



Universidad
de La Laguna
Facultad de Derecho



Grado en: Relaciones Laborales
Facultad de Derecho
Universidad de La Laguna
Curso 2017/ 2018
Convocatoria: Septiembre

RIESGOS LABORALES EN LAS OFICINAS

Occupational risks in offices

Realizado por la alumna Fabiola Daniella Moreno Tello

Tutorizado por La Profesora María Pilar Arevalo Morales

Departamento: Obstetricia y Ginecología, Pediatría, Medicina Preventiva y Salud Pública, Toxicología, Legislación Sanitaria y Parasitología.

Área de conocimiento: Medicina Preventiva y Salud Pública.

ABSTRACT

There are many occupational hazards that can occur in offices and that is why in this work will be analyzed those related to safety, industrial hygiene, ergonomics (with special emphasis on the use of data display screens) and psychosocial. All this, mentioning what is indicated in the applicable regulations.

The effects on workers' health derived from said risks (visual fatigue, musculoskeletal disorders and mental fatigue) that can be prevented by complying with the legislation and leading a healthy life are discussed.

Finally, the results of the study of safety and hygiene risks and an evaluation of positions with PVD in a company are shown.

KEYWORDS: prevention of occupational risks; work in offices; security risks; Industrial hygiene; ergonomic risks; psychosocial risks; effects on health.

RESUMEN (entre 150 y 350 palabras)

Son muchos los riesgos laborales que pueden darse en las oficinas y es por ello que en el presente trabajo se analizarán aquellos relativos a la seguridad, higiene industrial, ergonómicos (haciendo especial énfasis en el uso de pantallas de visualización de datos) y psicosociales. Todo ello, mencionando a lo indicado en la normativa aplicable.

Se comentan los efectos en la salud de los trabajadores derivados de dichos riesgos (fatiga visual, trastornos musculo esqueléticos y fatiga mental) que se pueden prevenir cumpliendo lo dispuesto en la legislación y llevando una vida saludable.

Para finalizar se muestran los resultados del estudio de los riesgos de seguridad e higiene y una evaluación de puestos con PVD en una empresa.

PALABRAS CLAVE: prevención de riesgos laborales; trabajo en oficinas; riesgos de seguridad; higiene industrial; riesgos ergonómicos; riesgos psicosociales; efectos en la salud.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVOS	3
III. REVISIÓN	4
III.1 NORMATIVA APLICABLE	4
III.2 FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO EN OFICINAS	7
III.2.1 RIESGOS DE SEGURIDAD	7
III.2.2 HIGIENE INDUSTRIAL	10
III.2.3 RIESGOS ERGONÓMICOS	13
III.2.4 RIESGOS PSICOSOCIALES	22
III.3 SALUD INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES DE OFICINAS	26
III.3.1 LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE	26
III.3.2 EFECTOS EN LA SALUD	27
IV. METODOLOGÍA	29
IV.1 RIESGOS DE SEGURIDAD E HIGIENE	29
IV.2 EVALUACIÓN PVD	30
V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	32
V.1 CUESTIONARIO PARA MEDIR LOS RIESGOS DE SEGURIDAD E HIGIENE PRESENTES EN LA OFICINA:	32
V.2 TEST PARA LA EVALUACIÓN DE PUESTOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	39
V.3 VIGILANCIA DE LA SALUD	40
VI. CONCLUSIONES	41
VII. BIBLIOGRAFÍA	42

I. INTRODUCCIÓN

En la mayoría de las empresas, independientemente del sector de actividad, existen oficinas en las que se desarrollan tareas administrativas que conllevan el tratamiento de información a través de soporte escrito o electrónico. Aunque generalmente se considera que el trabajo que se desarrolla en oficinas y despachos es un trabajo limpio y seguro, la realidad es que los accidentes ocurren.

La introducción de nuevas tecnologías ha hecho que, en la mayoría de las oficinas, se utilicen ordenadores, y en muchos casos, durante largos periodos de tiempo. Es por ello, que es necesario analizar los riesgos y las patologías asociadas al uso de pantallas de visualización de datos (PVD), las condiciones ergonómicas más adecuadas y las medidas preventivas a adoptar por los trabajadores. Además, hay que tener también en cuenta otros riesgos del trabajo en oficinas, derivados del propio lugar de trabajo y de otras tareas asociadas al puesto (manipulación de material de oficina, etc.). (1)

El trabajador que presta sus servicios en oficinas y despachos se accidenta sobretodo en el lugar de trabajo, siendo la mayoría de los accidentes de carácter leve.

Más de 225.000 incidentes de los 450.000 accidentes laborales que se registran al año proceden del sector servicios, principalmente en la oficina. De esa cifra, casi 1.500 son graves y alguno incluso mortal, pero el porcentaje de casos extremos, donde el trabajador fallece, resulta casi irrisorio. De cada 1.000 empleados quedan registrados anualmente un promedio de 20 accidentes en la oficina, de más de tres días de baja. Dentro de estos últimos, de media, uno es de gravedad provocando la incapacidad permanente. Los accidentes en oficinas, como hemos destacado, son de menor gravedad, pero según datos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en nuestro país se sitúan a la cabeza y por amplio margen que el resto de accidentes.(2)

Las causas de lesión más comunes son debidas a: golpes contra objetos (mobiliario, etc.), caídas, sobreesfuerzos físicos y accidentes de tráfico, tanto en desplazamientos durante la jornada como in itinere. La mayor parte de las lesiones que se producen son: torceduras, esguinces y distensiones, seguidas de fracturas y contusiones. Sin olvidar las lesiones musculoesqueléticas asociadas a las posturas forzadas y los movimientos repetitivos, como cervicalgias y tendinitis, entre otras.(1)

II. OBJETIVOS

El objetivo principal de este trabajo es conocer los riesgos laborales presentes en las oficinas.

Para ello se pretende analizar, por un lado, los riesgos de seguridad e higiene y por otra los riesgos derivados de puestos con pantallas de visualización de datos (PVD).

Estudiaremos ambos riesgos en la Asociación Entrelazados (organización de RRHH destinada a la formación) tanto en el establecimiento como en los trabajadores/as de la oficina. Se pretende comprobar que tipo de riesgos afectan en mayor medida a dicha empresa a través de los resultados obtenidos en ambas encuestas y realizar a su vez una comparación con los datos obtenidos del año 2016 por el Grupo Preving, encargado de llevar a cabo las evaluaciones de riesgo de la organización, la vigilancia de la salud, la formación e información y planificación.

III. REVISIÓN

III.1 NORMATIVA APLICABLE

El objetivo de la legislación de Prevención del riesgo laboral, es proporcionar a los trabajadores una protección adecuada frente a los peligros que puedan amenazar la salud y su seguridad en sus puestos de trabajo

III.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.(3)

III.1.1.1 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, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV.(3)

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.(3)

III.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.(4)

III.1.2.1 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.(4)

- 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. (4)

III.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. (5)

-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. (6)

- 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 dorsolumbares. 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. (7)

- 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.(8)

III.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”. (1)

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.

III.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.(9)

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.

III.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. (9)

- 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. En ellas ocurren alrededor de 5.000 accidentes al año y uno de cada 10 suele terminar en incapacidad. (2)

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.

III.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. (2)

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. (9)

En caso de accidente eléctrico realizar los siguientes pasos: (9)

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.

III.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. (9)

III.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. (9)

III.2.1.5 Sobre esfuerzos

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 sobre esfuerzos 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. (9)

III.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. (9)

III.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. (9)

III.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. (9)

III.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. (9)

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. (9)

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”. 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. (10)

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.(10)

III.2.2.2 Confort y discomfort 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: (9).

- ✓ 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: (9)

- ✓ 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:
 1. Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s.
 2. Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s.
 3. Trabajos no sedentarios en ambientes calurosos: 0,75 m/s. (9)

III.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. (11)

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. (11)

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). (11)

III.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 musculoesqueléticas, 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. (12)

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. (12)

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”. (12)

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. (9)

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.

III.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:



III.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. (9)

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:

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

III.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: (9)

- ✓ 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 musculo-esqueléticos 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. (9)

III.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. (9)

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. (9)

Control de los riesgos

Para prevenir estos riesgos: (9)

- ✓ 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.

III.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. (13)

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.(13)

- 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

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.

- Altura del teclado

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. (13)

- 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. (13)

- 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. 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. (13)

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. (13)

- 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 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

- 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. (13)

Mesa

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. (13)

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. (13)

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. (13)

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. (13)

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.

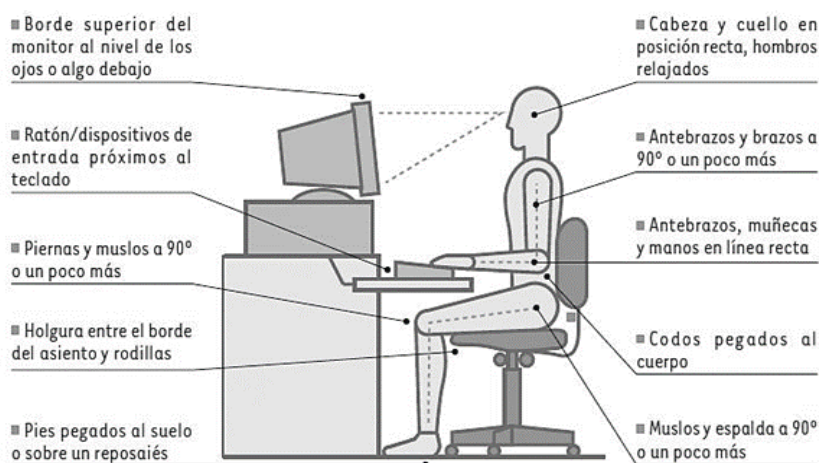
Si no, la falta de apoyo provocará presión en la cara interna de la rodilla y se dificultará la circulación. (13)

El reposapiés ha de tener las siguientes características:

- ✓ 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: (13)



Fuente: Universidad de la Rioja, Prevención de riesgos en trabajos de oficina.

III.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. (14)

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:



III.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. (14)

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. (15)

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. (15)

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 adecúan a sus competencias o que la carga de trabajo sea permanentemente elevada. (15)

III.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. (9)

Las características del trabajo más relevantes en lo que concierne la satisfacción o insatisfacción son: (9)

- ✓ 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.

III.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. (9)

Los trabajadores afectados por el síndrome de agotamiento psíquico presentan los siguientes síntomas:

- ✓ 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. (16)

III.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. (9)

III.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. (16)

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. (16)

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

III.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 musculoesqueléticos, a mantener una espalda sana y a una mejor salud general (17)

III.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. (17)

Recomendaciones generales:

- 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. (17)

III.3.2 EFECTOS EN LA SALUD

Los síntomas de la fatiga visual derivadas del uso de equipos con PVD se sitúan a tres niveles: (9)

- ✓ 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 fotosensitiva y adopción inconsciente de una postura determinada para evitar los reflejos. (9)

Trastornos musculoesqueléticos derivados de malas posturas: (9)

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: (9)

- ✓ Trastornos neurovegetativos y alteraciones psicósomáticas: 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

IV. METODOLOGÍA

Población del estudio:

La población del estudio es de seis trabajadores/as del sector de los Recursos Humanos que desempeñan tareas administrativas. Las edades de los trabajadores/as están comprendidos entre 23 y 35 años.

Instrumento:

Para llevar a cabo la investigación se han realizado dos tipos de cuestionarios, uno destinado a medir los riesgos de seguridad e higiene de la organización y otro con el objetivo de llevar a cabo una evaluación de puestos con PVD de esa misma organización.

IV.1 RIESGOS DE SEGURIDAD E HIGIENE

La evaluación de riesgos de seguridad e higiene fue realizada bajo la supervisión del técnico de prevención de riesgos laborales de la oficina. El cuestionario es un resumen del elaborado por el INSHT (17) y consta de diversos apartados: Locales y equipos de trabajo, electricidad, agentes físicos, sustancias químicas, agentes biológicos, incendio y explosión y por último riesgos higiénicos. Cada uno de estos apartados se compone de diversos subapartados que sirven para evaluar los riesgos de seguridad e higiene de la empresa. (Ver anexo I)

Una vez cumplimentado todo el cuestionario, para poder analizar los resultados hay que seguir el método indicado teniendo en cuenta lo descrito en las tablas que se encuentran en el propio cuestionario y que se presentan a continuación (Ver anexo I)

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

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

Fuente: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Evaluación de Riesgos. Trabajo en oficinas.

Tabla 2: Probabilidad de que la situación tenga lugar

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

Fuente: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Evaluación de Riesgos. Trabajo en oficinas.

Tabla 3: Valoración de cada riesgo

	Consecuencias		
	Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
Probabilidad baja	Riesgo trivial 1	Riesgo tolerable 2	Riesgo moderado 3
Probabilidad media	Riesgo tolerable 2	Riesgo moderado 3	Riesgo importante 4
Probabilidad alta	Riesgo moderado 3	Riesgo importante 4	Riesgo intolerable 5

Fuente: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Evaluación de Riesgos. Trabajo en oficinas.

IV.2 EVALUACIÓN PVD

El segundo cuestionario enfocado a la evaluación de puestos con pantallas de visualización de datos, ha sido también realizado por el INSHT y está destinado a investigar los riesgos ergonómicos presentes en las oficinas. Está compuesto por 63 ítems y a su vez por 4 factores determinantes: **Equipo de trabajo, entorno de trabajo, programas de ordenador y organización y gestión** (18). El cuestionario fue entregado a 6 trabajadores/as del sector de RRHH de la organización.

Procedimiento que se ha seguido

El estudio comenzó con la entrega de los cuestionarios, que se realizó en el mes de mayo personalmente.

Análisis de datos

Para analizar el test de puestos con pantallas de visualización se han tenido en cuenta las “Hojas Resumen de Respuestas” (Ver anexo II) donde los trabajadores/as han anotado exclusivamente las respuestas en las casillas de doble trazo. 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 items incumplidos en relación con el quipo informático, mobiliario, entorno de trabajo, programan de irdenador y organización del trabajo.

V. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

V.1 CUESTIONARIO PARA MEDIR LOS RIESGOS DE SEGURIDAD E HIGIENE PRESENTES EN LA OFICINA:

El cuestionario fue cumplimentado -como se ha explicado anteriormente- por mí bajo la supervisión de un técnico de prevención de riesgos laborales de la empresa. Dicho cuestionario consta de diversos apartados: Locales y equipos de trabajo, electricidad, agentes físicos, sustancias químicas, agentes biológicos, incendio y explosión y por último riesgos higiénicos. Cada uno de estos apartados se compone de diversos subapartados que sirven para evaluar los riesgos de seguridad e higiene de la empresa. (Ver anexo I)

V.1.1 CUADRO DE VALORACIÓN DE RIESGOS

Los resultados recabados que se reflejan en el cuadro presentado a continuación se han obtenido aplicando el método para la valoración de riesgos recogido en el propio cuestionario (Ver anexo I).

Cada apartado comprende a su vez diversos subapartados marcados por letras:

Apartado “**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

Para el apartado “Electricidad”

F: Contacto eléctrico

Apartado “**Agentes físicos**”:

G: Exposición a fuentes de ruido

H: Exposición a radiaciones

Apartado “**Sustancias químicas**”:

I: Contacto con productos que contienen sustancias químicas peligrosas

Apartado “**Agentes biológicos**”:

J: Peligros debidos a seres vivos y subproductos

Apartado “**Incendio y explosión**”:

K: Riesgo de incendio

Apartado “**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 anexo I)

Tabla 4: Resultados de la valoración

Locales y equipos de trabajo	Elec-tricidad	Agentes físicos	Sustancias químicas	Agentes biológicos	Incendio y explosión	Riesgos Higiénicos
A → 1 B → 2 C → 3 D → 4 E → 1	F → 4	G → 1 H → 2	I → 1	J → 2	K → 3	L → 3

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.

- D) **Caídas en el mismo plano:** Esta situación es considerada dañinas 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:

- L) **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 musculoesqueléticos en los trabajadores. Por lo tanto, el riesgo es calificado como **moderado.**

En definitiva, 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 le 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 (6). 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. (3)

V.1.2 COMPARACIÓN CON LOS RESULTADOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2016

La Asociación Entrelazados -organización compuesta por una plantilla de RRHH que se dedica a impartir formación y en la cual se han realizado los cuestionarios- tiene contratado un servicio de prevención ajeno con “Grupo Preving” para que lleven a cabo las evaluaciones de riesgo, la formación e información de los trabajadores y la vigilancia de la salud.

A continuación, se comparan los riesgos detectados por el servicio de prevención en el año 2016 en relación a los equipos de trabajo, lugar de trabajo y puesto de trabajo con los resultados obtenidos en nuestro trabajo para comprobar si se han producido mejoras o por el contrario los riesgos han empeorado o se han mantenido.

V.1.2.1 Riesgos detectados en Equipos de Trabajo

Tabla 5: Riesgos detectados en el ordenador de sobremesa en el año 2016

Riesgo	Estimación
Posturas forzadas	Trivial
Fatiga visual	Trivial
Organización preventiva y del trabajo/ factores personales-individuales	Trivial

Fuente: Preving Consultores 2016

Estos riesgos que en el año 2016 se habían calificado como triviales actualmente siguen siendo considerados como tales ya que por norma general en la empresa se tienen en cuenta las medidas preventivas y se lleva a cabo lo dispuesto en la normativa. Aun así, algunos trabajadores/as se quejan de realizar un esfuerzo excesivo del aparato visual y de mantener posturas forzadas por lo que habría que realiza las medidas preventivas necesarias para evitar que el riesgo aumente, como, por ejemplo: Realizar pequeñas pausas periódicas de 10 minutos por cada 90 minutos de trabajo y mantener una distancia entre los ojos y la pantalla de 40 a 60 cms.

Tabla 6: Riesgos relativos a las herramientas manuales en el año 2016

Riesgo	Estimación
Caída de objetos en manipulación	Tolerable
Golpe/corte/pinchazo por objetos, materiales o herramientas	Tolerable
Movimientos repetitivos	Trivial

Fuente: Preving Consultores 2016

La valoración de los riesgos inherentes a la caída de objetos en manipulación y golpe/corte/pinchazo por objetos materiales o herramientas sigue siendo tolerable en la actualidad. Se podrían reducir aún más los riesgos aumentando las medias preventivas: utilizando siempre herramientas adecuadas y en perfecto estado y se deberá comprobar el estado de las máquinas, herramientas, equipos o medios auxiliares antes de su utilización.

V.1.2.2 Riesgos detectados en el Lugar de Trabajo:

Tabla 7: Riesgos detectados en el lugar de trabajo en el año 2016

Riesgo	Estimación
Caída personas al mismo nivel	Tolerable
Contacto eléctrico directo-indirecto	Tolerable
Incendios	Tolerable

Fuente: Preving Consultores 2016

En cuanto a la caída de personas al mismo nivel que en un principio el “Grupo Preving” había calificado como riesgo tolerable actualmente la hemos calificado como riesgo importante debido a la falta de orden y la presencia de obstáculos en los pasos o accesos.

La organización ha empeorado en cuanto a tomar medidas preventivas para evitar tropiezos, resbalones y caídas al nivel del suelo. El contacto eléctrico, según los resultados de la evaluación, también se considera actualmente como un riesgo importante ya que en la empresa los cables no están situados de forma adecuada por lo que pueden ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.

V.1.2.3 Riesgos detectados en el Puesto de Trabajo

Tabla 8: Riesgos detectados en el puesto de trabajo en el año 2016

Riesgo	Estimación
Caída de objetos en manipulación	Trivial
Desplazamiento in itinere/ en misión – accidente laboral de tráfico	Tolerable
Posturas de trabajo	Tolerable
Fatiga visual	Tolerable
Organización preventiva y del trabajo/ factores personales- individuales	Trivial

Fuente: Preving Consultores 2016

Las posturas de trabajo que el servicio de prevención califica como riesgo tolerable actualmente en el test de evaluación de puestos con pantallas de visualización (apartado relativo a equipo de trabajo- mobiliario) es el riesgo que presenta más deficiencias según los trabajadores. Esto es así debido a que los trabajadores adoptan posturas inadecuadas en el puesto de trabajo y utilizan pantallas de visualización de datos durante largos períodos de tiempo, con altas exigencias visuales o sin descansos lo que puede provocar: trastornos musculoesqueléticos y fatiga visual.

V.2 TEST PARA LA EVALUACIÓN DE PUESTOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

El test fue entregado a 6 trabajadores/as del sector de RRHH de la organización. Está compuesto por 63 ítems y engloba 4 factores determinantes: Equipo de trabajo, entorno de trabajo, programas de ordenador y organización y gestión.

Los resultados que se muestran en la Tabla 9 se han obtenido siguiendo el método que se expone en las “Hojas Resumen de Respuestas” de dicho cuestionario (Ver anexo II) donde se tienen 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. (18)

V.2.1 CUADRO DE RESULTADOS DEL TEST PVD

A continuación, se representa una tabla donde se reflejan los resultados obtenidos del cuestionario con relación a cada apartado: Equipo informático, mobiliario, entorno de trabajo, programas de ordenador y organización del trabajo. Para ello se ha calculado la media de las respuestas obtenidas por los 6 trabajadores/as.

Tabla 9: Total de Ítems incumplidos en cada apartado

	Equipo de trabajo (Informático) 18 ítems	Equipo de trabajo (mobiliario) 20 ítems	Entorno de trabajo 18 ítems	Programas de ordenador 7 ítems	Organización y gestión 11 ítems
Total de Ítems incumplidos	2	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 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.

V.3 VIGILANCIA DE LA SALUD

El artículo 22, de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, señala la obligación de las empresas a garantizar a sus trabajadores la Vigilancia de la salud (3). 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 consiste en hacer una estimación del estado de salud de los mismos, que defina la capacidad o incapacidad física y mental de ese trabajador. 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 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. (3)

En este caso, como se ha explicado anteriormente, la empresa en cuestión tiene un servicio de prevención que se encarga de llevar a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores/as del centro. Los trabajadores/as del departamento de RRHH humanos han renunciado al derecho que tienen de someterse a dicho reconocimiento médico por lo que no es posible detectar ningún tipo de molestias específicas.

VI. CONCLUSIONES

- **Primera:** Podríamos interpretar, gracias a los resultados obtenidos, que la empresa en cuestión -de manera general- cumple con lo dispuesto en la normativa por lo que la mayoría de los riesgos presentes se califican como triviales y tolerables. Lo que significa que no se requiere adoptar ninguna acción específica ya que las condiciones de trabajo cumplen con lo establecido en la Ley y en los Reglamentos de Prevención.
- **Segunda:** Los riesgos que afectan en mayor medida a la organización son aquellos relativos a la seguridad e higiene. Se han calificado como riesgos importantes el “contacto eléctrico” y “caída de personas al mismo nivel” por lo que se deberían tomar las medidas preventivas adecuadas para evitar cualquier accidente de trabajo o lesión generada en el mismo.
- **Tercera:** 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.
- **Cuarta:** Todos los trabajadores/as del departamento de RRHH humanos 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 los empleados/as.

VII. BIBLIOGRAFÍA

1. MC Mutual (2008). Prevención de riesgos laborales en oficinas y despachos, p.7-8. Disponible en : http://www.fauca.org/wp-content/uploads/2017/10/manual_prl-oficinas-y-despachos-MC-Mutual.pdf
2. La Información (2016). Las caídas y electrocuciones en la oficina, los accidentes laborales más comunes. Disponible en: https://www.lainformacion.com/espana/electrocuciones-oficina-accidentes-laborales-comunes_0_911910391.html
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. Real Decreto 8669. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, España, 14 de abril de 1997. Disponible en: <http://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1997-8669>
11. Valero Cabello,E. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo. *Pantallas de Visualización Guía Técnica del INSHT*. Disponible en:

- http://www.insht.es/Ergonomia2/Contenidos/Promocionales/Trabajo%20con%20ordenador/ficheros/DTE_PVD-guiaTecnica.pdf
12. Universidad de la Rioja, Prevención de riesgos en trabajos de oficina, p.5-16.
Disponible en: https://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/guia_oficinas.pdf
 13. Instituto Nacional de Seguridad Salud y Bienestar en el Trabajo. Factores de riesgo psicosocial. Disponible:
<http://www.insht.es/portal/site/RiesgosPsicosociales/menuitem.8f4bf744850fb29681828b5c180311a0/?vgnextoid=afeb84fbb7819410VgnVCM1000008130110aRCRD>
 14. Cid Paz. Centro de Psicología: Estrés Laboral : ¿Qué es?, causas y tratamiento
Disponible en: <https://www.psicologoemadrid.co/estres-laboral/>
 15. González Maestre, D. Ergonomía y psicología. Disponible en:
<https://bit.ly/2I9a8We>
 16. FREMAP Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades (2014). Manual de Seguridad y Salud en oficinas, p.31-32. Disponible en:
[http://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/MAN.016%20\(castellano\)%20-%20M.S.S.%20Oficinas.pdf](http://prevencion.fremap.es/Buenas%20prcticas/MAN.016%20(castellano)%20-%20M.S.S.%20Oficinas.pdf)
 17. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (2001). Evaluación de Riesgos. Trabajo en oficinas. Disponible en:
http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Guias_Acc_Preventiva/Ficheros/gap_012.pdf
 18. 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:
<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Normativa/GuiasTecnicas/Ficheros/pantallas.pdf>

VIII. 1 ANEXOS

VIII.1 ANEXO 1: ENCUESTA RIESGOS LABORALES DE SEGURIDAD E HIGIENE

LOCALES Y EQUIPOS DE TRABAJO 1

Posibles Peligros

A SUPERFICIES PELIGROSAS

Aristas puntiagudas o cortantes

- Cuchillo, tijeras, "cutter"
-



Preguntas aclaratorias

¿Se pueden producir rasguños, cortes, pinchazos?

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

- Utilizar muebles con aristas redondeadas.
- No utilizar útiles puntiagudos y/o cortantes para usos distintos de aquéllos a los que están destinados.

Legislación

1, 2, 8

B ELEMENTOS MÓVILES

- Caídas de objetos
- Cajones abiertos
- Sillas de oficina giratorias
- Puertas de vaivén
- Puertas correderas
-



¿Algunos objetos pueden desplazarse (caer o desplazarse) de forma incontrolada?

Señale las medidas que ya han sido tomadas

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas

(Añada otras si fuera necesario)

- Vigilar la carga máxima y la estabilidad de las estanterías. *
- Disponer de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías.
- Utilizar sillas con ruedas (5 ruedas) con diseño antivuelco.
- Instalar puertas de vaivén que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
- Disponer de puertas correderas provistas de un sistema de seguridad que impida salirse de los carriles.
-

2, 8

LOCALES Y EQUIPOS DE TRABAJO 2

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 corren 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

- Asegurar 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

LOCALES Y EQUIPOS DE TRABAJO 3

Posibles Peligros

E UTILIZACIÓN DE EQUIPOS (manuales, a pedal, eléctricos, etc.)

- Grapadora
- Taladradora
- Guillotina
-

Preguntas aclaratorias

¿Existe la posibilidad de atrapamiento?

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

- No utilizar equipos defectuosos. *
- Informar de los equipos averiados. *
- Utilizar equipos que cumplan con la normativa CE. *
- Utilizar los equipos únicamente para la finalidad concebida por el fabricante de los mismos. *
-

Legislación

8, 12, 13, 14,
15

ELECTRICIDAD

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
- Fotocopiadoras
- 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 presenten 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

AGENTES FÍSICOS

Posibles Peligros

G EXPOSICIÓN a fuentes de RUIDO generador por:

- Equipos ruidosos (impresoras, ventiladores, aire acondicionado, etc.)
- Conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas)
- Ruidos exteriores (de otras zonas, de la calle, etc.).
- Timbres
-



Preguntas aclaratorias

¿Están los trabajadores expuestos frecuentemente a niveles de ruido elevados?

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

- Adquirir equipos de trabajo teniendo en cuenta el nivel de ruido que producen durante su normal funcionamiento. Marcado CE.
- Efectuar el mantenimiento adecuado de todos los equipos.
- Revestir paredes y techo con paneles que absorban el ruido.
- Aislar las fuentes de ruido.
- Colocar doble acristalamiento en ventanas orientadas hacia zonas ruidosas.
- Sustituir señales acústicas (timbres) por señales luminosas o por carteles del tipo “pase sin llamar”.
-

Legislación

2, 7, 11, 12, 13, 14, 15

H EXPOSICIÓN A RADIACIONES producidas por:

- Pantallas de visualización de datos
- Impresoras láser
- Horno microondas
-

¿Se utilizan equipos que pueden emitir radiaciones peligrosas?

Señale las medidas que ya han sido tomadas

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas

(Añada otras si fuera necesario)

- Utilizar equipos con el marcado CE.
- Informar a los trabajadores de la correcta utilización de los equipos. *
- Utilizar los equipos únicamente para la finalidad concebida por el fabricante de los mismos. *
- Asegurar un mantenimiento correcto.
-

1, 2, 3, 4, 7, 11, 12, 13, 14, 24

SUSTANCIAS QUÍMICAS

Posibles Peligros

I CONTACTO CON productos que contienen SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS:

- Tintas de:
 - Impresoras
 - Fotocopiadoras
 - Cartuchos de tóner
 - Otros...
- Pegamentos
- Adhesivos
- Ozono
- Productos de limpieza (lejías, detergentes, sustancias cáusticas, etc.)
-

Preguntas aclaratorias

¿Se realiza de forma segura la manipulación de productos químicos?

Señale las medidas que ya han sido tomadas

Señale las medidas necesarias que aún no han sido tomadas

(Añada otras si fuera necesario)

¿Se genera ozono en cantidades importantes durante el desarrollo del trabajo?

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

- Respetar las indicaciones del fabricante. *
- Cuando exista riesgo de contacto con tintas, utilizar guantes. *
- Evitar la respiración de vapores nocivos. *
- Exigir al fabricante las fichas de datos de seguridad de los productos.
- No realizar mezclas de productos que no estén expresamente indicadas por el fabricante. *
- Almacenar los productos químicos peligrosos (incluidos los de limpieza) en lugares adecuados, en recipientes cerrados y correctamente etiquetados. *
-

- Utilizar maquinaria con marcado CE.
- Ubicar las impresoras y fotocopiadoras en lugares ventilados.
-

Legislación

2, 5, 6, 7, 16, 17, 18

2, 7, 11, 12, 13, 14

AGENTES BIOLÓGICOS

Posibles Peligros

J 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

INCENDIO Y EXPLOSIÓN 1

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

INCENDIO Y EXPLOSIÓN 2

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

RIESGOS HIGIÉNICOS 1

Posibles Peligros

L 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

LEGISLACIÓN 1

1. **Ley de Prevención de Riesgos Laborales.** Ley 31/1995, de 8 de noviembre (BOE de 10.11.95, nº 269).
2. 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 de 23.04.97).
3. **Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.** Decreto 2413/1973, de 20 de septiembre (BOE de 9.10.73), instrucciones técnicas complementarias y modificaciones posteriores.
4. OM de 9 de marzo de 1971. **Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo** (BOE de 16 y 17.03.71). Capítulo VI.
5. Real Decreto **1407/1992**, de 20 de noviembre (BOE de 28.12.92 y de 24.02.93), relativo a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre **equipos de protección individual (EPI)**, y modificaciones posteriores.
6. Real Decreto **773/1997**, de 30 de mayo (BOE de 12.06.97), sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los **EPI**.
7. Real Decreto **1215/1997**, de 18 de julio (BOE de 7.8.1997), por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los **equipos de trabajo**.
8. Real Decreto **485/1997**, de 14 de abril (BOE de 23.04.97, nº 97), sobre disposiciones mínimas en materia de **señalización** de seguridad y salud en el trabajo.
9. Real Decreto **1/1995**, de 24 de marzo (BOE de 29.03.95), texto refundido de la ley del **Estatuto de los Trabajadores**.
10. Real Decreto **487/1997**, de 14 de abril (BOE de 23.04.97, nº 97), sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la **manipulación manual de cargas** que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
11. Real Decreto **1495/1986**, de 26 de mayo, del MIE por el que se aprueba el Reglamento de **Seguridad en las Máquinas** (BOE de 21.07.86 y rect. en BOE de 4.10.86), y modificaciones posteriores.
12. Real Decreto **1435/1992**, de 27 de noviembre (BOE de 11.12.92), sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a **máquinas**. Transpone a la legislación española las Directivas de Máquinas 89/392/CEE y 91/368/CEE.
13. Orden del MIE de 8 de abril de 1991 por la que se aprueba la **ITC-MSG-SM-1** referente a **máquinas**, elementos o sistemas de protección usados (BOE de 11.04.91).
14. Real Decreto **56/1995**, de 20 de enero, por el que se modifica el RD **1435/92**, anterior, relativo a las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo **89/392/CEE** sobre **máquinas**, transpone también las Directivas del Consejo **93/44/CEE** y **93/68/CEE**.
15. Real Decreto **1316/1989**, de 27 de octubre (BOE de 2.11.89, de 9.12.89 y de 26.05.90), sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al **ruido** durante el trabajo.
16. Real Decreto **1078/1993**, de 2 de julio. Reglamento sobre **clasificación, envasado y etiquetado de productos peligrosos** (BOE de 9.09 y rect. en BOE de 19.11.93), actualizado por Orden de 20.02.95 (BOE de 23.02 y rect. en BOE de 5.04.95). Modificado por RD 1425/1998, de 3 de julio (BOE de 04.07.98).
17. Real Decreto **363/1995**, de 10 de marzo, sobre **clasificación, envasado y etiquetado** de sustancias químicas y preparados peligrosos (BOE de 5.06.95).

LEGISLACIÓN 2


18. Real Decreto **668/1980** del MIE, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de **almacenamiento de productos químicos** (BOE de 14.04.80) e Instrucciones Técnicas Complementarias, y posteriores modificaciones.
19. **Norma Básica de la Edificación** - Condiciones de Protección Contra **Incendios** en los edificios, de 1982, - **NBE-CPI/82**. Real Decreto **2059/81** de 10 de abril (BOE de 18.09.81 y de 19.09.81) y modificaciones posteriores.
20. **Norma Básica de la Edificación** - Condiciones de Protección contra **Incendios** de 1991. - **NBE-CPI/91**. Real Decreto **279/1991** de 1 de marzo (BOE de 8.03.91).
21. Real Decreto **2177/1996**, de 4 de octubre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación **NBE-CPI/96** “Condiciones de Protección contra **Incendios** en los Edificios” (BOE de 29.10.96) y modificaciones posteriores.
22. Orden Ministerial del M^o del Interior, de 29 de noviembre (BOE de 26.02.84 y de 14.06.85). **Manual de autoprotección** para el desarrollo del Plan de Emergencia contra **incendios** y de evacuación en locales y edificios.
23. Real Decreto **1942/1993** del M.I.E., de 5 de noviembre (B.O.E. de 14.12.93 y de 7.05.94). Reglamento de Instalaciones de Protección contra **Incendios**, y posteriores modificaciones.
24. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril (BOE de 23.04.97) sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
25. Real Decreto 1751/1998 del Ministerio de la Presidencia, de 31 de julio (BOE del 5 de agosto de 1998) **Reglamento de Instalaciones Térmicas en edificios (RITE) y sus Instrucciones Técnicas Complementarias**.
26. Orden de 16 de julio de 1981 Instrucciones Técnicas Complementarias del Reglamento de instalaciones de **calefacción, climatización** y agua caliente sanitaria. ITI.C.02: exigencias ambientales y de confortabilidad (aplicación restringida por el RD 1751/1998).
27. Real Decreto 1618/1980 de 4 de julio (BOE del 6 de agosto de 1980) **Reglamento de Instalaciones de Calefacción, Climatización y Agua Caliente Sanitaria** (aplicación restringida por el RD 1751/1998).


MÉTODO PARA LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Este método le permitirá realizar, mediante la apreciación directa de la situación, una evaluación de los riesgos para los que no existe una reglamentación específica.

En cada situación de peligro identificada debe preguntarse :

1º.- La gravedad de las consecuencias que puede causar ese peligro en forma de daño para el trabajador. Las consecuencias pueden ser *ligeramente dañinas, dañinas o extremadamente dañinas*. Le facilitamos algunos ejemplos:

Ligeramente dañino	- cortes y magulladuras pequeñas, - irritación de los ojos por polvo, - dolor de cabeza,	- disconfort, - molestias e irritación.
Dañino	- cortes, - quemaduras, - conmociones, - torceduras importantes, - fracturas menores, - sordera,	- asma, - dermatitis, - trastornos músculo-esqueléticos, - enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
Extremadamente dañino 	- 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.

2º.- Una vez que ha determinado la gravedad de las consecuencias, pregúntese por la **probabilidad** de que esa situación tenga lugar. La probabilidad puede ser *baja, media o alta*.

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

Tenga en cuenta que esta probabilidad es el resultado de dos factores: la **frecuencia** con la que puede presentarse esa situación (cuantas más veces se presente, más oportunidades para que pase algo) y la **posibilidad** de que se den juntas todas las circunstancias necesarias para que se produzca el daño. Como orientación general, cuanto más graves sean las consecuencias, más circunstancias tienen que darse, por tanto la probabilidad de que suceda es más baja.

A la hora de establecer la probabilidad de que se produzca el daño, debe considerar las acciones preventivas ya implantadas (las que en "Acciones preventivas para mejorar la seguridad" ha señalado con una cruz los círculos blancos ○). De forma que cuantas más medidas hayan sido tomadas, más baja será la probabilidad de que se produzcan los daños.

Una vez estimados ambos parámetros, *consecuencias y probabilidad*, el cuadro siguiente le permite valorar 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*.

PREPARE UN PLAN DE CONTROL DE RIESGOS

Una vez que Ud. ha cumplimentado el cuadro de valoración, en donde se reflejan los riesgos que existen en su actividad, debe preparar un plan de mejora de las condiciones de trabajo. Decida sus prioridades y planifique cómo llevarlo a cabo. El siguiente cuadro le orienta en la planificación de sus acciones según los resultados obtenidos en la valoración de riesgos.

RIESGO	¿Se deben tomar nuevas acciones preventivas?	¿Cuándo hay que realizar las acciones preventivas?
TRIVIAL	No se requiere acción específica.	
TOLERABLE	No se necesita mejorar la acción preventiva. Se deben considerar situaciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante.	
MODERADO	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Cuando el riesgo moderado esté asociado a consecuencias extremadamente dañinas, se deberá precisar mejor la probabilidad de que ocurra el daño para establecer la acción preventiva.	Fije un periodo de tiempo para implantar las medidas que reduzcan el riesgo.
IMPORTANTE	Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo.	Si se está realizando el trabajo debe tomar medidas para reducir el riesgo en un tiempo inferior al de los riesgos moderados. NO debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo.
INTOLERABLE	Debe prohibirse el trabajo si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos limitados.	INMEDIATAMENTE: No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo.

VIII. 2 ANEXO 2

TEST PARA LA EVALUACIÓN DE PUESTOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

Señale con una X

EQUIPO DE TRABAJO

PANTALLA

ESTABILIDAD DE LA IMAGEN

1. “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”

¿Ve Vd. parpadear la imagen?

SI

NO

LEGIBILIDAD: TAMAÑO CARACTERES

2. Escriba dos líneas de caracteres en mayúsculas. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?

NO

SI

AJUSTE DE LUMINOSIDAD/CONTRASTE

3. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo y/o el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?

NO

SI

REGULACIÓN: GIRO E INCLINACIÓN

4. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla? (Ver figura).



NO

SI

REGULACIÓN: ALTURA

5. ¿Puede regular la altura de su pantalla?

(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).

NO

SI

REGULACIÓN DE LA DISTANCIA

6. ¿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

7. ¿El teclado es independiente de la pantalla?

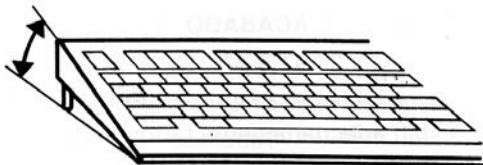


NO

SI

REGULACIÓN DE LA INCLINACIÓN

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

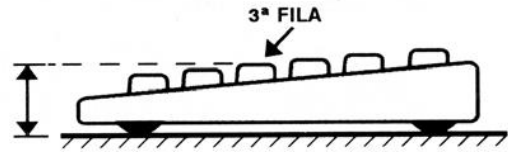


NO

SI

GROSOR

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

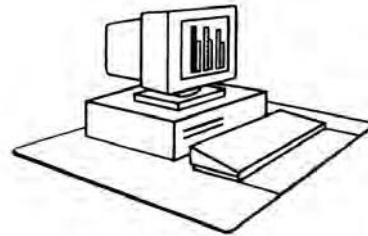


SI

NO

APOYO ANTEBRAZOS – MANOS

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



NO

SI

REFLEJOS EN EL TECLADO

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

NO

SI

DISPOSICIÓN DEL TECLADO

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

SI

NO

CARACTERÍSTICAS DE LAS TECLAS

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

NO

SI

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

NO

SI

LEGIBILIDAD DE LOS SÍMBOLOS

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

NO

SI

LETRA Ñ Y OTROS SIGNOS

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

NO

SI

RATÓN

17. 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

18. ¿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

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

NO

SI

ESTABILIDAD

20. ¿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

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

NO

SI

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

NO

SI

AJUSTE

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

NO

SI

PORTADOCUMENTOS

24. 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)

24. a) ¿Es regulable y estable?

NO

SI

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

NO

SI

ESPACIO ALOJAMIENTO PIERNAS

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

NO

SI

SILLA

ESTABILIDAD

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

NO

SI

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

NO

SI

CONFORTABILIDAD

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

NO

SI

29. ¿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

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

NO

SI

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

NO

SI

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



SI

NO

AJUSTE

33. ¿Es regulable la altura del asiento?

NO

SI

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

NO

SI

REPOSAPIES

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

NO

SI

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

NO

SI

ENTORNO DE TRABAJO

ESPACIO DE TRABAJO

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

NO

SI

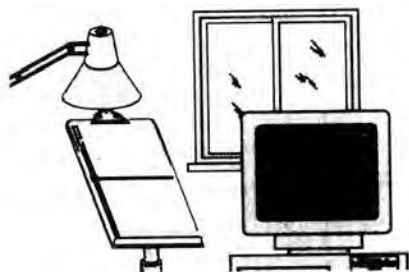
ILUMINACIÓN: NIVEL DE ILUMINACIÓN

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

NO

SI

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



SI

NO

REFLEJOS

40. 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? :

40. a) pantalla

SI

NO

40. b) teclado

SI

NO

40. c) mesa o superficie de trabajo

SI

NO

d) cualquier otro elemento del puesto

SI

NO

DESLUMBRAMIENTOS

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

SI

NO

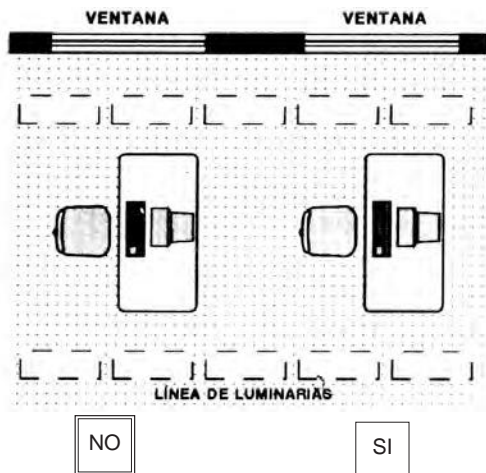
VENTANAS

42. 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

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



RUIDO

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

 SI

 NO

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

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

 SI

 NO

45. b) Otros equipos o instalaciones

 SI

 NO

45. c) Las conversaciones de otras personas

 SI

 NO

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

 SI

 NO

CALOR

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

 SI

 NO

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

 SI

 NO

HUMEDAD DEL AIRE

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

 SI

 NO

PROGRAMAS DE ORDENADOR

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

 NO SI

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

 NO SI

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

 NO SI

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

 NO SI

53. ¿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

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

 NO SI

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

 NO SI

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

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

 SI NO

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

 SI NO

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

 SI NO

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

 SI NO

PAUSAS

60.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

60.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

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

 NO SI

62. ¿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:

63 .a) los problemas visuales,

 NO SI

b) los problemas musculoesqueléticos,

 NO SI

c) la fatiga mental?

 NO SI

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL TEST

A continuación se incluye una serie de “Hojas Resumen de Respuestas” donde debe anotar, exclusivamente, las respuestas marcadas por Ud. en las casillas de doble trazo () del test que acaba de realizar.

De esta forma, las anotaciones que aparezcan en las hojas resumen reflejarán las deficiencias encontradas en su puesto de trabajo.

Las 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 el equipo informático, mobiliario, entorno de trabajo, programas de ordenador y organización del trabajo.

Finalmente, en las hojas resumen encontrará una serie de casillas con la indicación (RD)

Estas casillas distinguen los ítems referidos, exclusivamente, a los requerimientos del Real Decreto 488/1997 de 14 de abril, trasposición de la Directiva 90/270/CEE, sobre PVD, a fin de facilitar la verificación de su cumplimiento.

HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS

ÍTEMS INCUMPLIDOS ()

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)		
1. ¿Ve usted parpadear la imagen?		RD
2. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?		RD
3. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla?		RD
4. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla?		RD
5. ¿Puede regular la altura de su pantalla?		RD
6. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla ...?		
7. ¿El teclado es independiente de la pantalla?		RD
8. ¿Puede regular la inclinación de su teclado?		RD
9. ¿El teclado tiene un grosor excesivo ...?		
10. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos ...?		RD
11. ¿La superficie del teclado es mate?		RD
12. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización ...?		RD
13. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente..?		RD
14. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas...?		
15. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?		RD
16. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos ...?		
17. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano ...?		
18. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla ...?		
TOTAL ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para el equipo informático)		

HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS

ÍTEMS INCUMPLIDOS ()

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

HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS

ÍTEMS INCUMPLIDOS ()

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

HOJA RESUMEN DE RESPUESTAS

ÍTEMS INCUMPLIDOS ()

PROGRAMAS DE ORDENADOR	
49. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea?	RD
50. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar?	RD
51. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia?	RD
52. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización?	RD
53. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	
54. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado?	RD
55. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado?	RD
TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS (Para los programas)	

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

TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS (Todos los factores)	
--	--

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.