



www.opositae.com

info@opositae.com

Auxiliar Administrativo/a

Servicio Andaluz de Salud

Tema 12 - (Temario Específico)

Prevención de riesgos laborales.

Riesgos laborales específicos en el desempeño de las funciones del Auxiliar Administrativo. Medidas preventivas específicas.

Sumario

1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
 - 1.1. INTRODUCCIÓN.
 - 1.2. NORMATIVA APLICABLE.
2. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.
 - 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO.
 - 2.2. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO INFORMÁTICO.
 - 2.3. CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO.
 - 2.4. RIESGOS ELÉCTRICOS.
 - 2.5. CAÍDAS DE LAS PERSONAS DE DISTINTO NIVEL.
 - 2.6. RIESGOS DE CORTES Y GOLPES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS.
 - 2.7. MATERIAL Y LOCALES DE PRIMEROS AUXILIOS.
 - 2.8. SEÑALIZACIÓN.
 - 2.9. ASPECTOS PSICOSOCIALES.
 - 2.10. INCENDIOS.
3. RIESGOS LABORALES ESPECÍFICOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
 - 3.1. RIESGOS RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES AMBIENTALES.
 - 3.2. RIESGOS RELACIONADOS CON POSTURAS INADECUADAS.
 - 3.3. RIESGOS DE CORTES Y GOLPES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS.
 - 3.4. PELIGROS ELÉCTRICOS.
 - 3.5. CAÍDAS DE PERSONAS A MISMO O DISTINTO NIVEL.
 - 3.6. INCENDIOS.
 - 3.7. ASPECTOS PSICOSOCIALES.

Referencias Normativas:

- Constitución Española. («BOE» núm. 311, de 29 de diciembre de 1978)
- Instrumento de Ratificación del Convenio número 155 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo, adoptado en Ginebra el 22 de junio de 1981. («BOE» núm. 270, de 11 de noviembre de 1985)

- Directiva del Consejo, de 12 de junio de 1989, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo. («DOCE» núm. 183, de 29 de junio de 1989)
- Directiva del Consejo, de 29 de mayo de 1990, referente a las disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (quinta Directiva específica con arreglo al apartado 1 del artículo 16 de la Directiva 89/391/CEE. («DOCE» núm. 156, de 21 de junio)
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. («BOE» núm. 269, de 10 de noviembre de 1995)
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. («BOE» núm. 27, de 31 de enero de 1997)
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. («BOE» núm. 97, de 23 de abril de 1997)

1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1.1. INTRODUCCIÓN.

La prevención de riesgos laborales es la disciplina utilizada para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en su puesto de trabajo, a través de la ejecución de actividades y medidas para prevenir los peligros procedentes del entorno del trabajo.

Las condiciones de trabajo relativas al personal que ocupa el área de administración de un centro sanitario, suelen conllevar una serie de riesgos comunes que pueden llegar a afectar la salud de los trabajadores si no se adoptan las medidas preventivas adecuadas.

La mayoría de los riesgos asociados a estos puestos pueden evitarse mediante un adecuado diseño del puesto, una correcta organización del trabajo y la información y formación del personal.

Conocer y detectar los riesgos asociados a nuestra actividad laboral es el primer paso para evitar accidentes y enfermedades profesionales.

Como medidas generales que han de adoptarse, en orden a reducir esos posibles riesgos, podemos señalar las siguientes:

- Realización de un estudio de los riesgos, a través de los datos de los que dispone el Centro o bien a través de estadísticas que pongan de manifiesto cuáles suelen ser los siniestros más habituales.
- Adecuada elección del equipamiento que se pretende adquirir (mesas, escritorios, sillas, equipos informáticos, etc), cumpliendo con la necesaria ergonomía de cara a prevenir molestias posturales en un futuro.
- Adecuada ordenación de las tareas encomendadas al personal administrativo, eliminando métodos de trabajo que conlleven a estrés o desmotivación por parte del trabajador.
- Necesaria información al trabajador acerca de las medidas adoptadas, y formación adecuada en el uso de los dispositivos necesarios para el desempeño de su trabajo. Este aspecto resulta especialmente importante en tareas que presentan un alto grado de autonomía en la organización del propio puesto de trabajo, como es el caso de las tareas de oficina. De nada sirve tener excelentes equipos informáticos si el trabajador no conoce cómo utilizarlos, ya que no ha recibido la información específica para ello.

1.2. NORMATIVA APLICABLE.

Podemos indicar como normativa fundamental en la materia, la siguiente:

- Constitución española en sus artículos 15 y 40.2.
- Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores de 22 de junio de 1981.

- Directiva Marco 89/391, de 12 de junio, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
- Directiva 90/270/CEE, de 29 de mayo de 1990, referente a las disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud de los trabajadores en los lugares de trabajo.

2. MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO.

El lugar o puesto de trabajo debe de estar adecuado para que el trabajador pueda tener los movimientos necesarios de su día a día, y beneficie los cambios de postura que realice a lo largo de la jornada laboral.

Es necesario en el puesto de trabajo una iluminación adecuada, ventanas por las que entre luz natural, o iluminación artificial que no provoque deslumbramiento al trabajador, sin olvidarnos de cuidar los contrastes entre las superficies de trabajo, un ejemplo de ello serían contraste con la pantalla del ordenador, el escritorio, los documentos... Es necesario elegir un adecuado mobiliario, con acabados mates y colores claros como beige, crema o madera que proporcionan un contraste perfecto para trabajar.

Al mismo tiempo, hay que tener en cuenta el ruido, y evitar el mismo para no desviar la atención del trabajador. El ruido producido tanto del exterior, al que debemos de eliminar instalando un doble acristalamiento en las ventanas, y el ruido interior producido por los equipos de trabajo, que es mucho más difícil de eliminar, puesto que no podemos prescindir de ordenadores, fotocopiadoras...

En el puesto de trabajo se deberá tener una humedad y temperatura confortable, por ello, los equipos de trabajo no podrán emitir un calor superior al permitido para no causar inconvenientes al trabajador, ni impulsar un frío excesivo que produzca malestar y constipados al trabajador.

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO INFORMÁTICO.

Respecto a la pantalla del ordenador, la imagen debe ser estable, sin destellos ni reflejos, a la que se le pudiera ajustar la luz y contraste, así como el fondo de pantalla para acondicionarlo al entorno.

De esta manera, será conveniente que la pantalla del ordenador pueda ser inclinable y orientable a gusto del trabajador y su altura esté a la altura de los ojos del mismo, aproximadamente a unos 45 cm por encima del plano de la mesa.

Tenemos que tener en cuenta la distancia entre la pantalla y los ojos del trabajador, ya que será conveniente tener una distancia prudencial en función de los caracteres de la letra y el tamaño de la misma, para que el ángulo de giro de la cabeza no sea superior a 35 grados.

Para una buena adecuación del ordenador, es beneficioso que el trabajador pueda tener luz natural que no le haga reflejos en la pantalla. En ningún momento se debe, ubicar el ordenador en una lugar o posición inadecuada que fuerce al trabajador la torsión de su tronco y/o cuello.

Respecto al teclado y al ratón, el primero debe ser inclinable e autónomo de la pantalla, para no producir molestas innecesarias al brazo; dicho teclado no debe ser alto y deberá estar colocado de manera adecuada para tener el espacio suficiente para poder descansar las muñecas y antebrazos encima del escritorio. El ratón por su parte debe ser cómodo para todos los trabajadores, independientemente de si son diestros o zurdos.

Respecto a los programas informáticos, deben de estar adaptados a los puestos de trabajo y a las tareas encomendadas, siendo fáciles de usar y adaptados al nivel de conocimientos de los usuarios. De tal manera que los programas informáticos no deberán contener dispositivos cualitativos sin previa consulta del trabajador. También es recomendable que los programas contengan métodos para la detección y corrección de errores, posibilitando la alternativa correcta ha dicho error, o incluso incluir pautas apropiadas predestinadas a facilitar al trabajador la asistencia que necesite en la duración de su tarea.

2.3. CARACTERÍSTICAS DEL MOBILIARIO.

En relación a la silla de trabajo, es recomendable que las sillas posean ruedas, para permitir la posibilidad de giro para alcanzar otros elementos del puesto de trabajo; el asiento será confortable y deberá aportar al trabajador libertad de movimientos; asimismo, la altura de asiento será regulable, y la profundidad adecuada del mismo será aquella que consiente utilizar el respaldo sin que se perciba presión debajo de las rodillas; es preciso que las sillas de trabajo dispongan de un apropiado soporte lumbar; la altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda (debajo de los omóplatos).

En trabajos informáticos es necesario que el respaldo de las sillas sean más altos y pueda ajustarse a las características de cada trabajador y a las horas de trabajo que deban de estar sentados. Además dicho respaldo no puede ser demasiado ancho en la parte superior con el fin de no quitar movilidad a los brazos. Las sillas destinadas a tareas informáticas deben tener respaldo reclinable y regulable en altura. Podría ser conveniente que la silla de trabajo disponga de reposabrazos para tener un descanso de los hombros y mayor comodidad del trabajador.

Todos estos requisitos no son eficaces si previamente no se le ha informado al trabajador de dichas mejoras en su puesto de trabajo.

Respecto a la mesa de trabajo, ésta deberá poseer unas extensiones suficientes para consentir que se trabaje con comodidad, por lo que debajo de la misma, debe de existir un espacio holgado para permitir los movimientos de las piernas.

Además, la superficie de la mesa no debe ser brillante, sino con acabados en mate, así como sus bordes deben ser redondeados para evitar cualquier corte. Una de las mejores mesas de trabajo para trabajar es la mesa de despacho donde la persona tiene más comodidad y libertad de movimiento.

En relación con el lugar de trabajo, el trabajador debe evitar dilatados espacios de tiempo de pie. Si estamos de pie mucho tiempo, se produce hinchazón en las extremidades inferiores. No obstante, si fuera obligatorio tener que estar de pie muchas horas, es recomendable elevar sutilmente un pie cambiándolo cada cierto tiempo al otro, para tener menores consecuencias.

Conjuntamente, sería recomendable poder disponer de asientos confortables que puedan ser utilizados por los trabajadores en sus ratos de descanso.

Es necesario que el puesto de trabajo posea una superficie adecuada y permita la libertad de movimientos favoreciendo los cambios de postura. Por ello, detrás de la mesa de trabajo es preciso que exista una superficie de unos 120 cm o más, para facilitar los movimientos del trabajador, ya que la movilidad restringida produce complicaciones musculoesqueléticas, contracturas y riesgos físicos.

2.4. RIESGOS ELÉCTRICOS.

Dentro de este apartado podemos distinguir entre contactos directos (aquellos que se producen con las partes activas de la instalación, como puede ser tocar un enchufe o tocar el pelado de un cable) o contactos indirectos (aquellos que se producen a través de un conductor).

Para impedir los contactos directos podemos apartar cables y enlaces de las zonas de trabajo, cubrir las partes en tensión con material aislador, tener los cuadros eléctricos cerrados, sus entradas y salidas deberá estar sujetas y aisladas, mantener los enchufes bien sujetos así como todas las clavijas de conexión bien agarradas a su manguera correspondiente.

Para impedir los contactos indirectos coexisten dos caudales de protección: El interruptor diferencial, que corta la corriente casi en el mismo momento de producirse una corriente de derivación y la puesta a tierra, que desvía parte de la corriente eléctrica para impedir que pase por el cuerpo del trabajador.

Para prevenir contactos indirectos es obligatorio tener un personal acreditado y apto para ejecutar los trabajos eléctricos, utilizando equipos de protección individual, vigilando antes de todo que el entorno sea lo más seguro posible.