al utilizar escaleras de tijera no aseguramos su correcta apertura, de manera que pueda cerrarse inesperadamente.

Además de lo anterior, existen equipos como destructoras de papel, puertas de ascensores, tornos de acceso, que pueden causar atrapamiento.



MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Anclar estanterías y armarios a la pared y/o al suelo para evitar que se desestabilicen y sean susceptibles de volcar.
- A la hora de almacenar material, colocar en las estanterías inferiores el material más pesado.

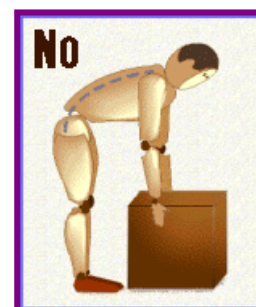


- Utilizar escaleras de mano para acceder a las partes superiores del mobiliario si no se alcanza.
- No utilizar estantes inferiores o cualquier elemento no destinado al efecto para alzarse.
- Ser cuidadoso con las puertas de los ascensores, especialmente si no están dotados de células de presencia.
- Retirarse inmediatamente si algún objeto voluminoso se cae, no intentar sujetarlo en ningún caso.

1. 6. Sobreesfuerzos-fatiga física

DESCRIPCIÓN:

Son esfuerzos que sobrepasan la capacidad del funcionamiento normal de nuestro organismo al manipular cargas excesivas o de grandes dimensiones de forma incorrecta.



También hablamos de sobreesfuerzo y fatiga física cuando se mantiene una postura forzada o inadecuada, se realizan torsiones, inclinaciones y variaciones en la altura y posición de trabajo, o cuando se realizan movimientos repetitivos.

Todo ello, puede traducirse en lumbalgias, ciáticas, hernias discales, distensiones o roturas musculares o de ligamentos, contracturas.

Cuando se produce un sobreesfuerzo, existe la posibilidad de que además también se materialicen otros riesgos asociados, como pueden ser caídas al mismo y a distinto nivel, caída de objetos en manipulación, e incluso golpes o cortes por objetos o herramientas que pueden producir heridas y/o fracturas

CAUSAS:

El trabajo en oficinas puede implicar la manipulación eventual de cargas, exigiendo desplazamiento con las mismas, y la realización de esfuerzos que pueden producir desequilibrio entre las exigencias de la tarea y la capacidad física del individuo.

El coger cajas, carpetas pesadas, generan éste tipo de riesgo.

También el permanecer mucho tiempo sentado en el puesto de trabajo puede llegar a generar un sobreesfuerzo o desgaste en la zona lumbar.

Se define como lumbalgia el dolor o molestia en la región de la espalda comprendida entre las últimas costillas y el coxis, asociada o no a dolores en piernas o miembros inferiores.

La postura que mas se adopta durante la mayor parte de la jornada de trabajo en oficinas es la de sentado, por lo que la espalda sufre de manera particular, soportando una posición estática y sedentaria.



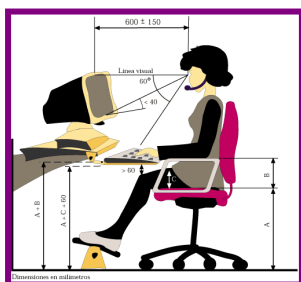
Las principales causas de los dolores de espalda al desempeñar un trabajo de oficina son una mala distribución de los elementos del puesto de trabajo, el permanecer estático en una misma postura durante largo tiempo, el tener unos hábitos inadecuados o una mala regulación de los elementos de trabajo sin adaptarlos a las características particulares de cada trabajador.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Si se deben manipular cargas: el peso de la misma no debe exceder 25Kgr, como norma general, aunque existe mayor protección para mujeres y menores: 15 Kgr.
- Disponer los materiales de trabajo de manera adecuada para evitar tener que adoptar posturas forzadas y torsiones.

- Seguir las recomendaciones siguientes a la hora de manipular cargas:

CONSEJOS PARA MANIPULAR CARGAS	1	Aproximarse a la carga y apoyar los pies firmemente en el suelo, separándolos unos 50cm.
	2	Doblar las rodillas para levantar la carga y asegurar el buen agarre de la misma con la palma de la mano.
	3	Levantar la carga manteniendo la espalda recta
	4	Evitar los tirones violentos, así como las torsiones o giros del tronco mientras se transporta la carga.
	5	La carga debe trasladarse de manera que no impida ver lo que se tiene delante.
	6	Aprovechar el empuje del cuerpo.



- Al sentarse, se debe mantener la espalda erguida y procurar no deslizarse de la silla.
- Apoyarse firmemente contra el respaldo.
- Acercar la silla a la mesa
- Apoyar los pies en el reposapiés, procurando mantener las rodillas a una altura superior que la cadera. (El uso de reposapiés es voluntario y siempre se dotará a petición del trabajador).
- Regular la altura y la posición de los diferentes componentes de trabajo: silla, pantalla, teclado, mesa, documentos, adecuándolos a las circunstancias personales.
- Al hablar por teléfono, no sujetar el mismo con el hombro y torciendo el cuello, sino con las manos.
- Descansar periódicamente, realizando pequeños estiramientos de cuello y espalda.
- Realizar algo de ejercicio diario, por ejemplo algún desplazamiento caminando, o subir algunos pisos a pie, en lugar de en ascensor
- Controlar el peso, manteniéndolo dentro de unos límites saludables.

1. 7. Incendio

DESCRIPCIÓN

El incendio es una reacción química de oxidación-reducción que se caracteriza por ir acompañada de desprendimiento de calor, humos, gases y en algunos casos llamas. Éste riesgo está presente en cualquier tipo de actividad, y es necesario conocer cómo puede originarse, cómo se propaga y cómo prevenirlo, controlarlo y extinguirlo. Es fundamental por parte de los trabajadores del centro de trabajo que tengan conocimiento de las medidas de emergencia y/o en su caso del plan de autoprotección del mismo, así como saber con qué medios de extinción y vías de evacuación cuenta el edificio.

CAUSAS:

Existen 4 factores que deben darse conjuntamente para que se origine el fuego, a los cuales se denomina:



TETRAEDRO DE FUEGO:

- **COMBUSTIBLE:** Materia que arde: papel, cartón...
- **COMBURENTE:** debe existir presencia de oxígeno.
- **CALOR O ENERGÍA DE ACTIVACIÓN:** Chispa, cigarro, cortocircuito...aquella sustancia capaz de arder, sólida, líquida o gaseosa.
- Cuando estos tres componentes producen una combustión continua o sostenida, aparece un cuarto componente: **REACCIÓN EN CADENA**

MEDIDAS PREVENTIVAS:

En caso de producirse un incendio se deben conocer los diferentes medios de extinción así como las vías de evacuación. Por ello en cada centro de trabajo existirán unas medidas de emergencia y evacuación para evitar consecuencias no deseadas, en las que se designará al personal encargado de poner en práctica las disposiciones necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.



Cuando el fuego se materialice:

- La primera medida preventiva que debe tomar es dirigirse al superior inmediato en el centro de trabajo o dependencia y notificarle la existencia de condiciones peligrosas si las hubiere.
- En caso de peligro, los trabajadores deberán poder evacuar el lugar de trabajo rápidamente y en condiciones de seguridad, es por ello que los pasillos, puertas y escaleras se mantendrán siempre libres de obstáculos que puedan dificultar la evacuación en caso de emergencia.
- Los extintores móviles deben colocarse en aquellos puntos en donde se estime que existe una mayor probabilidad de originarse un incendio, a ser posible próximos a las salidas y siempre en lugares de fácil visibilidad y acceso.
- Los equipos de lucha contra incendios se mantendrán libres de objetos que obstaculicen su acceso y su correcto manejo. Es por ello que no se colocarán delante de ellos productos u objetos que obstaculicen su acceso.



- Los extintores una vez que hayan sido utilizados deberán ser retirados para proceder a su recarga.
- El trabajador designado conocerá el funcionamiento del extintor, así como cuáles son los extintores adecuados a cada tipo de fuegos.
- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Es necesario que en el centro de trabajo se disponga de planos ubicados en lugar visible por todos los trabajadores y en el que se observen claramente cuales son las vías de evacuación en caso de emergencia.



- En caso de incendio se abandonará el centro de trabajo de forma ordenada, no demorándose para recoger objetos personales, y procurando no actuar de forma que se puedan crear situaciones de pánico.
- No se deberá sobrecargar los enchufes. No se usarán "ladrones" de forma indiscriminada.
- Respetar la prohibición de fumar en los centros de trabajo.

1. 8. Fatiga Visual

renfe

DESCRIPCIÓN.

La fatiga visual es una modificación funcional de carácter reversible, debida a un esfuerzo excesivo de los ojos, cuyos síntomas pueden ser: pesadez de ojos, somnolencia, necesidad de frotarse los ojos, dolor de cabeza, visión borrosa de los caracteres de la pantalla, etc. Los daños o lesiones que puede causar a la salud pueden ser molestias oculares o trastornos visuales, como pueden ser picor, escozor, enrojecimiento, parpadeo excesivo, sequedad ocular.



CAUSAS:

Hablamos de éste tipo de riesgo en oficinas debido a que el trabajador realiza un esfuerzo de los ojos, ya que en algún caso puede permanecer de forma discontinua trabajando con pantallas de visualización de datos, como pueden ser las pantallas de ordenador, pantallas de proyección, etc....alternando en su jornada con otro tipo de tareas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- La pantalla: debe permitir una colocación flexible, orientable e inclinable que pueda adaptarse a las necesidades del trabajador. Los caracteres deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, ser de dimensiones suficientes y disponer de un espacio adecuado entre caracteres y renglones.



La imagen de la pantalla debe ser estable, sin centelleos o formas destellantes. Se recomienda que el fondo de la pantalla no sea demasiado oscuro para evitar que le ojo se vea obligado a forzar su capacidad de adaptación a la luz.

- La mesa o la superficie de trabajo deben ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes, para poder ubicar correctamente el teclado, los documentos y el material que se utiliza.



- La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación en función de las necesidades visuales del trabajador y del tipo de pantalla utilizado.
- Reflejos y deslumbramientos: Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y luminaria artificial así como los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.

1.9. Condiciones del lugar de Trabajo

DESCRIPCIÓN:

Dentro de ésta definición se engloban los conceptos de limpieza, iluminación, temperatura, humedad y ventilación dentro del centro de trabajo, que deben mantenerse dentro de unos límites legales establecidos y de manera que no constituyan una fuente de incomodidad o molestia para los trabajadores.

Por ello, deberán evitarse en lo posible las temperaturas y las humedades extremas, los cambios bruscos de temperatura, las corrientes de aire molestas, los olores desagradables, la irradiación excesiva y, en particular, la radiación solar a través de ventanas, luces o tabiques acristalados.

CAUSAS:

Dentro de las oficinas, al ser lugares amplios y cerrados, deben existir unas condiciones confortables que no impidan el desarrollo normal del trabajo. Los niveles mínimos y máximos deben ajustarse a las exigencias visuales o necesidades de la tarea.

MEDIDAS PREVENTIVAS



En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

Limpieza:

- Los lugares de trabajo deben mantenerse siempre limpios.
- No acumular desperdicios ni material inservible en el puesto de trabajo.
- Dicha limpieza debe realizarse diariamente fuera del horario de trabajo, garantizando la total ventilación de la instalación.

Iluminación:

- Todos los lugares de trabajo deben estar iluminados suficientemente en función de las necesidades de la tarea a realizar.
- Debe prevalecer la luz natural frente a la artificial.
- Deben evitarse las sombras, reflejos y deslumbramientos.



Temperatura, humedad y ventilación

- La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares (estaciones) estará comprendida entre 17 y 27° C.
- Se debe renovar el aire evitando corrientes y cambios bruscos de temperatura.
- Las instalaciones o aparatos encargados de generar calor o frío se ubicarán separadas de los lugares de trabajo para evitar peligros de incendio o explosión.
- Los niveles de humedad aumentarán o disminuirán en función del tipo de trabajo que se realice y siempre basándose en los límites legales establecidos.

2. RIESGOS ESPECÍFICOS:

2. 1. Exposición a contactos eléctricos

DESCRIPCIÓN:

Es aquel que se produce cuando existe un contacto eléctrico con algún elemento sometido a tensión eléctrica. Los efectos nocivos pueden ser:

Electrización y/o electrocución que puede afectar a las personas.
Incendios y/o pequeñas explosiones que pueden afectar a personas e instalaciones.

CAUSAS:

Normalmente son debidos al mal estado de las instalaciones eléctricas del lugar de trabajo y/o a la utilización inadecuada de los equipos de trabajo o elementos de los mismo, como son los ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, clavijas, enchufes, cables prolongadores, etc....



MEDIDAS PREVENTIVAS

- Canalizar los cables bajo regletas.
- No sobrecargar las tomas/enchufes de corriente.
- Revisar periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, tomas de tierra, interruptores diferenciales, etc.
- Asegurarse de que los equipos se encuentran en buen estado antes de su puesta en marcha. En todo caso, seguir las normas de utilización.

- En caso de avería o funcionamiento incorrecto, no intentar realizar reparaciones en los equipos, luminarias, etc.... (debe encargarse personal especializado).

2. 2. Ruido

DESCRIPCIÓN:

El ruido producido por los equipos instalados en el puesto de trabajo del personal de oficinas se debe tener en cuenta, ya que puede perturbar la atención o concentración del trabajador. Cuando existen niveles de ruido se incrementa la fatiga, ya que el trabajador debe esforzarse más para realizar correctamente su trabajo.

CAUSAS:



Además del ruido procedente de los equipos utilizados: ordenadores, teléfonos, impresoras, fax, destructoras de papel, las conversaciones son la principal causa de discomfort y distracción en éstos puestos, no por el nivel sonoro generado, sino por la dificultad para mantener la concentración.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Debe existir una separación o distancia adecuada entre los diferentes puestos de trabajo.
- Utilizar equipos cuyas emisiones sonoras sean las menores posibles.
- Hablar lo más bajo posible mientras se trabaja o se conversa con los compañeros para no molestar a los demás.