CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS

UNIDAD 01: SEGURIDAD

PRESENTACIÓN

La seguridad es un ámbito de la prevención que se encarga de los riesgos físicos inherentes al puesto de trabajo, sin tener en cuenta los contaminantes y el ambiente de trabajo tanto ergonómico como psicosocial. Pretende la eliminación de aquellas situaciones que puedan causar un daño al trabajador.

Las oficinas no son ajenas a estos riesgos, la electricidad, el trabajo con máquinas, las escaleras, etc. son elementos presentes y que pueden ser origen de situaciones que pueden ocasionar un peligro que se puede manifestar de forma más o menos grave.

Conocer nuestro entorno hará que nuestro trabajo sea más seguro, por lo tanto desde el punto de vista de la Seguridad vamos a ver:

- Caídas a diferentes altura.
- Caídas desde el mismo nivel.
- Choques de objetos desprendidos.
- Pisadas sobre objetos.
- Choques contra objetos inmóviles.
- Golpes – cortes.
- Contactos térmicos.
- Contactos eléctricos directos.
- Contactos eléctricos indirectos.

En esta unidad se van a tratar los temas relacionados con la seguridad que puede afectar a los trabajadores de oficinas.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad didáctica el alumnado será capaz de:

- Identificar los factores de riesgo existentes
- Conocer las medidas a tomar para evitar sus consecuencias.

1. DEFINICIONES

Para entrar en materia, vamos a comenzar con algunas definiciones relacionadas con la seguridad en la oficina:

- **Caídas a diferentes alturas:** cuando se cae a diferente altura del plano en donde se opera, siem pre que esta altura no supere los 2 metros, en este caso será caida en altura.
- **Contactos térmicos:** contactos con elementos calientes.
- **Contactos eléctricos directos:** cuando se entra en contacto directamente con la tensión.
- **Contacos eléctricos indirectos:** cuando se produce una descarga al tocar una masa que acciden talmente se ha puesto en tensión.

2. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS
2.1. CAÍDAS A DIFERENTES ALTURAS

Este tipo de accidentes es más común de lo que a simple vista puede parecer, es habitual no medir bien los escalones, subirse a escaleras etc. Sus consecuencias pueden ir desde una simpre caída a algo más serio como luxaciones, fracturas, esguinces, etc.

Posibles factores de riesgo:

- Escaleras fijas: subir o bajar escalones, por mala señaliza ción, escasa o insuficiente iluminación, tener el mismo color que el del suelo, subir o bajar precipitadamente. Recordar que las escaleras de caracol son escaleras de servicio y no deben usarse como salida de emergencia.

- Subir en escaleras para acceder a estanterías: mala estabi lidad de la escalera, escalera defectuosa o con ausencia de seguridad.

- Subir sobre elementos inestables o estanterías: al subir sobre cajas, mesas, sillas u otros elementos inadecuados para alcanzar elementos de las estanterías y encima de armarios. También por utilizar las baldas de las estanterías como escalera.

Medidas preventivas:

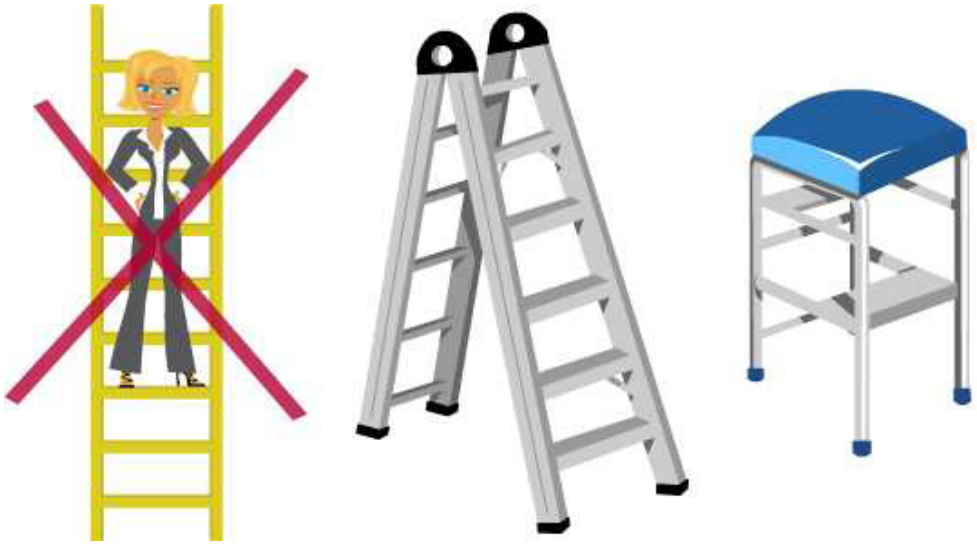
- Escaleras fijas: bien iluminadas y señalizadas, a ser posible con huellas de color distinto del entorno para distinguir bien cada peldaño, pasamanos, en caso de ser resbaladizas colocar bandas antideslizantes.
- Escaleras móviles, de extensión o tijera: escaleras en buenas condiciones de mantenimiento y estabilidad, preferiblemente con tacos antideslizantes.

Las escaleras de tijera se desplegarán en toda su extensión, no se subirá con la escalera a medio des-plegar o usando esta apoyada a la estantería o pared.
Si la parte superior de la escalera tiene un pequeño rellano, no subirse sobre el y menos aún poner ningún elemento para subirse en el mismo y alcanzar mayor altura.

En ningún caso se bajará de las escaleras de espaldas a la misma

Por otro lado, ocurre con frecuencia en las oficinas, que los espacios previstos para el paso, presentan el aspecto de una pista de obstáculos. Sólo tenemos que dar un vistazo en cualquiera de ellas y nos daremos cuenta de esto.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PUBLIQUES



2.2. CAÍDAS DESDE EL MISMO NIVEL

En ocasiones las oficinas resultan pequeñas pistas de obstáculos, es frecuente encontrarse, cajas, cables y otros elementos en las vías de paso y en zonas de trabajo. Es conveniente mantener las vías de paso y el entorno de trabajo expedito de estos elementos.

Posibles factores de riesgo:

- Derrames de líquidos especialmente en la zona de la máquina de café, en la máquina de agua o en los lavabos.
- Cables mal colocados: cables de luz de los ordenadores, alargadores, etc, que pueden provocar tropiezos y caídas.
- Cajas, cubos, papeleras u otros elementos que incidirán en una circulación segura en las insta laciones.
- Muchos suelos son resbaladizos de por sí, o bien porque los días de lluvia lo son especialmen te. También es posible que lo sean porque se les aplica cera u otro elemento de limpieza que los hace especialmente peligrosos. Algunos zapatos, especialmente los de suela de cuero, son sensibles a este tipo de suelos.

Medidas preventivas.

- Derrames de líquidos: limpiar lo antes posible la zona afectada, y señalizarla, incluso prohibir el paso mientras permanece mojada.
- Cableado: establecer canaletas, o bien reunir todos los cables para que no existan cables dis persos que puedan ocasionar las caídas. Las canaletas, no deben estar en lugares de paso, puesto que se puede tropezar con ellas.
- Establecer sistemas de orden y limpieza, no dejar elementos en zonas de paso, más aún si son poco visibles como en esquinas o en los ángulos de mesas

2.3. CAÍDAS POR MANIPULACIÓN DE OBJETOS

A la hora de transportar objetos, cajas, etc. Puede ocurrir que nos limiten la visibilidad o que su propio peso o volumen haga que tropecemos y por consiguiente se puede producir una caída.

Posibles factores de riesgo:

- Transporte de elementos voluminosos o pesados, cajas, archivadores, ordenadores, ...
- A la hora de archivar en estanterías usando escaleras.

Medidas preventivas:

- Utilizar carretillas o transporte sobre ruedas para mover elementos pesados o voluminosos. Antes de empezar la maniobra comprobar que las vías están expéditas y los elementos pasan sin dificultar por puertas o zonas de paso, entre mesas, sillas y estanterías, ...
- A la hora de archivar carpetas en estanterías se hará de una en una o bien se depositarán fácilmente en estanterías para cogerlas.

2.4. CHOQUES DE OBJETOS DESPRENDIDOS

Asociados a las caídas en altura o en el trabajo con estanterías y en archivos, nos podemos encontrar con golpes o incluso archivadores que pueden caer de las estanterías.

Posibles factores de riesgos:

- Pasillos en archivos, por desprendimiento de objetos de las estanterías.
- Armarios, donde se han depositado objetos en la parte superior.
- Instalaciones defectuosas, persianas, luminarias, otros elementos en altura.

Medidas preventivas:

- Adecuada colocación de los elementos en estanterías sobre todo en archivos, respetando las capacidades de carga y las características de las propias estanterías.
- En el caso de encontrarse elementos desprendidos, verificar, antes de acercarse que no existen otros que puedan desprenderse. Una vez comprobado se retirará con plena seguridad los que supongan algún tipo de peligro.

2.5. PISADAS SOBRE OBJETOS

En ocasiones se pueden producir lesiones por pisadas sobre objetos, que eventualmente han caído y están en las zonas de paso. En el ámbito de las oficinas no es habitual encontrarse con elementos que puedan lesionar, por perforación en el zapato, el pie del trabajador, de todas formas conviene evitar la caída de ciertos elementos y en caso de que caigan retirarlos a la mayor brevedad. Las pisadas sobre objetos en ocasiones pueden provocar caídas o bien esguinces o pequeñas contusiones.

Posibles factores de riesgo:

- Caída de material de oficina, y objetos punzantes tales como chinchetas, cristales, etc.
- Elementos diversos que se puedan encontrar en zonas de paso o en zonas poco o mal ilumina das, como almacenes o archivos.
- Guías o elementos salientes poco identificados que pueden provocar pisar de forma inadecuada y producir caídas o esguinces.
- Suelos irregulares y con riesgo de levantamiento de piezas de cerámica o madera.

Medidas preventivas:

- Retirar lo antes posible los elementos que hayan caído. Si son elementos punzantes o cortan tes la retirada se realizará con las debidas condiciones de seguridard para no provocar heridas a las personas que realizan las tareas. Es conveniente retirar los elementos cortantes deposi tándolos en contenedores adecuados. Utilizar varias hojas de periódico para depositarlos en la basura evitará, que en el caso de transportar o tocar las bolsas, se produzcan cortes.
- En la zona donde han caído cristales u otros elementos de similar naturaleza, se balizará para evitar que otras personas se puedan herir.
  Los elementos que propicien caídas deberán señalizarse y proceder a arreglarlo lo antes posi ble o solicitar que se realice dicha reparación, mientras tanto, permanecerá la zona clara mente identificada.
- Establecer protocolos de orden y limpieza. No colocar elementos en zonas de paso, menos aún si están mal iluminadas o con poca visibilidad.

2.6. CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES

Los golpes contra elementos u objetos de nuestro entorno de trabajo, suele ser habitual, bien es cierto que normalmente no suelen ser graves, pero si en ocasiones resultan dolorosos. Todos nos acordamos de golpes en las piernas, en las espinillas concretamente, en los codos, etc.

Posibles factores de riesgo:

- Cajoneras entreabiertas o abiertas de todo. A veces no las vemos o estamos distraídos, pueden provocar golpes en las espinillas y rodillas, principalmente.
- Esquinas de la mesa extrañamente afilada situada además en zona de paso habitual o lugar por el que se accede a nuestro puesto de trabajo.
- Esquinas varias como la de las estanterías, especialmente si estas son metálicas.
- Pomos o picaportes situados a la altura de nuestra espalda o que nos encontremos en paso especial mente estrechos.

- Golpes contra extintores que se depositan en el suelo en vez de estar colgados.
- Golpes con elementos de montaje (armarios, mesas,...) que se depositan en zonas de paso de las ocupantes de las oficinas.
- Electos o máquinas en momentos en los que se están haciendo reformas u obras en el edificio.
- En definitiva cualquier elemento o saliente, situado “estratégicamente” para causarnos un daño.

Medidas preventivas:

- Mantener las cajoneras siempre cerradas. Mejor si disponen de un sistema con guías que pro porciona que se cierren por si mismas.
- En el caso de archivadores metálicos cerrar los cajones si no estamos consultando algo. No de jarlos abiertos y alejarse de ellos aunque solo sea por unos pocos minutos. En el caso de que nos caiga algo en el suelo cerrar siempre el cajón antes de agacharse.
- Los golpes en la cabeza también se producen con ventanas. Evitar que estén las ventanas abier tas de forma que podamos golpearnos con ellas.
- Utilizar mesas con las esquinas redondeadas. Si esto no es posible y comprobamos que existe un riesgo de que nos golpeemos señalizarlas e incluso poner elementos que se interpongan entre los usuarios de la instalación y la esquina peligrosa.
- No permitir que las estanterías tengan elementos afilados o tornillos con los que nos podamos enganchar o golpear.
- Los extintores deben estar siempre colgados y situados en zonas de fácil acceso pero no que no interfieran en el trabajo.
- Señalizar la zona donde se depositen máquinas, materiales u otros elementos si se están ha ciendo obras en la instalación.

2.7. GOLPES - CORTES

Algunos útiles de uso habitual en las oficinas pueden ocasionarnos golpes pero especialmente cortes. Así tenemos: cúter, tijeras, cizallas de papel,....

Posibles factores de riesgo:

- El uso de cúter.
- Uso de tijeras, especialmente si tienen la punta afilada.
- Cizallas de papel al tocar el filo de corte, al usarlas inadecuadamente o sin las medidas de segu ridad adecuadas.

Medidas preventivas:

- Usar cúters de seguridad, donde se pueda ocultar la punta de la cuchilla.
- Es preferible el uso de tijeras de oficina con la punta redondeada.
- Las cizallas se usarán tal y como está previsto su uso. No se dejara el filo en vertical por el ries go que supone en caso de caída. Siempre deberá ser abatida completamente. La máquina debe estar provista de un sistema de seguridad que impida que podamos colocar los dedos en zona de corte.

- En ocasiones tenemos muebles, mesas concretamente con acabados en metal, esté no debe ser objeto de corte por mal estado del mismo o por levantarse de su ubicación.
- En ocasiones las hojas de papel han producido leves cortes, manejarlas de forma que los bor des no se deslicen por el dedo.

4.8. CONTACTOS TÉRMICOS

En ocasiones el contacto con máquinas u elementos eléctricos, pueden provocar quemaduras por so-brecalentamiento de los mismos.

Posibles factores de riesgo:

- Máquinas, tales como fotocopiadoras, al introducir la mano en la máquina, para realizar ciertas tareas como desatasco de papel.
- Instalaciones eléctricas, sobre todo con el uso de ladrones.
- Uso de estufas portátiles de resistencia.
- Por sobrecalentamiento de elementos eléctricos, tales como máquinas o luminarias.

Medidas preventivas:

- No realizar tareas de mantenimiento ni reparación si no se encuentra preparado para ello. En tareas con fotocopiadoras extremar las precauciones cuando tenga que desatascar alguna hoja que se ha quedado en su interior. Preferiblemente desconectar la máquina y realizar dicha tarea una vez la máquina se haya enfriado.
- No sobrecargar las instalaciones eléctricas, ni usar ladrones.
- No se recomienda el uso de estufas portátiles en los despachos y más aún si son de resistencia.
- No sustituir tubos de luz o tocar elementos que han estado sometidos a tensión, hasta compro bar que se han enfriado.

2.9. CONTACTOS ELÉCTRICOS DIRECTOS

Un elemento cotidiado en nuestra actividad diaria es la electricidad, por ello es uno de los principales focos de riesgo.
En este caso vamos a comentar los contactos eléctricos directos.
Como ya vimos en la definición del mismo se trata cuando se entra en contacto de forma directa con la tensión.

2.9. CONTACTOS ELÉCTRICOS DIRECTOS

Un elemento cotidiado en nuestra actividad diaria es la electricidad, por ello es uno de los principales focos de riesgo.
En este caso vamos a comentar los contactos eléctricos directos.
Como ya vimos en la definición del mismo se trata cuando se entra en contacto de forma directa con la tensión.

Posibles factores de riesgo:

- Cualquier máquina que funcione con energía eléctrica. Sobre todo al enchufar o desenchufar los aparatos a la red.
- Por el uso de enchufes múltiples tipo ladrón.
- Por el uso de máquinas eléctricas en mal estado de funcionamiento.
- Por el uso de máquinas en lugares inadecuados o con presencia de agua o humedad.
- Por hacer tareas de mantenimiento, reparación u uso con la máquina en tensión. Cuando nos referimos a uso, entendemos que no es el uso habitual sino más bien tareas que se enmarcan en otro ámbito, desatasco de papel, intentar colocar el cable si parece que esté suelto, etc...

Medidas preventivas:

- Instalaciones en buenas condiciones de mantenimiento.
- Existencia de dispositivo diferencial y magnetotérmico.
- Existencia de toma a tierra.
- Usar regletas en vez de “ladrones”, si estas llevan desconexión o fusible mucho mejor.
- En el caso de dectectarse una máquina en mal estado se desconectará, si es posible se retirara de su sitio, se avisará al servicio técnico y se le colocará un cartel bien visible indicando que la máquina está averiada.
- No colocar máquinas eléctricas cerca de lugares con agua, tipo dispensadores de agua.
- Desconectar siempre una máquina si se van a realizar actuaciones sobre la misma, que no sean las habituales.
- No intentar hacer reparaciones si no se está capacitado para ello.

2.10. CONTACTOS ELÉCTRICOS INDIRECTOS

Asociado al anterior tenemos los contactos eléctricos indirectos que se producen cuando masas que habitualmente no están en tensión, por algún problema entran en tensión.

Posibles factores de riesgo:

- Máquinas mal mantenidas, o defectuosas.
- Acceder a partes de la máquina que no son las habituales de su uso.
- Mantener las tapas abiertas de equipos eléctricos.
- Realizar tareas de mantenimiento o reparación.
- Puenteo de los dispositivos de seguridad.
- Por estar afectadas las máquinas de humedad o agua.
- No colocar estufas portátiles en lavabos.

Medidas preventivas:

- No acceder a partes internas de las máquinas si estas están en tensión.
- Disponer de diferencial y toma a tierra.
- Mantener correctamente el dispositivo diferencial, y revisarlo periódicamente.
- Aislar las máquinas de humedad o agua.
- Usar alfombrillas dialécticas o superficies aislantes cuando se trabaje con máquinas eléctricas.
- No tirar del cable para desconectar un aparto eléctrico.

2.11. INCENDIOS

La posibilidad de generarse un incendio siempre está presente por ello se realizan los planes de emergencia y los simulacros.

En la medida de lo posible debemos evitar aquellas circunstancias que puedan llegar a desencadenar un incendio.

Posibles factores de riesgo:

- Magnetotérmicos en malas condiciones.
- Dejar máquinas enchufadas durante largo tiempo, que pueden provocar recalentamiento de las mismas.
- En locales o lugares con alta carga térmica, almacenes, archivos, etc. Revisar por personal cua lificado la instalación eléctrica. No colocar elementos que puedan provocar chispas o recalenta mientos de las máquinas.
- Acumulación de materiales o desechos inflamables, como tóners de impresoras o de fotocopia doras especialmente si ya están usadas.
- Por fumar en lugares inadecuados.
- Por la utilización de elementos eléctricos en lugares inadecuados.
- Riesgos asociados a los productos químicos utilizados, sobre todos los productos de la limpie za.

Medidas preventivas:

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica por personal competente.
- Revisar periódicamente las máquinas.
- No colocar las máquinas, fotocopiadoras, etc, en el interior de archivos o almacenes.
- Disponer de extintores adecuados en número y características de posible fuego que se pueda generar.
- Formar e informar a los ocupantes de las instalaciones de la forma en la que deben usar los extintores y como actuar en caso de incendio y/o evacuación.
- Los elementos eléctricos se desconectaran tras su uso o al finalizar la jornada.
- No mezclar productos químicos cuya reacción se desconozca y menos aún guardarlos en el mis mo envase. Los envases deben se unívocos en cuanto a su contenido.
- No fumar en zonas no permitidas.
- No dejar papeles u otros elementos inflamables sobre máquinas que permanecen en tensión en todo momento.
- No utilizar estufas portátiles.
- No guardar los productos químicos de la limpieza en lugares donde estén afectados por el calor o la instalación eléctrica. Tampoco deberían guardarse en archivos o donde haya gran acumula ción de papel.

RESUMEN

Cuando se estudian los riesgos laborales en el ámbito administrativo, no parece que el tema dedicado a la Seguridad sea muy amplio, sin embargo en el desarrollo de este punto, hemos visto que son muchas las relaciones con la Seguridad que nos encontramos en nuestro puesto de trabajo.

Por lo tanto se deben observar las medidas preventivas que se aportan, de forma general, a las posibles factores de riesgo que se detectan.

No debemos olvidar por otro lado, que estamos trabajando con máquinas eléctricas, nuestra cotidianidad, hace que minusvaloremos el peligro que pueden llegar a tener. Adecuados sistemas de mantenimiento de instalaciones y equipos, adecuadas conexiones, nos pueden evitar riesgos innecesarios.

El mantenimiento del orden y la limpieza es fundamental y aunque no hayamos destinado un apartado exclusivamente al mismo, está presente en casi todos los apartados. Con orden se ven mejor los factores de riesgo, se evitan tropiezos, caídas o golpes innecesarios y contribuyen a un entorno laboral más favorable.

CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS

UNIDAD 02: HIGIENE

PRESENTACIÓN

En esta unidad se van a tratar los temas relacionados con la higiene que pueden afectar a los trabajadores de oficinas.
¿Cuál es el objeto de la Higiene industrial? Es la prevención de las enfermedades profesionales causadas a los trabajadores por los contaminantes presentes en el medio laboral.
Para ver el Real Decreto 1995/1978 por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales (está en proceso de revisión), pulsa aquí:
Enlace a: http://www.mtas.es/insht/legislation/RD/cuadro.htm

Para ello la Higiene se basa en tres principios básicos de actuación:

- Identificación: saber qué tipo de contaminante existe.
- Evaluación: se determina si el contaminante o su concentración pueden ser nocivos para el tra bajador expuesto.
- Control: cómo controlar los contaminantes, en el caso de que sean nocivos, para que no causen daño al trabajador.

A continuación se describen los principales factores de riesgo que en mayor o menor medida podemos encontrar.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar esta unidad didáctica el alumno:

- Conocerá los principales contaminantes presentes en el medio de trabajo.
- Sabrá diferenciar entre los distintos grupos de contaminantes:
  - Contaminantes Químicos.
  - Contaminantes Físicos.
  - Contaminantes Biológicos.
- Conocerá los factores críticos y algunas soluciones.

1. DEFINICIONES

Para entrar en materia vamos a comenzar con algunas definiciones relacionadas con la higiene en oficinas:

Aire interior: ambientes interiores, oficinas, escuelas, hospitales, restaurantes, etc.
Ambiente térmico: condiciones de temperatura y humedad que pueden provocar efectos sobre la salud.
Calidad aceptable del aire: el que no contiene sustancias contaminantes en cantidades tales que resulten nocivas para la salud, y cuya calidad sea juzgada satisfactoriamente por al menos el 80% de las personas expuestas a sus efectos.
Contaminación interior: la provocada por productos tales como pesticidas, desinfectantes, productos de limpieza, por gases como el humo o la contaminación procedente de otras dependencias de la instalación.

Contaminación exterior: es la que se origina en el exterior de la empresa, humos de los vehículos, gases de calderas, etc.
Contaminación biológica: es la provocada por seres vivos, provenientes de un incorrecto mantenimiento de las instalaciones de aire acondicionado o materiales impregnados en agua.
Dióxido de carbono: se produce por la combustión de partículas que contienen carbono. Se encuentra en la respiración humana y en el humo del tabaco. Provoca la falta de oxígeno.
Iluminación: es el flujo luminoso recibido por unidad de superficie. Además de la porción de luz, que proviene de una fuente luminosa e incide directamente sobre una superficie considerada. Su unidad de medida es el lux.
Luminancia: intensidad luminosa por unidad de área aparente de la superficie emisora. La luminancia de una determinada superficie está condicionada por la relación entre el flujo luminoso incidente y el flujo luminoso reflejado, ligados ambos por el factor de reflexión característico de cada material, acabado superficial, etc. La unidad de medida es la candela/m2.
Monóxido de carbono: producido por la combustión incompleta de sustancias que contienen carbono. Debida a la combustión interna en garajes o en sitios poco ventilados.
Síndrome del edificio enfermo: edificios cuyos ocupantes plantean problemas derivados de la calidad del aire interior. Aunque estos no son graves, sí que plantean problemas aumentando el estrés laboral y la probabilidad de desarrollar desórdenes, no sólo psíquicos sino también físicos. Para que esto se cumpla deben manifestar síntomas al menos el 20% de la población.

2. CONTAMINANTES QUÍMICOS

Los contaminantes químicos son aquellos que tienen que ver con los productos químicos utilizados en el medio laboral.

EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS

En el ambiente laboral de oficinas, podemos encontrar una serie de contaminantes de diversos orígenes que afectan a la salud de los trabajadores, produciendo problemas pulmonares, migrañas o dolores de cabeza, y otras patologías.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO:

- Contaminación por dióxido de carbono: locales muy cerrados, con mucha concentración de per sonas y poco o nada ventilados.
- Monóxido de carbono: contaminación externa por la inadecuada colocación de las tomas de aire para el aire acondicionado.
- Disolventes: cuando se concentra en espacios más o menos reducidos gran cantidad de mue bles nuevos y personas. Sobre todo si estos muebles no están chapados por todas sus caras y son de conglomerado. Emiten poco a poco efluyentes procedentes de colas, resinas, pintura...
- Ozono: producido en oficinas, principalmente, por las fotocopiadoras y lámparas de descargas de altas frecuencias. Elementos para ambientar el aire, desodorizantes a base de ozono.
- Productos de limpieza: no existe el olor a limpio, ese olor que asociamos a la limpieza es habi tualmente producido por un producto químico, más o menos tóxico. En ocasiones estos pro ductos vienen enmascarados con productos olorosos que no hay que confundir: el olor a limpio es la inexistencia de olor.

Por lo tanto hay que ventilar las instalaciones si al entrar se nota la presencia de olores que asociamos a la lejía, al amoniaco y a otros. Se recomienda que se limpie sin la presencia de personal trabajando.

Recomendamos la lectura de una NTP, la número NTP 320: Umbrales olfativos y seguridad de sustancias químicas peligrosas (enlace a documento), donde se hace un estudio muy interesante sobre los contaminantes y el olor que percibimos (picante, dulce, afrutado, amargo, etc...). Los productos de limpieza pueden ser peligrosos en cuanto que pueden ser focos de incendios o agravar los gases tóxicos producidos en los mismos si entran en contacto con estos productos. Además si se almacenan inadecuadamente pueden caerse y provocar charcos o peor aún caer sobre alguna persona.

- Productos usados en las campañas de fumigación. Los productos usados se impregnan en los materiales, especialmente los más porosos, y van emitiendo sustancias al ambiente laboral.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Ventilar adecuadamente los locales. El uso continuado de aire acondicionado o calefacción se debe simultanear con la ventilación natural. Puede realizarse en horarios en los que las instala ciones no estén ocupadas.
- Comprobar dónde se colocan los equipos de aire acondicionado. La toma de aire puede reali zarse en lugares muy contaminados, como por ejemplo cerca del suelo, directamente en l a calle, en azoteas en lugares cercanos a chimeneas u otros focos contaminantes.
- Realizar un adecuado mantenimiento de filtros y conductos del aire acondicionado. Sobre todo verificar el estado de los filtros y la acumulación de aire al principio de la época de más calor.
- En oficinas nuevas, o reformadas con nuevos muebles, se debería ventilar, incluso con venti lación forzada, varios días antes de ser ocupadas por los trabajadores. Aún así, una vez ocupa das las instalaciones deberían ser ventiladas diariamente durante un cierto periodo de tiempo. Sería deseable adquirir muebles chapados por todas sus caras.
- El cuarto de las fotocopiadoras debería estar aislado de la zona de trabajo habitual. Tomar precauciones al cambiar los toners, tanto de las impresoras como de las fotocopiadoras, se aconseja ponerse guantes de plástico y depositar el tóner usado en un contenedor adecua do. Los cuartos de las fotocopiadoras deben estar bien ventilados. Es bueno tener cerca un extintor.
- Los productos de limpieza se guardarán en armarios dispuestos para tal fin, siempre cerrados y a baja altura. No se colocarán productos en estanterías con riesgo de que puedan caerse sobre alguna persona. Su colocación será alejada de fuentes de calor o de productos inflamables.
- En las tareas de fumigación se debería comprobar que los productos utilizados son adecuados para interiores donde posteriormente trabajarán personas. Un adecuado tiempo de espera antes de incorporarse al puesto es fundamental, así como una adecuada ventilación. Recordar que no deben usarse para este fin productos fitosanitarios.

3. CONTAMINANTES FÍSICOS

Los contaminantes físicos son los que se producen como consecuencia de algún tipo de energía. Entre los más habituales tenemos los siguientes:

CONTAMINANTES FÍSICOS

- Exposición a radiaciones
- Iluminación
- Temperatura
- Ruido

3.1. EXPOSICIÓN A RADIACIONES

El trabajador de oficina está expuesto a una serie de radiaciones provenientes de los campos electromagnéticos que se encuentra en su entorno.

Posibles Factores de riesgo:

- Las pantallas de los equipos informáticos emiten radiaciones que pueden afectar a la visión y provocar dolores de cabeza.
- Las luces, en general y la de las fotocopiadoras en particular, pueden emitir radiaciones.

Medidas preventivas

Si bien no tienen la magnitud suficiente, en la mayoría de los casos, para provocar problemas serios, conviene observar una serie de precauciones.

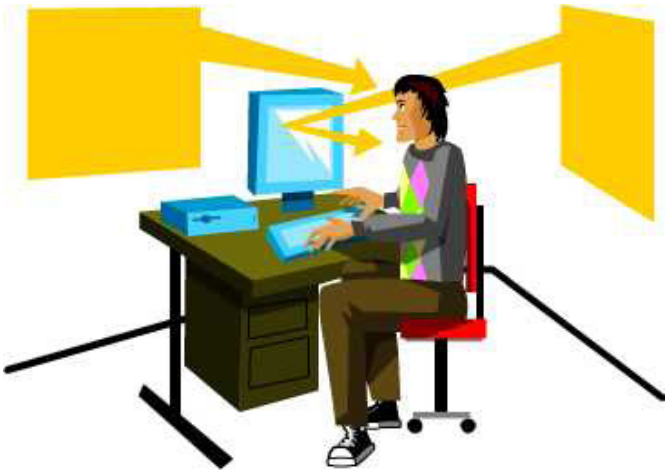
- Usar pantallas de buena calidad, con filtro interno para radiaciones, y respetar las distancias.
- Evitar mirar directamente a luces de gran potencia, como son las de las fotocopiadoras.
- Procurar mantener las distancias con los transformadores.

3.2. ILUMINACIÓN

La iluminación es imprescindible en el trabajo en interiores. Siempre es más recomendable la luz natural a la artificial, pero tanto una como otra pueden interferir en el desarrollo de la actividad; debemos por tanto tener unas nociones breves, pero claras, de iluminación y de colocación respecto a la luz.
Si ya de por sí el trabajo con Pantallas de Visualización de Datos (PVD) crea cansancio por una adaptación continua a los caracteres de la pantalla, éste se incrementa si además tenemos que hacer gestos forzados.

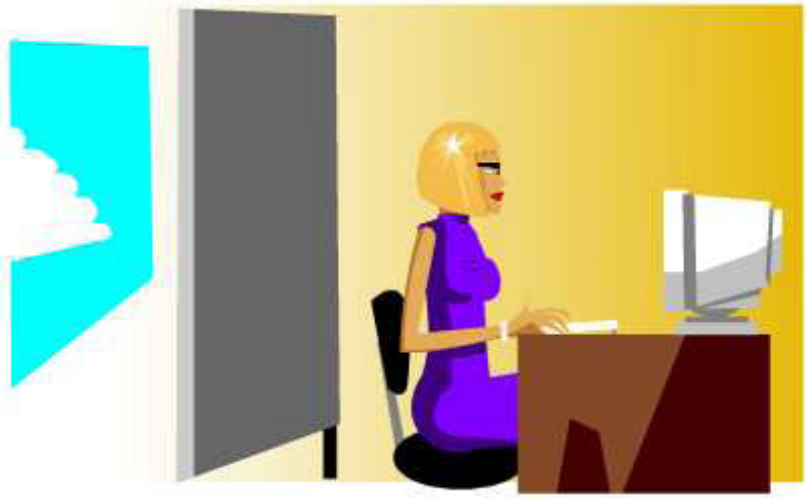
Posibles Factores de riesgo

- Deslumbramientos: sobre la superficie de trabajo o sobre las pantallas del ordenador. Molestias visuales y de concentración.
- Excesiva iluminación: molestias visuales, dolores de cabeza.
- Escasez de luz, obliga a forzar la vista en exceso.



Medidas preventivas

- Colocar los equipos alejados de las fuentes de luz natural,, paralelos a las mismas y con corti nas o persianas que maticen dicha luz.
- Las cortinas de bandas verticales son las más adecuadas.
- Interponer obstáculos entre la ventana y el operador.
- Situar los puestos de trabajo entre las luminarias del techo.



- Las luminarias del sistema general de alumbrado deberían estar provistas de difusores o rejillas con baja luminancia. Deberían evitarse sistemas de iluminación a base de fluorescentes descu biertos y que entren dentro del ángulo de visión del operador.
- Agrupar los puestos de trabajo con P.V.D. y aislarlos mediante partición del espacio de trabajo.
- Es recomendable la utilización de iluminación localizada para aquellas partes que se conside ren importantes, tales como documentos, etc. Se debe procurar no provocar reflejos o deslum bramientos y que no reduzca el nivel de contraste de la pantalla.
- La iluminación recomendada en oficinas es de 500 Lux.
- Se debe mantener adecuadamente las luminarias para obtener un nivel de eficacia lumínica adecuada.

3.3. TEMPERATURA

El confort térmico es indispensable para un adecuado rendimiento en el puesto de trabajo. Mantener una temperatura apropiada no es tan sencillo como parece, si bien el RD 486/1997 nos da algunas pautas sobre los valores óptimos que se debería conseguir. Estos son los siguientes: para trabajos sedentarios propios de oficinas o similares la temperatura estará comprendida entre 17°C y 27°C, con una humedad relativa que se situará entre el 30 y el 70 %. Como se puede comprobar los márgenes son bastante amplios.

Pero esto en la práctica no resulta tan fácil, hay una serie de condicionantes que afectan al ambiente térmico.

Acceder al Curso on-line para ver esquema

Como hemos visto los factores son múltiples, pero la velocidad del aire y la humedad existentes son fundamentales.

Posibles factores de riesgo:

- Corrientes de aire, que pueden provocar resfriados.
- Calor que puede producir somnolencia y baja atención.
- Con frío se disminuye la destreza manual.
- Las personas son más sensibles a las corrientes de aire que llegan por detrás en la zona de la cabeza, nuca y hombros, y en los tobillos.
- A una misma velocidad del aire entre 4 y 5 m/s, la sensación de disconfort por frío es mayor con turbulencias altas que con turbulencias bajas.
- La temperatura radiante media debida a los diversos planos de trabajo, acentúa zonas de calor o zonas de frío en el mismo entorno, es decir, incrementa la posibilidad de que la parte derecha del cuerpo esté fría y la izquierda caliente.
- Diferencias de temperatura según la altura, sobre todo en oficinas con techos altos, donde se produce un fenómeno muy conocido: tener cierta sensación de sofoco en la cara y a la vez tener los pies fríos, aunque en el resto del cuerpo se tenga una sensación de confort térmico. Esto hace que se usen estufas para los pies, lo que hace subir la temperatura de la oficina de forma evidente. A su vez, es fuente de resfriados por variaciones térmicas.

Medidas preventivas

En épocas frías, usando calefacción.

- Los trabajadores no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites: 0,25 m/s para trabajos en ambientes no calurosos; 0,5 m/s para trabajos sedentarios en ambientes calurosos y 0,75 m/s para traba jos no sedentarios en ambientes calurosos.
- La temperatura óptima es de 22º C (+/-2º C).
- La diferencia de temperatura entre el nivel de la cabeza y el de los tobillos debe ser inferior a 3º C.
- La temperatura superficial del suelo debe estar normalmente comprendida entre 19º C y 26º C, pero los sistemas de calefacción con suelo radiante deben estar concebidos para mantenerlos a 29º C.
- La asimetría de la temperatura de radiación entre ventanas y otras superficies verticales frías debe ser inferior a 5º C (relativa a un pequeño plano horizontal situado a 0,6 m sobre el suelo).
- La humedad relativa debe permanecer entre el 30% y el 70%.
- Es mejor usar una prenda de abrigo ligera que subir la temperatura hasta alcanzar el confort deseado.

¿Y qué debemos hacer en verano con el aire acondicionado? Pulsa el icono para saberlo

Acceder al Curso on-line para ver esquema

3.4. RUIDO

La definición de ruido es múltiple. Una definición simple sería definir el ruido como: un sonido molesto y no deseado. Pero esta definición es demasiado subjetiva.

Otra definición podría ser: ruido es toda aquella vibración acústica que se transmite a través de un me-dio elástico (aire) por medio de un movimiento ondulatorio y que es capaz de producir una sensación audible.

Características del ruido:

El ruido se caracteriza por su nivel y frecuencia.

- El nivel está relacionado con la presión acústica, que es el término que en prevención usamos para referirnos al ruido, perdiendo de esta forma su concepción subjetiva.
- La frecuencia: número de variaciones de presión que se produce por segundo. Se mide en Hz (her cios). El oído humano puede percibir entre los 20 y 20.000 Hz.

Desde el punto de vista preventivo, se usa el dBA en vez del dB, y esto merece un pequeño comentario

- El dB es la unidad física de medida del nivel de presión acústica. El oído humano no tiene la misma sensibilidad para todas las frecuencias recibidas, siendo capaz de amortiguar o filtrar unas más que otras.
- Atenuación es como se conoce a esta amortiguación sonora. La atenuación es más efectiva para los tonos graves que para los agudos (es decir, que el oído, para esos tonos percibe menos de lo que en realidad se emite)
- dB(A) son los decibelios "filtrados", y estos son los que se tienen en cuenta desde el punto de vista de la legalidad

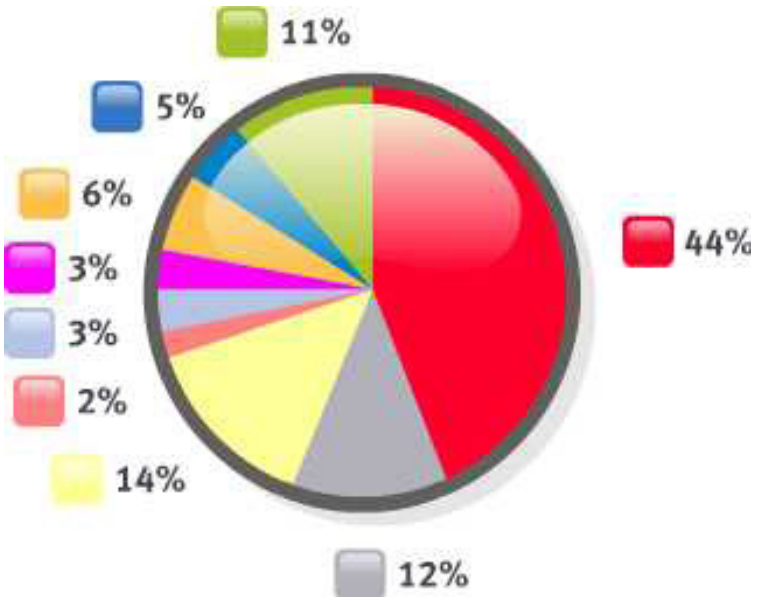
Los niveles excesivos de ruido lesionan terminaciones nerviosas del oído. Pulsa el icono para saber más

Acceder al Curso on-line para ver pdf

Posibles factores de riesgo:
Es difícil que en el ámbito laboral en oficinas se alcancen niveles altos, pero el ruido es un factor de contaminación en el ámbito administrativo.

Fuentes externas a las propias dependencias

Provenientes del tráfico rodado, que estará relacionado con el tipo de vía donde se ubique el edifico. La densidad del tráfico y la anchura de las calles influyen directamente en la percepción sonora que se tenga dentro de los edificios. Los cristales de las ventanas también juegan un papel para permitir que el ruido llegue hasta el trabajador o no.
La ubicación del edificio con respecto a otras instalaciones, como estaciones de tren, parada de autobuses, cercanos a polígonos industriales o incluso aeropuertos, puede agravar esta situación. Las obras en edificios lindantes, obras en la calle, etc... también perturban el trabajo.



De las instalaciones del edificio

Obras en el propio edificio, instalaciones de calderas, conducciones que hagan ruido cerca del puesto de trabajo, los aires acondicionados localizados, más aún si son antiguos y se colocan en las ventanas... todo ello afecta negativamente.

De las máquinas que se usan en las oficinas

Afortunadamente cada vez existen menos máquinas ruidosas como las impresoras matriciales, pero la gran acumulación de máquinas existentes hoy en día producen, en su conjunto, un nivel de ruido importante. Como muestra, es la sensación de sosiego que se produce cuando se apagan todos los ordenadores de la oficina.

Las fuentes de alimentación de los equipos eléctricos llevan ventiladores que emiten una intensidad sonora no muy elevada, pero si existen muchos funcionando al mismo tiempo el ruido aumenta. Conviene mantener correctamente las máquinas, sobre todo los PC's.

De las personas que se encuentran en las oficinas

El murmullo existente hace aumentar de forma notable la intensidad sonora. Si además en las oficinas existe ruido por alguno o varios de los motivos anteriores, los trabajadores se ven obligados a elevar la voz, con el consiguiente aumento del ruido total.

En las oficinas de atención al público, o donde en poco espacio se concentra mucha gente, los decibelios aumentan rápidamente.

Efectos del ruido, daño para la salud

- Aparato circulatorio: aumento de la presión arterial y del ritmo cardíaco. Los efectos típicos de l a música.
- Aparato respiratorio: alteraciones del ritmo respiratorio.
- Aparato digestivo: trastornos digestivos, ardores, dispepsias.
- Aparato muscular: aumento de la tensión muscular y la fatiga.
- Sistema nervioso: trastornos de memoria y atención. Un buen ejemplo es la molestia que nos supone la música al conducir por zonas que no conocemos e incluso para aparcar.
- Aspectos psicológicos: agresividad, molestias, desagrado.
- Fatiga auditiva, hipoacusia, sordera conversacional. Cuando la persona está expuesta a un nivel de presión sonora equivalente diaria y sin protecciones de más de 80 dBA.

Medidas preventivas

- Disponer de ventanas aislantes, que no sólo nos limitarán el ruido exterior, sino que además mantendrán la climatización de forma más eficiente.
- Disponer en los despachos grandes de separadores, a ser posible de material absorbente. Colo car falsos techos si el local lo permite.
- Cubrir las paredes con material absorbente.
- Dotar a la instalación de cortinas o persianas de tela.
- Separar la zona de recepción de personas o de atención al público de otras zonas de tareas más administrativas.
- Si tenemos en las dependencias una máquina especialmente ruidosa, aislarla del lugar de tra bajo habitual.
- Revisión de los equipos informáticos, con el tiempo los ventiladores hacen más ruido, sobre todo cuando se llenan de polvo.

4. CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

La presencia de microorganismos es un elemento habitual en el entorno laboral y más aún cuando confluyen ciertos condicionantes, como la presencia de muchas personas, de gente no habitual (atención al público), concentración de ácaros, falta de limpieza de filtros, edificios cerrados y mal ventilados, etc.

Pero nosotros prestaremos especial atención al tema de la legionelosis.

Posibles factores de riesgo

- Ácaros: presentes en el polvo acumulado, especialmente en archivos.
- Legionelosis: producida por la concentración de microorganismos en lugares húmedos, habi tualmente en torres de ventilación, que se esparcen por el entorno laboral.
- Problemas respiratorios debidos a alergias o asma, cuyo origen puede ser muy diverso, pero generalmente relacionado con el polen o con otros elementos presentes en el lugar de trabajo.
- Virus: normalmente portados por los propios trabajadores, campan a sus anchas en ciertos entornos especialmente sensibles y en colectivos especialmente expuestos.
- Relacionadas con los insectos, tenemos las campañas de desratización o de fumigación que ha bitualmente se realizan en las oficinas. Aunque se trata de contaminantes químicos, guardan relación directa con los contaminantes biológicos.

Medidas preventivas

- Procurar un adecuado sistema de mantenimiento, sobre todo en locales que normalmente no están ocupados, como pueden ser almacenes. No sería desdeñable usar guantes e incluso mas carilla si se está trabajando en ellos durante cierto tiempo. Lavarse las manos después de manipular carpetas de los archivos es fundamental, en ocasiones se producen alergias por el polvo acumulado.
- Mantenimiento adecuado de torres de ventilación. Si se detecta algún malestar que se generali za, se debe comunicar para que revisen los reservorios donde se hayan podido acumular micro organismos que luego se distribuyen con el aire acondicionado.

4.1. EJEMPLO: LEGIONELOSIS

Por la especial importancia que tiene la legionelosis en el trabajo y en oficinas, creemos que merece una atención especial que desarrollamos en el siguiente punto.
Transmisión
La legionelosis se transmite por vía respiratoria. Se contrae al inhalar un aerosol (pequeñas gotas) de agua contaminada que pasa a los pulmones.

Por tanto, para que las personas contraigan la enfermedad, la legionella tiene que encontrarse contaminando un sistema que favorezca su crecimiento y que produzca aerosoles. Las instalaciones industriales que reúnen estas características son las torres de refrigeración, los condensadores evaporativos, los humectadores y los aparatos de enfriamiento evaporativo.

Es importante resaltar que la legionelosis no se transmite de persona a persona. Tampoco puede darse el contagio por beber agua contaminada.
La temperatura es el factor más importante para la multiplicación de la Legionella. Las temperaturas que más favorecen la proliferación de esta bacteria son las comprendidas entre 20 y 45º C. La tabla siguiente muestra los efectos de la temperatura sobre la bacteria Legionella:

< 20°C	La legionella puede sobrevivir, pero está aletargada.
20°C < T < 50°C	Rango de crecimiento de la Legionella
35°C < T < 50°C	Rango ideal para el crecimiento de la Legionella
> 50°C	La Legionella puede sobrevivir pero no multiplicarse
55°C	La Legionella muere en 5 ó 6 horas
60°C	La Legionella muere en 32 minutos
66°C	La Legionella muere en 2 minutos
70°C < T < 80°C	Rango de desinfección

Las torres de refrigeración son el origen de la legionela en muchas ocasiones.

RESUMEN

Como hemos podido comprobar, en las oficinas es muy importante fijarse con detalle en aquellos elementos de Higiene que influyen en la realización del trabajo.

A simple vista no parece que el trabajo en oficinas tenga tantos contaminantes químicos, físicos y biológicos, como se podría pensar. Es cierto que están todos ellos, habitualmente, en niveles que no afectan a gran número de la población laboral, pero conocerlos puede evitar la proliferación de ciertas patologías.

Conceptos tales como ruido, iluminación, temperatura y otros de los que hemos hablado, como los contaminantes químicos, son útiles no sólo para el trabajo en oficinas sino también para el ámbito doméstico. Todos nos enfrentamos día a día con dichos elementos perturbadores de nuestra salud, conocerlos nos ayuda a combatirlos.

En esta unidad se ha abordado desde el prisma de la Higiene Industrial, dividida en los tres bloques fundamentales:

- Los riesgos químicos.
  - Contaminantes químicos.
- Los riesgos físicos.
  - Temperatura.
  - Iluminación.
  - Ruido.
  - Radiaciones
- Los riesgos biológicos.
  - Virus.
  - Bacterias. Con especial atención a la legionelosis.

Indicando los principales factores de riesgo en oficinas de cada uno de los contaminantes, se aportan medidas para combatirlos y por tanto minimizar sus efectos.

CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS

UNIDAD 03: ERGONOMÍA

PRESENTACIÓN

En esta unidad abordaremos los riesgos ergonómicos que pueden aparecen en el puesto de trabajo en oficinas.

Los problemas ergonómicos son los más frecuentes en esta tipología de trabajo, y aunque no aparecen como muy graves, sí que son objeto de numerosas bajas, o como mínimo de ciertas y repetidas molestias.

Los movimientos repetitivos, la mala ubicación de los elementos en la mesa, el uso continuado de los ordenadores, la inadecuada iluminación y otros factores, hacen que el aspecto ergonómico sea fundamental, y más aún para el trabajo en oficinas.

La ergonomía ambiental está muy ligada al tema de la higiene industrial. Por ese motivo, todo lo relacionado con temperatura y ruido se comenta en el capítulo dedicado a la higiene industrial.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos didácticos de esta unidad son:

- Conocer todos los elementos que puedan ocasionar un riesgo laboral desde el enfoque de la ergonomía.
- Aportar consejos y medidas de seguridad para evitar los daños ergonómicos y potenciar el bienestar en el entorno laboral.
- Demostrar que la ergonomía es la adaptación del trabajo a las capacidades de la persona que lo realiza.

1. DEFINICIONES

Para entrar en materia vamos a comenzar con algunas definiciones relacionadas con la ergonomía.

Ergonomía: Ciencia aplicada de carácter multidisciplinar que tiene como finalidad la adecuación de los productos, sistemas y entornos artificiales a las características, limitaciones y necesidades de los usuarios, para optimizar su eficacia, seguridad y confort.
Carga física: Conjunto de requerimientos psico-físicos a los que el trabajador se ve sometido a lo largo de la jornada laboral.
Pantallas de visualización de datos: Pantallas alfanuméricas o gráficas, independientemente del método de representación utilizado, incluyéndose tanto las pantallas de visualización convencionales, las basadas en otras tecnologías, como plasma o cristal líquido, las no basadas en la tecnología electrónica y las utilizadas en control de procesos, de tráfico aéreo, etc.
Lugares de trabajo: Áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que los trabajadores deben permanecer, o a las que pueden acceder por razón de su trabajo; incluidos los servicios higiénicos, los locales de descanso, los locales de primeros auxilios y los corredores.
Trabajo muscular: Puesta en marcha de una serie de músculos que aportan la fuerza necesaria para la realización de una tarea.
Trabajo estático: Contracción de los músculos continua y mantenida durante un cierto período de tiempo.

Trabajo dinámico: Sucesión periódica de tensiones y relajaciones de los músculos activos, todas ellas de corta duración.
Puesto de trabajo equipado con PVD: Es el constituido por un equipo con Pantalla de Visualización de Datos provisto, en su caso, de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos, y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato (Real Decreto 488/1997).
Pantalla de visualización: Pantalla alfanumérica o gráfica, independientemente del método de representación visual utilizado (RD 488/1997).
Trabajador usuario de PVD: Todos aquellos trabajadores que superen las 4 horas diarias o 20 horas semanales de trabajo efectivo con dichos equipos, pueden considerarse "trabajadores usuarios" de equipos con pantallas de visualización. Todos aquellos trabajadores cuyo trabajo efectivo con pantallas de visualización sea inferior a 2 horas diarias o 10 horas semanales pueden considerarse excluidos de la consideración de "trabajadores usuarios".

2. CARGA FÍSICA: POSICIÓN

La carga física del trabajo se produce como consecuencia de las actividades físicas que se realizan para la consecución de dicha tarea. Consecuencia directa de una carga física excesiva será la fatiga muscular, que se traducirá en patología osteomuscular, aumento del riesgo de accidente, disminución de la productividad y calidad del trabajo y en un aumento de la insatisfacción personal o inconfort. La fatiga física se estudia tanto para trabajos estáticos como dinámicos.

En cuanto a la posición, clasificaremos los trabajos en aquellos que se realizan de pie, sentado, o de forma alternativa.

Muchos problemas derivados de la carga física vienen motivados por el uso de P.V.D. en el ámbito administrativo. Por ello abordaremos todos los temas relacionados con carga física y posición cuando hablemos de las Pantallas.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO

- Mala ubicación del puesto de trabajo, por encontrarse en espacios pequeños que impiden la movilidad.
- Mala colocación del mobiliario.
- Mala colocación de los elementos de trabajo sobre la mesa o el entorno.
- Uso continuado, y en posiciones incómodas, del teclado del ordenador o del ratón.
- Iluminación inadecuada que provoca reflejos y obliga a adoptar posturas incómodas o forzadas.
- Trabajos de atención al público, de pie durante muchas horas, que obligan a inclinaciones continuadas del tronco, sobre todo si se trabaja con mostradores.
- Entornos laborales que exigen torsiones del tronco, por la colocación de los dispositivos y la atención al público.
- Adoptar posiciones inadecuadas de cabeza y cuello.
- Adoptar posiciones del antebrazo o la muñeca inadecuadas.

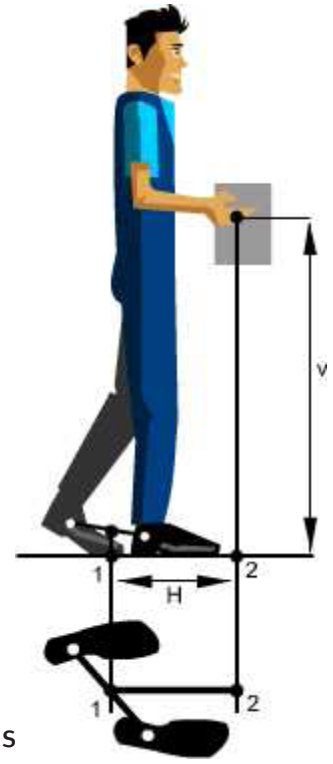
MEDIDAS PREVENTIVAS

- Permitir la realización del trabajo alternando la posición de pie y sentado.
- Establecer pausas durante la tarea y proporcionar apoyos.
- Cuidar que la columna esté en posición recta en todo momento, evitando torsiones o inclinacio nes innecesarias.
- Formar e informar a los trabajadores de los riesgos específicos.
- Cumplir con la legislación de referencia al evaluar en cuanto a transporte y manipulación de cargas, lugares de trabajo, señalización, etc.
- Adoptar posturas adecuadas durante la actividad laboral, estudiar el puesto de trabajo para facilitarlas.

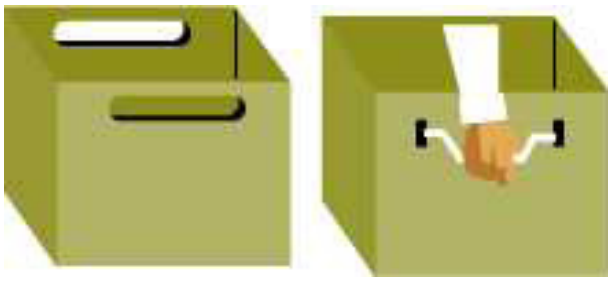
3. CARGA FÍSICA: MANEJO DE CARGAS

El transporte de cargas puede suponer, según en qué condiciones, un riesgo asociado a los trastornos muscuesqueléticos. Estos problemas a su vez pueden ser agravados por movimientos repetitivos, posición etc.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO



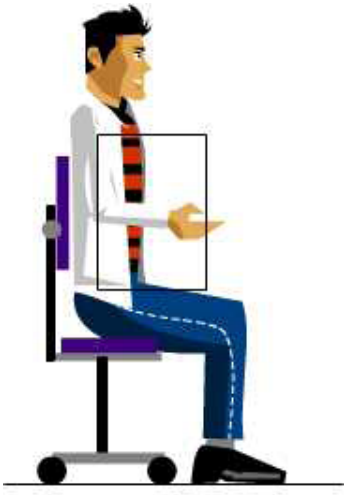
- Transportes manuales de cargas, como cajas de papel, ordenadores o impresoras, archivos, carpetas, etc.
- Manejo de cargas para ubicarlas en archivos o estanterías.
- Manipulación de cargas en espacios reducidos o estrechos.
- Manipulación de cargas de difícil agarre.

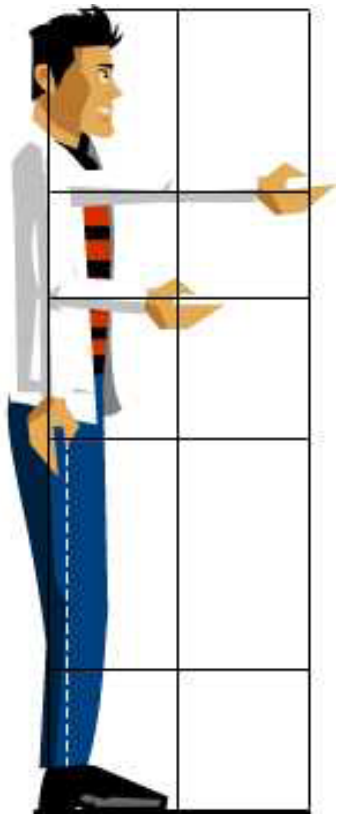


- Manipulación de cargas de dimensiones importantes.
- Por el uso de escaleras inadecuadas accediendo a estanterías con cargas
- Rotaciones del tronco con la carga, por pequeña que ésta sea.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Usar las piernas flexionadas para levantar una carga, nunca inclinar el tronco.
- No rotar el tronco.
- En trabajos sentados no se sobrepasarán los 5 kilos de peso, siempre que se manipulen cerca del cuerpo. Se evitará manipular cargas a ras del suelo o por encima de los hombros.
- La carga se llevará lo más cerca posible del cuerpo. En la ilustración siguiente se indican los pesos teóricos máximos que se pueden manipular según la altura del tronco y la distancia del mismo.





4. TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

El creciente uso de Pantallas de Visualización de Datos, pantallas y terminales, está reflejado en normativa. La principal es el RD 488/1997, 14 de abril, transpuesta de la directiva 90/270/CEE del Consejo de 29 de mayo de 1990. En el citado RD 488/1997, artículo 1, se relacionan los puestos donde se emplean PVD. Entre otros destacamos:

- Los sistemas informáticos destinados prioritariamente a ser utilizados por el público.
- Los sistemas llamados "portátiles", siempre y cuando no se utilicen de modo continuado en un puesto de trabajo.
- Las máquinas de escribir de diseño clásico, conocidas como "máquinas de ventanilla".
- Las calculadoras, cajas registradoras y todos aquellos equipos que tengan un pequeño dispositivo de visualización de datos o medidas necesarias para la utilización directa de dichos equipos.

Acceder al Curso on-line para ver pdf

POSIBLES FACTORES DE RIESGO

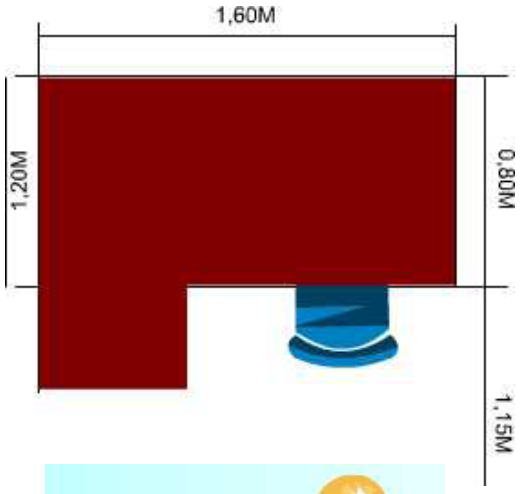
Aquí enunciaremos los riesgos asociados a los puestos de trabajo de PVD desde el punto de vista ergonómico, no desde el punto de vista psicosocial, que se verá en el capítulo destinado a los riesgos psicosociales en puestos de trabajo de oficinas y administración.

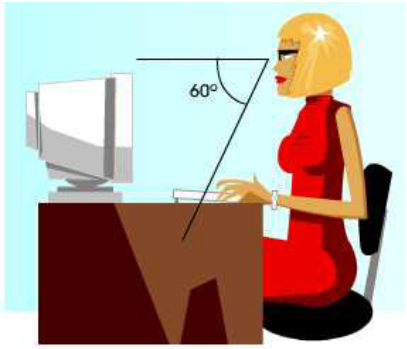
Molestias o problemas músculo esqueléticos:

• Insuficiente espacio para moverse, poco espacio para las piernas. Detrás de la silla se recomienda que exista al menos 1,15 m de separación con respecto a otros elementos: pared, armario, mesa,...

• Imposibilidad de apoyar los brazos, por falta de espacio en la mesa o por mala ubicación del teclado, ratón y otros elementos.

• Colocación de las muñecas dobladas con la aparición de cansancio, dolor, y en casos extremos del llamado "síndrome del túnel carpiano", consistente en un trastorno de los nervios de la mano provocado por la compresión del Nervio Mediano. Éste queda oprimido dentro de un conducto estrecho en la muñeca denominado túnel carpiano. Dicho nervio provee de sensibilidad a los dedos pulgar, índice y medio y a mitad del dedo anular.





• Colocación inadecuada de la cabeza, ladeada a un lado o a otro, o ligeramente inclinada hacia delante. Esto puede ser provocado por la incorrecta posición de la pantalla en el plano de trabajo o reflexiones de la luz sobre la misma. Se considera que un giro lateral de más de 20º está relacionado con dolores de nuca y hombros.
• Postura fija. Poco espacio o incomodidad para salir del lugar de trabajo.
• Apoyo insuficiente para los pies. Lo que puede provocar molestias en la zona femoral de las piernas, con sensación de pesadez y cansancio. Si además la silla no tiene el borde redondeado se ejerce una presión sobre la zona femoral que pueden ocasionar problemas circulatorios.
• Descansos insuficientes. Asociados a la postura fija, o a trabajos que requieren acciones similares de forma continuada. Puede además ocasionar monotonía que repercutiría en la adopción de posturas forzadas o inadecuadas.
• La espalda soporta mayores presiones estando sentado que estando de pie. Junto a otros factores de la vida cotidiana, esto puede devenir en problemas lumbares.

Molestias visuales:

Por fijación prolongada y continuada, por reflejos sobre la pantalla, por mala iluminación de la sala.

- Tensión.
- Pesadez en los ojos.
- Picores.
- Somnolencia.
- Escozor ocular.

Transtornos visuales: borrosidad de los caracteres, falta de precisión, aumento del cansancio. En ocasiones al salir del trabajo y sobre todo por la noche, se modifica la percepción que tenemos de las luces de la calle o de los vehículos.

Dolores de cabeza o cefaleas, cansancio. Debido al ritmo, tensión o tiempo en que se mantiene una concentración y una posición. A la mala iluminación de la sala, a reflexiones sobre la pantalla o al tener la pantalla con una luminosidad demasiado potente o cercana.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Se debe disponer de un adecuado mobiliario y de un equipamiento informático apropiado, con una visualización correcta en cuanto a claridad y tamaño de los caracteres.

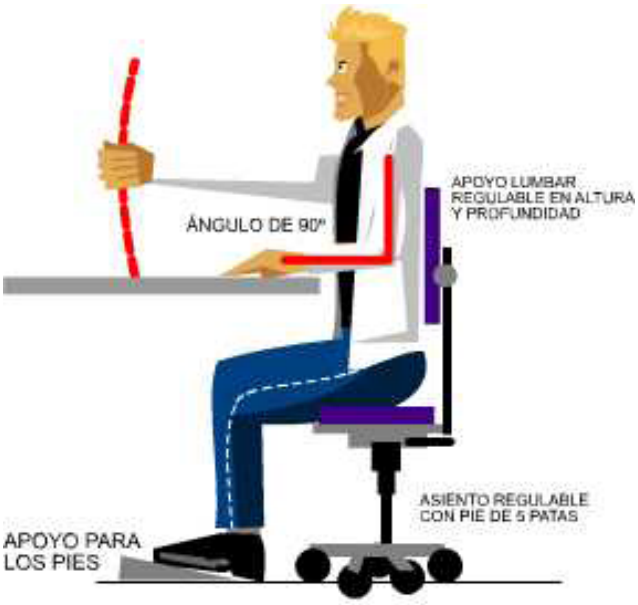
Para minimizar las consecuencias del uso de PVD y del trabajo sentado, debemos vigilar los puntos de mayor riesgo, donde puede originarse una lesión y tomar medidas al respecto.

4 TRABAJO CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS
4.1 LA SILLA

La silla debe facilitar la movilidad del usuario y su comodidad:

- Debe disponer de cinco ruedas.
- Apoyo lumbar.
- Respaldo elevado llegando a la altura de los hombros o cervicales.
- Reposabrazos. Debemos fijarnos que el reposabrazos no nos aleje de la mesa al chocar con el borde de ésta.
- El asiento debe ser redondeado en la parte de apoyo de las piernas y llegar adecuadamente a la curva poplítea.
- Los pies no estarán nunca colgando. Si se requiere, se debe disponer de un reposapiés. Éste es necesario en los casos en que no se puede regular la altura de la mesa, y la altura del asiento no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.
- Cuando sea utilizado debe reunir las siguientes características:

  - Inclinación ajustable entre 0º y 15º sobre el plano horizontal.
  - Dimensiones mínimas de 45 cm de an cho por 35 cm de profundidad.
  - Tener superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como en sus apoyos para el suelo.



- La silla no estará ni demasiado alta ni demasiado baja, la altura al plano de trabajo debe permitir tener los brazos colocados en un ángulo de 90º.
- El tejido de la silla debe ser transpirable, y en la medida de lo posible no debe dar demasiado calor.
- La altura de la silla deberá ser ajustable.
- No colocar la silla apoyada sobre dos patas (silla normal sin ruedas). Puede suponer vuelcos, golpes, acciones que provocan molestias musculares.
- No sentarse en el borde delantero de la silla, puede provocar caídas o levantamiento de la propia silla.
- No inclinarse lateralmente demasiado para alcanzar algún elemento de la mesa, propia o de un compañero/a. Se puede provocar una caída.
- Mucho cuidado si se desplazan sentados, utilizando las ruedas de la silla, éstas se pueden trabar con cualquier elemento y provocar una caída. También es habitual golpearse con esquinas de la mesa o cajones mal cerrados.
- Mucho cuidado con desplazar la silla de su lugar original, en ocasiones por la propia inercia, y pensando que la silla sigue en su lugar, se producen caídas que a veces tienen consecuencias importantes. Revisar su colocación antes de sentarse.
- Eliminar y sacar de la circulación sillas en mal estado o inestables. Señalizarlas.

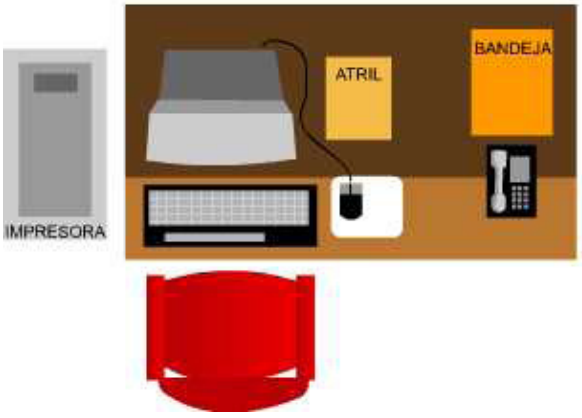
4.2. LA MESA DE TRABAJO

- Las dimensiones de las mesas deben ser adecuadas para distribuir de forma correcta los elementos de trabajo sobre ellas. Esto no significa que deban acumular objetos en exceso. Un adecuado orden y clasificación diaria de los elementos es recomendable.

- Los elementos auxiliares mejoran el confort: reposapies, soportes para el monitor, bandejas para documentación, etc.

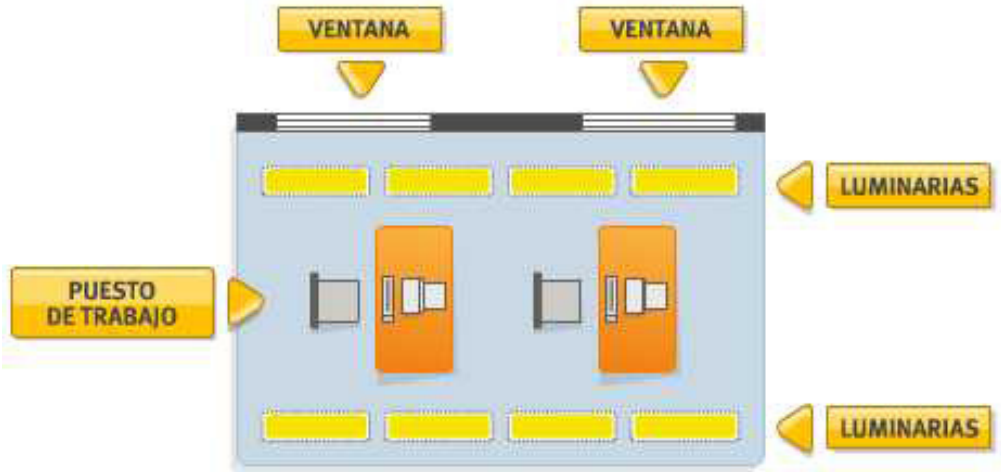
- Para la mayor parte de los puestos de trabajo son recomendables mesas de longitud mínima de 1,60 m y una anchura mínima de 0,90 m, lo que supone una superficie mínima de 1,44 m². Depende de la actividad y la medida de los elementos de trabajo.

- Se aconseja que el puesto de trabajo sea regulable entre 0,68 y 0,82 m.



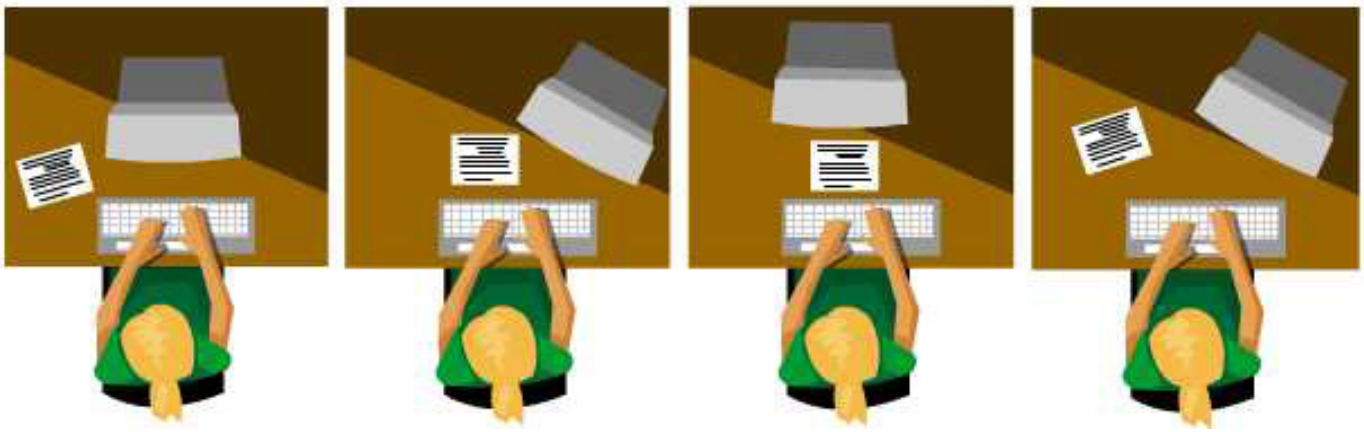
- Para las piernas un espacio recomendado sería de alrededor de 0,60 m de altura, contando a la altura de las rodillas y sobre 0,80 m a nivel de los pies. Esta altura no debe estar turbada por otros elementos como la caja del PC, cajones u otros elementos. Debido a que la población cada vez tiene mayor altura, hay tomar estas medidas como orientativas.

- Se recomienda que la mesa sea de un color mate y preferiblemente oscuro y neutro, para evitar reflejos provinientes de ventanas o de luminarias.



4.3. POSICIÓN DE LAS PANTALLAS

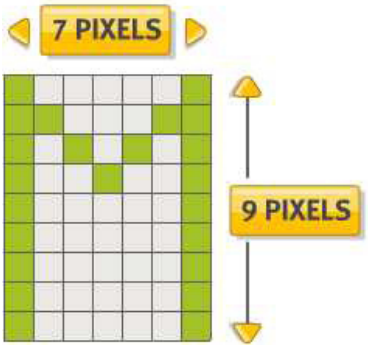
- La utilización en sí misma del equipo no debe ser una fuente de riesgo para los trabajadores (RD 488/1997).
- El ordenador debe situarse en posición centrada con respecto a la posición del trabajador. Evitar la colocación lateral de las pantallas.
- Mantener la pantalla a una distancia adecuada de los ojos. Se recomienda entre 60 y 80 cm, nunca inferior a 40 cm.
- No mantener la pantalla demasiado alta ni demasiado baja. Debe estar aproximadamente a la altura de los ojos en su marco posterior.
  Espacio suficiente para el teclado y el ratón.



Características de las pantallas

- Los caracteres de la pantalla deben estar bien definidos y no deben parpadear. La resolución de la pantalla debe ser la adecuada procurando que los caracteres no sean demasiado pequeños, intentando aprovechar al máximo el tamaño de la misma.
- Debe poder ajustarse la luminosidad de la pantalla, se recomienda, que ésta no sea excesiva, porque evita cansancio.
- La pantalla podrá ser orientable e inclinable.
- No debe ofrecer reflejos.
- El tamaño de los caracteres debe tener al menos 7 x 9 “pixeles”.
- La pantalla debe ser capaz de proporcionar una luminancia de 35 cd/m2, aunque el nivel preferido es de 100 cd/m2.

- Aunque hay argumentos para defender tanto la polaridad positiva de la pantalla como la negativa, se tiende a preferir la primera en términos generales.



4.4. EL TECLADO

- El teclado podrá ser inclinable e independiente de la pantalla.
- Se dispondrá de suficiente espacio para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos. La distancia entre la hilera media y el borde del plano de trabajo (mesa) debe ser de 16 cm. al menos; algunos operadores adoptan habitualmente valores superiores (hasta 26 cm).
- La superficie del teclado, al igual que la de la mesa, debe ser mate. El coeficiente de reflexión del teclado debe situarse entre el 30 y el 60%.
- La disposición de las teclas debe facilitar su uso y no permitir confusiones.
- Se recomienda que el teclado cumpla algunos requisitos:
  - El cuerpo del teclado debe ser plano.
  - La altura de la 3ª fila de las teclas (fila central) no debe exceder los 3 cm respecto a la base de apoyo del teclado y la inclinación debería estar entre 0º y 25º.

4.5. ILUMINACIÓN

- Se debe garantizar una iluminación adecuada para la actividad a desarrollar.
- Se debe mantener un nivel de luminancia adecuada entre la pantalla y el entorno.
- Las fuentes de luz artificial deberán colocarse de forma que se eviten deslumbramientos y reflejos.

- Los puestos de trabajo se colocarán de forma que las fuentes de luz, sobre todo las ventanas, no provoquen deslumbramiento directo ni reflejos en la pantalla.
- Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.
- Según la Guía Técnica, para limitar el deslumbramiento directo producido por las luminarias instaladas, se recomienda una luminancia que no sobrepase las 500 cd/m².
- Para asegurar un equilibrio adecuado de luminancias en el campo visual del usuario, se recomienda que entre los componentes de la tarea la relación de luminancias no sea superior a 10:1 (por ejemplo, entre pantalla y documento).
- Ubicación del puesto y la pantalla. El puesto de trabajo debe estar orientado adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar los reflejos que se originarían en la pantalla.

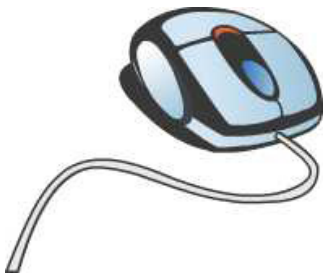
4.6. SOPORTE PARA DOCUMENTOS

Para evitar ciertos gestos o movimientos con la cabeza y el cuello se puede utilizar los soportes para documentos. Estos deben cumplir algunos criterios:

- Ajustable en altura, inclinación y distancia.
- Tamaño suficiente para acomodar los documentos.
- Opaco y con una superficie poco reflectante.
- Resistente para soportar el peso de los documentos; libre de movimientos y oscilaciones.
- Estable.
- Colocado de modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.

4.7. RATÓN

- La posición de la mano, muñeca y antebrazo debe ser lineal, sin forzar la muñeca.
- El ratón no se debe sujetar demasiado fuerte, porque podría provocar mayor cansancio e incluso dolor en dedos y mano.
- Se recomienda los ratones ópticos, puesto que los de “bola” suelen desplazarse mal porque se ensucian los sensores con mucha rapidez.



- Mantenga los dedos sobre las teclas y púlselas suavemente, sin hacer demasiada fuerza.
- Si es usted zurdo/a cambie la configuración del ratón e incluso puede adquirir ratones específicamente para zurdos.
- El ratón debe tener unas dimensiones proporcionadas a la mano del usuario; demasiado pequeño obliga a encoger la mano y genera dolor en los dedos. Demasiado grande es incómodo de usar.

CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS

UNIDAD 03: ERGONOMÍA

RESUMEN

En el entorno laboral en oficinas, la ergonomía es la principal fuente de riesgos. Las posturas, las acciones, el permanecer muchas horas sentados o con un mobiliario inadecuado son factores que a la larga pueden desembocar en una lesión o problema de salud.

Por ello tenemos que adaptar nuestro entorno inmediato a las exigencias de la tarea, y reeducarnos en la adopción de posturas correctas que minimicen el cansancio y eviten la aparición de patologías diversas.

Todo ello no solo debe contribuir en el estado físico de las personas, sino también en el estado anímico. Un entorno favorable y pensado desde el punto de vista de los trabajadores es más humano, más cómodo, más productivo y en definitiva más satisfactorio.

CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS

UNIDAD 04: PSICOSOCIOLOGÍA

PRESENTACIÓN

Dentro de las especialidades de la prevención de riesgos, la psicosociología va adquiriendo cada vez mayor peso específico. Disciplina que habitualmente se imparte junto con la ergonomía, tiene una fuerte personalidad y se debe ocupar de un número cada vez mayor de bajas laborales, por lo que este curso la hemos separado de su habitual compañera.

La seguridad se hace eco de la mayor parte de las bajas producidas actualmente, pero en los últimos años se ha disparado el número de bajas por temas psicosociales, y en tal medida, que se hace necesario que atendamos de manera seria y rigurosa las nuevas patologías.

El Burnout y el Mobbing son nombres que suenan cada vez con más insistencia y más aún si nos acercamos al sector de la enseñanza, donde el 90% de las bajas tienen trasfondo psicosocial, especialmente las de larga duración. Otros sectores, como atención al público, la administración, etc, también se ven afectados de los “males laborales del siglo XXI”.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos didácticos de esta unidad son:

- Conocer los condicionantes que afectan a la salud laboral de los trabajadores desde el punto de vista psicosocial.
- Apuntar algunas soluciones para hacer frente a los problemas psicosociales.
- Tomar conciencia de la necesidad de crear un ambiente laboral adecuado, ya que repercute en la salud laboral de todos los integrantes.

1. DEFINICIONES

Para entrar en materia vamos a comenzar con algunas definiciones relacionadas con la psicosociología:

Acoso sexual: Comportamiento de carácter sexual, que no sea deseado y que la víctima lo perciba como un condicionante hostil para su trabajo, convirtiéndolo en algo humillante.
Actitud: Conjunto de valores formado por las experiencias y vivencias sociales, que condicionan la manera de reaccionar de las personas ante un hecho o ante otras personas.
Autonomía: Participación en la toma de decisiones, control sobre el trabajo y participación en cuestiones organizativas de carácter más amplio.
Aptitudes: Conjunto de cualidades innatas, que se han ido desarrollando y potenciando con la experiencia y el aprendizaje, y que permiten que la persona lleve a cabo, mejor o peor una actividad física o intelectual.
Carga mental: Esfuerzo intelectual que debe realizar el trabajador para hacer frente al conjunto de demandas que recibe el sistema nervioso central en el curso de la realización de su trabajo.
Entorno de trabajo: Orígen de problemas relacionados con la fiabilidad, disponibilidad, idoneidad y mantenimiento o reparación tanto del equipo como de las instalaciones.
Estrés: Es una respuesta general adaptativa del organismo ante las diferentes demandas del medio, cuando éstas son percibidas como excesivas o amenazantes para el bienestar o integridad del individuo.

Mobbing (acoso moral en el trabajo): Comportamiento irracional repetido con respecto a un empleado o a un grupo de empleados, que constituye un riesgo para la salud y la seguridad.
Motivación: Es la fuerza que mueve a una persona a realizar una acción, que le lleva a un objetivo a partir de una necesidad.
Personalidad: Estilo de comportamiento con el que las personas reaccionan y se adaptan habitualmente ante las circunstancias que les rodean.
Satisfacción laboral: Expresión de en qué medida se acomodan las características del trabajo a los deseos, aspiraciones, expectativas o necesidades del trabajador, según es percibido y reflejado por el propio trabajador.
Violencia en el trabajo: Conjunto de insultos, amenazas o agresiones físicas o psicológicas ejercidas 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.

2. CARGA MENTAL

El grado de esfuerzo que deber realizar el individuo para realizar la tarea en un mundo cada vez más tecnológico, está directamente influenciado por las características individuales de cada persona (edad, formación, experiencia,...), la cantidad y calidad de la información y el tiempo que se exige para la respuesta.

Además están los factores del entorno físico, donde se produce el intercambio de la información, como puede ser:

- El ruido.
- La temperatura.
- La iluminación.

Por otro lado están los factores relativos al entorno psicosocial:

- Sistema de comunicación.
- Relación con los mandos directos.

A los anteriores hay que sumar factores extrínsecos al ámbito laboral.

- Condicionantes familiares y personales.
- La situación transitoria que pasa el individuo en un momento de su vida.

Todo ello influirá en la fatiga mental, detectando ciertos síntomas como pueden ser:

- Errores de concentración.
- Fallos aparentemente “tontos”.
- Desagrado.
- Imposibilidad de mantener la concentración y el trabajo continuado.
- Lentitud de reacción y pensamiento.
- Falta de motivación.

Todos en algún momento, especialmente en alguna época concreta del año, presentamos los síntomas anteriormente citados. Esto no es realmente preocupante, si tras un periodo de descanso (fin de semana, vacaciones) se recupera el tono vital.

Empieza a ser preocupante cuando este cansancio no se recupera, aunque hayamos disfrutado de un periodo de descanso. Entonces empezamos a hablar de cansancio crónico, siendo éste realmente preocupante.

En el esquema siguiente se ve claramente este proceso (Fuente: INSHT, Guía del Monitor. Cap VII, carga mental)

Esta fatiga que no se recupera puede tener efectos muy negativos para el individuo:

- Trastornos del sueño.
- Trastornos alimenticios.
- Depresión.
- Irritabilidad.
- Ansiedad.

Antes de valorar el nivel de fatiga y cómo tomar soluciones.

FATIGA Y MOTIVACIÓN

A menor motivación mayor fatiga. Esto no significa que cuando uno esté plenamente motivado, no vaya a fatigarse se alcanzará cierto nivel de fatiga, pero más tardíamente y cuando las exigencias alcancen niveles muy altos.

FATIGA Y ABSENTISMO

Fatiga y absentismo: Guardan relación con la necesidad de descanso, ya que la fatiga se manifiesta con problemas ya descritos anteriormente. Normalmente son ausencias laborales de corta duración, que podrían alargarse si se adquiere otra patología más severa.

FATIGA Y AUSENTISMO

Fatiga y ausentismo: El ausentismo consiste en estar en el trabajo y no trabajar. La persona afectada por ese cansancio vital busca recursos para no trabajar, realizando actividades para descansar, aunque en el fondo le produzcan más desazón.

Pero ¿cómo afrontar los problemas de carga mental?
Veamos dónde están los puntos críticos para luego abordarlos uno a uno y dar la consiguiente solución.
Para empezar dividiremos el estudio en dos ámbitos:

CANSANCIO, CARGA MENTAL	
POSIBLES FACTORES DE RIESGO	**MEDIDAS PREVENTIVAS**
DESDE EL PUNTO DE VISTA FÍSICO	**DESDE EL PUNTO DE VISTA FÍSICO**
Condiciones ambientales: iluminación, temperatura, ruido,...	Adecuación del ambiente laboral, dar soluciones a los contaminantes físicos y, si los hubiere, químicos. Insonorización, climatización, música ambiental, etc,...
Equipamiento y mobiliario: mesa, silla, equipo informático, tipo y tratamiento de la información, complejidad del software.	Mobiliario que cumpla con las exigencias ergonómicas. Adecuado aprendizaje del software y del tratamiento de la información.
Exigencias relacionadas con la información: comprensión, cálculo, solución de problemas, toma de decisiones, memorización.	Planificación para que las soluciones se tomen sin exigencias de tiempo, consensuadas, meditadas.
Establecimiento de objetivos. Distribución del tiempo: pausas, descansos, ...	Micro pausas no programadas durante la jornada y descansos estipulados en cuanto a duración y horario.
DESDE EL PUNTO DE VISTA INDIVIDUAL	**DESDE EL PUNTO DE VISTA INDIVIDUAL**
Se hace más lento el trabajo.	Llevar una pequeña agenda, anotando brevemente las tareas a realizar tanto laborales como no y revisarlas periódicamente, elimina cierta fatiga mental.
Se esfuerza el individuo en recordarlo todo o anotárselo todo para liberar carga mental. Se posponen tareas más críticas.	Llevar una vida saludable: alimentación, ejercicio, descansos.

3. FACTORES PSICOSOCIALES DEBIDOS A LA ORGANIZACIÓN

En algunos entornos laborales existen situaciones que provocan en el trabajador insatisfacción, absentismo y otros factores de riesgo psicosocial, cuyo origen se puede encontrar en las estructuras organizativas, en las que se tiende a perder de vista a los trabajadores como elemento fundamental y diferenciador de una empresa o de un departamento con respecto a otro. Recordemos que en un sistema de gestión de calidad, se trata a los trabajadores como “clientes internos”.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO

Las consecuencias de la insatisfacción laboral pueden ser:

- Falta de compromiso.
- Absentismo.
- Baja productividad.
- Imposibilidad de trabajar en grupo.
- Rechazo a los cambios, tanto de personal como de forma de trabajar, de estructuras internas etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Las organizaciones pueden optar por enfrentarse al problema desde dos puntos de vista:

- Desde la propia organización, con acciones que toma ésta.
- Enfocada al trabajador, estudiando y analizando a cada uno de forma individual.

Acceder al Curso on-line para ver pdf

4. FACTORES PSICOSOCIALES, LA TAREA

La tarea puede resultar para el trabajador de dos maneras:

- Motivadora, enriquecedora, desarrollo de aptitudes profesionales.
- Frustrante, monótona, repetitiva, etc.

FACTORES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LA TAREA

Contenido:

Un trabajo con contenido es aquel que tiene sentido para el trabajador que lo realiza, o para algún otro que lo recibe, y en el que el primero pone todas sus capacidades, aptitudes y conocimientos sobre la tarea.

En ocasiones la persona que desarrolla su actividad no ve el fin último de su esfuerzo, bien porque su trabajo está muy compartimentado dentro de la organización, porque no se le tiene en cuenta, o porque está mal diseñado y luego hay que corregirlo o modificarlo constantemente.

Sus consecuencias son las ya repetidas en otras ocasiones:

- Falta de interés.
- Sobrecarga mental.
- Empobrecimiento de las relaciones.
- Aislamiento.

La carga de trabajo.

Consiste en la cantidad o complejidad de la tarea, o en cómo la percibe el usuario, y el tipo o tiempo de respuesta que tenga para hacer frente a dicha tarea.
La sobrecarga puede ser cuantitativa (cuando hay que hacer muchas cosas) o cualitativa (cuando lo que hay que hacer es de elevada complejidad)
Dentro de la carga de trabajo también podemos considerar como factor de riesgo la infracarga. Se produce cuando el usuario no tiene tarea que realizar, o es muy monótona o muy simple, o bien cuando durante largos periodos de tiempo no hay una tarea concreta que deba realizar.
Todos estos elementos, que pueden tener su origen tanto en la tarea como en la organización, afectarán al trabajador, presentando síntomas como:

- Cansancio.
- Desagrado.
- Molestias.

La autonomía.

Es el grado con el que un trabajador puede organizar su tarea y su tiempo, e incluso los métodos a utilizar para conseguir el fin deseado.
Pero la autonomía tiene diversos enfoques:

- Autonomía temporal: posibilidad de estructurar el tiempo, las pausas, el ritmo de trabajo, adaptación del horario ...
- Autonomía procedimental: posibilidad de influir en la forma de hacer las cosas.
- Autonomía organizacional: la que permitiría influir en las decisiones de la empresa, en objetivos y metas.

La ausencia de autonomía genera:

- Insatisfacción.
- Bajo rendimiento.
- Sensación de que los demás trabajan menos.

MEDIDAS PREVENTIVAS

A continuación se definen una serie de acciones que pueden disminuir los efectos producidos sobre el trabajador por el desarrollo de la tarea de forma negativa. Todas tienen partes positivas y partes negativas, o son percibidas así por el trabajador. No existe una varita mágica, pero tras un estudio de la situación se pueden implantar algunas de las siguientes medidas:

- **Ampliación**. Si se realiza adecuadamente puede tener efectos beneficiosos para el trabajador. Se trata de dotar a su trabajo de variedad, teniendo la oportunidad de hacer otras cosas. Ello no debe suponer en ningún caso un aumento de la tarea, lo cual implicaría mayor carga de trabajo cuando buscamos precisamente lo contrario.

- **Enriquecimiento de puestos**. Se trata de realizar tareas diferentes, buscar tareas estimulantes para el individuo. Se busca identificar al trabajador con aquello que realiza y de lo que se hace responsable, de su implicación y participación en el trabajo que desarrolla.

- **Tiempos de trabajo**. Dotar los trabajos con tiempos adecuados a la complejidad de la tarea, no por trabajar más horas se rinde más. Se deben hacer micropausas y descansos, ni muchos ni pocos, los adecuados para que cuando se vuelva a la tarea se haga con las fuerzas renovadas. Descansos demasiado prolongados tienen efectos negativos.

- **Rotación de puestos**. La rotación permite que los trabajadores conozcan otros puestos de trabajo diferentes al suyo y tengan una visión global de la tarea y de la empresa. Esto en ocasiones es percibido por algunos trabajadores con desagrado, porque le rompen su cotidianeidad, por lo que este punto tiene sus detractores y no se puede plantear a la ligera.

5. EL ESTRÉS

Hemos dedicado un apartado exclusivamente a uno de los problemas más relevantes de las bajas laborales en Europa, el estrés. En los últimos años se ha convertido en uno de los problemas de salud más repetido.

Dentro del "universo" donde se genera el estrés, vemos que interactúan de una u otra forma los siguientes factores:

- El individuo.
- La tarea a desarrollar.
- Los resultados que se esperan de la tarea realizada.
- Efectos sobre la persona en conceptos de salud.
- La adaptación del ser humano a los objetivos alcanzados.

Cuando hablamos de estrés lo hacemos desde el punto de vista de salud, porque el estrés es un mecanismo de alerta, una activación ante ciertos estímulos que nos rodean. Esto es lo que llamaríamos estrés positivo, llamado también eutrés, que estaría entre la fase de apatía o aburrimiento y la de estrés crónico, llamado también distrés. Y este último es el que vamos a analizar.

El estrés no debe confundirse con las causas que lo producen, llamadas agentes estresores. Los estresores son un conjunto de situaciones físicas o psicosociales que se dan en el trabajo (o fuera de él) que tienden a producir tensión y otros resultados no deseables para la persona.

Los estresores más habituales son los siguientes:

- Ambiente físico.
  - Ruido.
  - Iluminación.
  - Temperatura.
  - Espacio físico.

- Demandas del trabajo.
  - Trabajos a turnos.
  - Carga inadecuada, cualitativa y cuantitativa.
  - Atención, exposición a peligros.
- Contenidos del trabajo.
  - Oportunidad para el control.
  - Posibilidad de ejercitar las habilidades.
  - Variedad de tareas.
  - Identificación con la tarea.
- Relaciones en el trabajo.
  - Relaciones con los superiores.
  - Relaciones con los compañeros.
  - Relaciones con los subordinados.
- Desarrollo de la carrera profesional.
  - Falta de promoción.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO

Toda la actividad que desarrollemos en nuestro quehacer diario, puede estar afectada por los factores estresores que antes hemos visto.

El grado en que cada uno de los factores afecte al individuo dependerá también de él mismo. No se puede hablar aquí de acciones o situaciones, o incluso de factores de riesgo concreto, puesto que todos estamos en mayor o menor medida expuestos a estos estresores. Nuestra propia gestión mental y emocional minimizará o aumentará las consecuencias de las influencias negativas externas.

Podríamos hablar de puestos de trabajo o situaciones concretas, como: atención al público, atención a personas con problemas... Efectivamente, los trabajadores expuestos a estos condicionantes pueden sufrir estrés, pero también lo puede sufrir una persona que aparentemente no esté expuesta de forma tan evidente a tales agresiones psicológicas.

Consecuencias del estrés:

- **Efectos psicológicos:** apatía, aburrimiento, agresividad, negatividad, depresión, fatiga, irritabilidad, mal humor...
- **Efectos conductuales:** arranques emocionales, anorexia, bulimia, consumo excesivo de tabaco, inquietud, temblor...
- **Efectos cognitivos:** imposibilidad de tomar decisiones, falta de concentración, hipersensibilidad a la crítica, bloqueo...
- **Efectos fisiológicos**: incremento de la presión arterial, aumento del colesterol, hiperventilación, dificultad para respirar.
- **Efectos organizacionales:** absentismo, relaciones laborales pobres y baja productividad, mal clima laboral, insatisfacción con el trabajo.

MEDIDAS PREVENTIVAS

- Desarrollar un sistema de comunicación asertivo, para ello la organización puede programar charlas o cursos sobre comunicación.
- Desarrollar un pensamiento positivo, enfrentarse a los problemas cuando surjan y buscar la solución más adecuada. No ofuscarse con lo que va a venir. Recordar siempre que un problema no resuelto, o que se alarga su solución para no enfrentarse al mismo, causa gran cantidad de estrés.
- Enfrentarnos a los problemas de forma positiva, pensar que nuestras capacidades están por encima de las dificultades. Si salimos airosos ante la dificultad, tener en cuenta que nos haremos más fuertes.
- Organizarse y gestionar bien el tiempo es fundamental. Ante la tarea nos tenemos que planificar con cierto margen por si surgen problemas o por si hemos medido mal el tiempo. Ir un paso por delante nos hará sentirnos mejor y tener menos presión.
- Se debe desarrollar la capacidad de desconectar del trabajo. Cuando estemos en el trabajo debemos concentrarnos en las tareas pero una vez finalizada la jornada, el trabajo no debe ocupar nuestra mente.
- Tener unos hábitos de vida sana, nos ayudará a desconectar. El cansancio en oficinas es mental, debemos combinarlo con cansancio físico, hacer deporte, ir a bailar, cualquier actividad física nos beneficiará.
- La organización debe distribuir adecuadamente las tareas entre las personas. No porque una sea más capaz se le saturará de trabajo, en detrimento de personas que se quieren implicar menos. Evitar que el trabajador tenga la sensación de que “todo lo hago yo”.
- Mejorar las condiciones ambientales y ergonómicas.
- Evitar que muchas personas compartan un reducido espacio. También hay que evitar que los trabajadores estén aislados los unos de los otros.
- Informar. El trabajador debe estar informado, las especulaciones cansan y hacen perder tiempo. Por ello el trabajador debe saber si se van a producir cambios directivos, de distribución de la tarea, cambios tecnológicos, etc.
- Potenciar la formación y la participación de los trabajadores.
- Favorecer el apoyo entre los trabajadores, para que cuando uno tenga mucha tarea el otro le ayude y viceversa.

6. EL MOBBING

El mobbing es un factor psicológico que afecta cada vez a más trabajadores. Se calcula que en España existe alrededor de un 5% de trabajadores afectados por este fenómeno.

Como ya hemos descrito anteriormente, el mobbing se definiría de forma breve como el acoso moral en el trabajo. Su origen es el verbo inglés “to mob”, que viene a expresar una situación de asedio, acción o actuación de forma colectiva y amenazante con respecto a otros.

Cada día vemos que esta definición se pueden aplicar no sólo al mundo laboral. Así por ejemplo, la violencia escolar viene precedida en ocasiones por este hostigamiento.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO

¿Por qué se produce el mobbing?

- En ocasiones no hay una causa racional que lo explique. Es simplemente una reacción irracional de daño gratuito.
- Desde el jefe o la dirección, para deshacerse de un trabajador o pactar con él el despido de forma más favorable.
- Por la decisión de un trabajador que se considera "lider" en un ámbito de la estructura de la empresa y ve, con la incorporación de un nuevo trabajador, una amenaza a su liderazgo.
- Por la promoción de una persona externa a la empresa.
- Por la promoción de una persona que no es la esperada por parte del trabajador que aspiraba a ese puesto desde hace tiempo.
- Buscada por la dirección para estimular la competitividad.

Efectos del moobing.

- Cognifivos.
  - Depresión.
  - Dificultad para concentrarse.
- Psicosomáticos.
  - Dolores localizados.
  - Trastornos alimenticios
- Fisiológicos.
  - Producción de hormonas, algunas asociadas al estrés.

Los síntomas pueden ser muy diversos y la persona, en ocasiones, no encuentra la causa que provoca esta situación. Según Llaneza, que cita a Layman, nos podemos encontrar de mayor a menor importancia con estos efectos:

- Dolores de cabeza.
- Dolores de espalda.
- Alteraciones del sueño.
- Depresión.
- Irritación.
- Dolores de nuca.
- Deficiencias de concentración.
- Miedo e inseguridad.

En ocasiones las consecuencias van más allá del individuo afectado, muchas veces también repercute en la organización.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Las organizaciones son las primeras que deben detectar la posibilidad de que surja este tipo de reacción, por lo que deben tomar medidas para que el mobbing no se produzca. A continuación van algunas ideas:

- Desarrollar climas laborales francos y abiertos, de colaboración conjunta, y evitar la creación y desarrollo de "guetos".
- Formación de los directivos o supervisores para que no se caiga en el error de favorecer a unos en detrimento de otros. Los mandos tienen mucho que decir en el tema del mobbing.
- Crear programas de acogida y formación a los nuevos empleados. La formación debe estar claramente identificada, así como el formador. No es adecuado decir: "ya te irás enterando de cómo va esto" o "ellos te enseñarán". Esto provoca además de tensiones, malentendidos, rechazos y que además el trabajador no aprenda correctamente la tarea.
- La información debe llegar clara y a todos los trabajadores del mismo ámbito profesional.

Es evidente que para que todo esto se produzca, debe haber una víctima y un acosador. Los mandos deben detectar estas dos figuras, que se caracterizan por rasgos contrastables y diferenciadores. Controlar al acosador, en ocasiones, es muy difícil pues suele ser un individuo astuto y precavido, que actúa de forma oculta y además tiene una personalidad un tanto embaucadora.
Lo que sí debe hacer la organización, y así trasmitirlo a los mandos, es no permitir este tipo de confabulaciones, e informar claramente de que de ser detectadas, se actuará severamente sobre el acosador, para que de este modo se disuada al mismo.

7. EL BURNOUT

Traducido como "el síndrome de estar quemado", no se ha relacionado directamente con factores laborales hasta los años 80 con Cherniss (1980), aunque ya había sido anticipado anteriormente por Dale (1979).

Desde el punto de vista laboral tenemos que ver desde qué perspectivas se vincula con el trabajador:

- Aparición de estrés.
- Respuesta emocional negativa.
- Cambio de actitudes, posición defensiva.

Llaneza (2004) describe el Burnout como: "un tipo de estrés que se da específicamente en las profesiones que mantienen un contacto constante y directo con los beneficiarios del trabajo, en una relación de ayuda o servicio". Esto es, todas las personas que estén en contacto con el público.

Si bien es cierto que, como dice Llaneza, las personas más proclives a padecer los síntomas del burnout son aquellas que atienden al público, no es menos frecuente encontrarnos los mismos síntomas en personas que no tienen un contacto directo con personas a las que atienden.

El sujeto que padece burnout, debe tener un componente sustancial para padecer la patología, y es el de "creerse el trabajo", su implicación con el mismo, su interés, las ganas de hacerlo bien, su entusiasmo. Las personas cuya motivación es baja, que no se implican, difícilmente pueden desarrollar burnout. Sí otros problemas psicosociales, pero no éste.

Al hilo de lo que argumenta Llaneza, Edelwich y Brodsky, establecen cuatro fases por las que pasa el individuo que se ve sometido al burnout:

- Entusiasmo. Elevadas aspiraciones, ganas de hacer cosas.
- Estancamiento. No se cumplen las expectativas puestas.
- Frustración. Parte central del síndrome, problemas de salud.
- Apatía. Adaptación del individuo, sistema de defensa.

Otros estudios añaden una fase más:

- Fase de estar quemado: colapso mental de no poder más.

POSIBLES FACTORES DE RIESGO

Los factores de riesgo se pueden estudiar desde tres puntos de vista: la organización, el individuo y su entorno social. Ninguno por separado y todos en conjunto, pueden ejercer sobre el trabajador presiones capaces de desembocar en procesos psicosociales próximos al burnout.

Generalizando y a grandes rasgos nos podemos encontrar:

- Relaciones del trabajador con el trabajo.
- Elementos laborales que podemos considerar como estresores.
- Variables personales más vulnerables.
- Relaciones negativas del individuo con el medio laboral.
- Frustración debida a las expectativas y la realidad.
- Sobrecarga de trabajo y falta de herramientas y de estímulos.
- Mucho que perder y poco que ganar.
- Personalidad del individuo (competitivo, implicado en la tarea)
- Problemas económicos.
- Estructura y clima organizacional
- Problemas en la comunicación.
- Problemas familiares.
- Medio cultural.
- Edad.
- Estrategias de afrontamiento.
- Personalidad.

Como se ve, no hay una causa única sino que es un conjunto de situaciones, así como una cuestión de interpretación individual de la "realidad" que nos rodea. Debemos aprender a comprenderla.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Ante la problemática que se plantea se habla de estrategias de afrontamiento, con dos vías fundamentales:

- Afrontando el problema. Se trata de buscar soluciones al problema que se plantea, analizando la situación y buscando alternativas. Se intenta cambiar el planteamiento de la situación y enfocar la tarea desde otro prisma.

- Afrontando las emociones. El individuo se plantea el reto de forma positiva, pensado que la situación es transitoria. Predominio de la relevancia de los valores positivos frente a los negativos.

También se puede buscar otro tipo de estrategias como son las del ámbito de la organización, del ámbito individual y del entorno social

Acceder al Curso on-line para ver pdf

8. OTROS ASPECTOS PSICOSOCIALES EN EL ENTORNO LABORAL:

Otros aspectos también pueden influir en el trabajador y su entorno. El acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo son otros aspectos que cabe señalar. El abuso de la posición de poder por una parte, y la preocupante y creciente violencia por otra, no escapan del entorno cotidiano de la vida laboral.

8.1. ACOSO SEXUAL

Según el Instituto de la Mujer más de 1.300.000 mujeres han sufrido acoso sexual en este último año en España. Este tipo de acoso puede ir desde los chistes picantes hasta el asalto. Ello supone un 10% de las mujeres trabajadoras. El estudio realizado por el Instituto de la Mujer publicado en abril de 2006, clasifica el acoso en tres niveles:

- Leve: chistes, comentarios picantes, "piropos", petición de citas, acercamiento excesivo... 15% de las mujeres afectadas.
- Grave: hacer preguntas sobre la vida sexual, proposiciones sexuales. 4 % de las mujeres afectadas.
- Muy grave: abrazos, besos no deseados, presiones para obtener relaciones sexuales, tocamientos... 2,2%.

En el caso de los hombres, otros estudios señalan que han sido acosados el 1,1 %.

Consecuencias del acoso sexual

El primer afectado es el trabajador/a y por supuesto afecta también al ámbito laboral y al propio proceso productivo:

El trabajador/a:

- Estrés.
- Ansiedad.
- Depresión.
- Estado permanente de nerviosismo.
- Sentimientos de impotencia e indefensión.
- Problemas físicos (hipertensión, trastornos alimenticios...).
- Insatisfacción laboral.
- Aumento del absentismo.
- Disminución del ritmo de trabajo.
- Ausencia de motivación.

Pero como hemos dicho esto también afecta a la organización en su conjunto, puesto que los trabajadores/as que observan tal situación o son conocedores de la misma, sienten fácilmente adversión hacia el/la acosador/a y ello repercute en el propio trabajo.

Medidas preventivas
La organización debe tomar cartas en el asunto y debe adoptar una serie de medidas tales como:

- Una política clara y decidida de lucha contra el acoso sexual y una declaración de la dignidad de todos los trabajadores/as.
- Comunicación al personal del protocolo a seguir en caso de ser acosado/a y de las sanciones a recibir en caso de que se demuestre el acoso.
- Formación a mandos y a los propios trabajadores/as sobre cómo afrontar, denunciar o hacer frente a una posible agresión sexual.
- Se deben perseguir e investigar las conductas discriminatorias de ámbito general, pero especialmente en el tema sexual.
- Asistencia y consejo a las víctimas.
- Tratamiento de las quejas o denuncias con seriedad. Investigar la situación y mantener la confidencialidad de lo que la persona afectada cuenta.

Todos tenemos que hacer frente a este problema social y laboral y castigar tanto a los acosadores como a los que falsifican un posible acoso, ya que daña a las personas verdaderamente afectadas y repercute negativamente en todo el entorno laboral.

8.2. VIOLENCIA LABORAL

Hablar de violencia también es hablar de acoso sexual, pero puede haber otro tipo de violencia de índole no sexual.

Los periódicos se hacen eco de la violencia sufrida por profesores, personal sanitario y otros de atención al público. Esta violencia proveniente del exterior del entorno laboral es la más conocida, pero existe otro tipo de violencia soterrada que es la que se vive en el lugar de trabajo entre los propios compañeros, que quizás es la menos conocida.

Llaneza (2004), señala varios tipos de violencia:

- **Tipo 1**: Los violentos no tienen relación con la víctima. El ejemplo es el robo. Las personas afectadas son aquellas que trabajan relacionándose con dinero o con bienes materiales.
- **Tipo 2**: Existe algún tipo de relación entre el agresor y la víctima y se produce cuando se entra en contacto mediante el trabajo del primero (atención al público, profesores...)
- **Tipo 3**: Existe una implicación laboral entre ambos. Malas relaciones entre compañeros o antiguos compañeros.

Posibles factores de riesgo.
Muchas pueden ser las causas para que en un momento dado una persona se constituya en agresor y un trabajador en agredido.

- Entornos laborales inestables.
- Entornos sociales peligrosos, zonas de la ciudad, tipo de usuarios que acuden al centro de tra bajo.
- Inestabilidad psicológica del agresor.
- Situaciones límite del agresor por conflictos del proceso o de los trabajadores.
- Conflictos interpersonales, laborales o no.

Medidas Preventivas
Ante comportamientos irracionales es difícil prevenir la posibilidad de sufrir una agresión. Podemos señalar algunas medidas que, por separado o en su conjunto, pueden servirnos de prevención:

- Interposición de barreras físicas (cristales, mostradores...)
- Condiciones del entorno adecuadas (buena iluminación, visibilidad entre los compañeros...)
- Formación en la atención al público.
- Asertividad.
- Adecuado número de personal para atender las demandas de los usuarios.
- Procedimientos de control de flujo de público, sistemas de turnos o de petición de hora.
- Rotación de puestos de alto riesgo.
- Sistemas intimidatorios como cámaras de seguridad, personal de seguridad.

10. RESUMEN

Los trabajos en oficinas tienen un gran contenido psicosocial. Las relaciones con nuestros compañeros, con el jefe y nuestro entorno personal y social, definen nuestra actitud en el ámbito laboral.

Gran parte de los trabajadores cuentan en mayor o menor medida con factores estresores que afectan a su salud y a la realización de su trabajo. Debemos combatirlos desde todos los puntos de vista, tanto organizacionales como personales.

Actualmente las bajas por problemas psicosociales van en aumento. Las causas pueden ser múltiples, desde el tipo de tarea y su exigencia intelectual, hasta una sociedad cada vez más cambiante que nos hace caer en innumerables trampas que afectan a nuestra situación económica, social y mental.

Darle al trabajo la importancia que realmente tiene, buscar mecanismos que nos hagan disfrutar del mismo, buscar vida fuera de nuestro trabajo que nos haga abstraernos y relajarnos, son mecanismos que debemos saber manejar con soltura.

Recordar que en este módulo hemos estudiado:

- Los factores psicosociales que afectan a la organización.
- Factores psicosociales que afectan a la tarea.
- Los factores psicosociales que afectan al individuo,tratándose con detalle:
  - El Mobbing.
  - El Burnout.
  - Otros aspectos psicosociales en el entorno laboral: el acoso sexual y la violencia laboral.

Con todo ello hemos querido trazar un marco conceptual, aportando soluciones a cada uno de los temas. Sin embargo, en estos casos, a diferencia de los problemas en seguridad e higiene, las soluciones no son tan obvias y dependen de muchos factores, que ya hemos expuesto. Pero como en todo, aquí también hay soluciones, y hay que tener en cuenta que a veces en la misma búsqueda está la solución.

CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS

UNIDAD 05: VIGILANCIA DE LA SALUD. RECOMENDACIONES

PRESENTACIÓN

En esta unidad vamos a abordar el tema de la vigilancia de la salud para los trabajadores. El artículo 22 de Ley de Prevención de Riesgos Laborales del año 1995, obliga al empresario a "garantizar a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo". Pero esto es un derecho del trabajador, no una obligación por lo que el trabajador debe prestar su consentimiento para la realización de los exámenes médicos, siempre y cuando su actividad no suponga un problema para él mismo o para la organización.

El trabajo en oficinas siempre se ha considerado de riesgo reducido, pero no son pocos los condicionantes que pueden afectar a la salud de los trabajadores de este sector de la población laboral. Por ello, hemos decidido crear esta unidad y cerrar de este modo el círculo iniciado con la Seguridad, la Higiene, la Ergonomía y la Psicología.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los objetivos didácticos de esta unidad son:

- Ofrecer pautas para una vida "sana" siguiendo los consejos ergonómicos, psicosociales o de seguridad y de higiene que ya se han dado en las unidades anteriores.
- Estudiar conceptos como la salud en términos generales.
- Instruir en comportamientos sanos.
- Formar al alumno en ejercicios de relajación tras la adopción de posturas o situaciones estresantes.

1. DEFINICIONES

Para entrar en materia vamos a comenzar con algunas definiciones relacionadas con la vigilancia de la salud, y sus recomendaciones.

Articulaciones: Están presentes en las uniones entre dos huesos. Hacen que el esqueleto sea flexible; sin ellas, el movimiento sería imposible.
Asfixia: El aire no puede entrar en los pulmones y el oxígeno no llega a la sangre circulante.
Cifosis: Es la curvatura de la columna que produce un arqueamiento de la espalda, llevando a que se presente una postura jorobada o agachada.
Enfermedad Cardiovascular: La enfermedad cardiovascular se refiere a las patologías del corazón y a las enfermedades del sistema vascular (arterias, capilares, venas) de todo el organismo, tales como el cerebro, las piernas y los pulmones.
Fracturas: Una fractura es la pérdida de continuidad en la estructura normal de un hueso, sumado al trauma y la alteración del tejido blando y los tejidos neurovasculares circundantes.

Las fracturas son causadas, en su mayoría, por etiologías traumáticas, o mejor dicho, a traumas severos, es decir, un impacto fuerte en el hueso; aunque hay también fracturas patológicas que no son causadas por traumas severos, sino que son alteraciones propias del hueso que lo hacen propenso para que, con traumas menores, se produzcan las fracturas.
Hemorragias: La hemorragia es la salida de sangre de los vasos sanguíneos como consecuencia de la rotura de los mismos.
Infarto de Miocardio: Es el cuadro clínico producido por la muerte de una porción del músculo cardíaco que se produce cuando se obstruye completamente una arteria coronaria. Cuando se produce la obstrucción se suprime el aporte sanguíneo. Si el músculo cardíaco carece de oxígeno durante demasiado tiempo, el tejido de esa zona muere y no se regenera.
Quemaduras: Las quemaduras son un tipo especifico de lesión de los tejidos blandos y sus estructuras adyacentes, producidas por agentes físicos, sustancias químicas, por corriente eléctrica y por radiación. La gravedad de la quemadura depende de la temperatura del medio que la causo y el tiempo que permaneció la víctima expuesta. Otro factor de gravedad es la ubicación de la lesión en el cuerpo, la extensión, la profundidad, la edad y en el estado de salud de la persona.
Varices: Las varices ocurren por la mal función de las válvulas de las venas de las piernas. En situación normal, las válvulas venosas están para ayudar a que la sangre de retorno vuelva al corazón y no caiga por efecto de la gravedad.

2. VIGILANCIA DE LA SALUD

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales de 8 de noviembre, en su artículo 22 establece:
"El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo"

Será de carácter voluntario, exceptuando, previo informe de los representantes de los trabajadores:

- Que exista riesgo de enfermedad profesional.
- Que los reconocimientos sean indispensables para evaluar las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
- Que el estado de salud del trabajador pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.

La Vigilancia de la Salud deberá realizarse:

- Evaluación de la salud del trabajador **inicial** después de su incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con **nuevos** riesgos para la salud.
- Tras ausencia prolongada por motivos de salud.
- A **intervalos periódicos** según los riesgos.

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de la vigilancia de la salud, serán comunicados a los trabajadores afectados.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores **no** podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias.

El empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados en relación con la **aptitud** para el desempeño del puesto de trabajo o a la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

Si la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo hiciera necesario, la vigilancia periódica de la salud se prolongará **más allá** de la finalización de la relación laboral.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevará a cabo por **personal sanitario** con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Las evaluaciones de la salud, se realizarán según los riegos específicos a los que esté expuesto el trabajador, habiendo quedado obsoletos los reconocimientos médicos indiscriminados.

Para ello el médico del trabajo se ayuda de Protocolos específicos según los riesgos, entre otros.
Ejemplo:

- Protocolo de Pantalla de Visualización de Datos. (Trabajo de oficinas)
- Protocolo de Agentes Biológicos (trabajo en laboratorios, hospitales).
- Protocolo de Ruido. (Trabajos en la industria del metal).

Así mismo y de acuerdo con el programa de empresas generadoras de salud, se pueden introducir pruebas destinadas a detectar factores de riesgo de carácter extralaboral, pero de gran importancia por su frecuencia e incidencia para la salud:

- Sobrepeso.
- Cifras de tensión arterial altas o hipertensión arterial.
- Cifras de colesterol alto o hipercolesterolemia.

Actividad Sanitaria de los Servicios de Prevención

Recogida en el artículo 10 de la Orden 20/2/1998 del Conseller de Sanidad.

- Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- Estudio de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores, para poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

Formación e información a los trabajadores.
Promoción de la salud en los lugares de trabajo. Fomentar los estilos de vida saludables con campañas antitabaco, promoción del ejercicio físico, control de la obesidad, etc.
Asistencia de primeros auxilios y urgencias.
Colaboración con el Sistema Nacional de Salud.
Colaboración con las autoridades sanitarias.

Patología de Origen Laboral

- Accidente de Trabajo.
- Enfermedad Profesional.

3. ACCIDENTE LABORAL Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

Merece la pena que definamos en este apartado los conceptos de enfermedad profesional y de accidente laboral. Aunque parece lógica la diferenciación no está de más dedicarle unas líneas:

Accidente de trabajo. Daño que sufre un trabajador en la realización de su actividad siempre que éste trabaje por cuenta ajena.

Enfermedad profesional podríamos enfocarlo desde dos puntos de vista:

- Concepto teórico de la enfermedad profesional.
- Concepto legal.

Concepto teórico de la enfermedad profesional:
Consiste en el deterioro lento de la salud del trabajador, producido por una exposición continuada a lo largo del tiempo a determinados contaminantes presentes en los ambientes de trabajo.

Concepto legal:
La contraída como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena, en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de la Ley (Art. 116 de la Ley General de la S. S.) y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen por cada enfermedad profesional.

Se puede comprobar el cuadro de enfermedades profesionales en el Real Decreto 1995/1978, de 12 de mayo, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la seguridad social. B.O.E. de 25 de agosto. Este cuadro está en proceso de modificación.

La enfermedad que no entra en la definición anterior podría clasificarse dentro del concepto de enfermedad del trabajo.

Enfermedad del trabajo
Enfermedades no incluidas en el artículo 116, que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.

4. EJERCICIOS DE MANTENIMIENTO Y PREVENCIÓN DE PROBLEMAS MUSCULOESQUELETICOS.

El trabajo en oficinas requiere permanecer sentado durante gran parte de la jornada laboral. Se recomienda, por tanto, realizar periódicamente una serie de actividades en bipedestación a lo largo de la misma.
Recurso glosario: bipedestación: andar sobre las dos piernas.
Habitualmente las molestias físicas que se pueden producir se inician de forma esporádica, repitiéndose después con mayor frecuencia e incluso intensidad. Su origen puede ser:

- Muscular
- Tensional
- Óseo

Con el manejo de equipos informáticos suelen aparecer problemas:

- Cervicales
- Dorsales
- Lumbares
- Manos

Algunos ejercicios físicos pueden aliviar o prevenir estas patologías, e incluso algunos se pueden realizar en el mismo puesto de trabajo. Su objetivo es fortalecer la musculatura dorsal, de forma que cuanto más competente sea dicha musculatura menos probable será padecer molestias relacionadas con la sedestación prolongada. Veamos a continuación algunos ejercicios:

- Acceder al Curso on-line para ver información en pagina web
- Acceder al Curso on-line para ver tabla de ejercicios

4.1. EJERCICIOS CERVICALES Y DORSALES

A los ejercicios anteriores podemos incluir otros que fortalezcan la parte cervical y dorsal:

1. Extensión del cuello contra resistencia:

Flexionar ligeramente el cuello cruzando los dedos de las manos por detrás de su nuca.
Con esta posición de partida, llevaremos la cabeza hacia delante, para intentar recuperar la posición original, con los brazos y las manos ofreceremos una ligera resistencia para ejercitar los músculos del cuello. Se debe aguantar la tensión durante unos segundos y luego descansar. Este movimiento se

debe repetir varias veces.
Muy importante no debemos ofrecer demasiada resistencia ni llegar al tope de recorrido del cuello.

2. Flexión de cuello contra resistencia

Este ejercicio es similar al anterior, consiste en poner las palmas de las manos en la frente y ofrecer resistencia con ellas mientras lleva la cabeza hacia delante.

Muy importante no debemos ofrecer demasiada resistencia ni llegar al tope de recorrido del cuello.

3. Inclinación de cuello contra resistencia.

Consiste en la inclinación de la cabeza hacia un lado y hacia otro, colocando la mano del lado que se va a inclinar a la altura de la sien y hacer resistencia con ella, como en los casos anteriores. Repetir la acción en los dos sentidos varias veces.
Muy importante, no debemos ofrecer demasiada resistencia ni llegar al tope de recorrido del cuello.

4. Elevación de hombros.

Se inicia el ejercicio con los hombros en posición normal, relajada y con un peso en cada mano. El peso debe ser el mismo en cada mano.
Se realiza el ejercicio subiendo los hombros y bajándolos consecutivamente y de forma pausada pero continuada. Es muy importante no mover la cabeza ni hacia delante ni hacia atrás, así como los hombros, que se desplazarán en la vertical del tronco.
Se realizarán series repetidas.
Es muy importante acomodar el peso que colocamos en cada mano de forma que no sea excesivo, debemos tener en cuenta que la constancia es mucho mejor que los kilos que levantemos.

5. Rotación de hombros.

Este ejercicio es similar al anterior pero consiste en hacer movimientos circulares con los hombros. El círculo debe ser tan amplio como seamos capaces de describir.

6. Inclinación del cuello en decúbito lateral.

Este ejercicio consiste en acostarse sobre una superficie rígida, o simplemente en la cama, de lado, de forma que la cabeza este apoyada a la superficie, es decir quedando en el aire. Los brazos estarán paralelos al cuerpo. A partir de esta posición subiremos y bajaremos la cabeza consecutivamente. Es muy importante no formar los movimientos, ni subir mucho no bajar en exceso.

7. Proyección del cuello en decúbito supino.

Similar al anterior en esta ocasione nos colocaremos boca arriba, con los brazos pegados al cuerpo y con la cabeza fuera de la cama o superficie. Se trata de extender y contraer el cuello haciendo series sucesivas y descansado.
En ningún caso debemos subir y bajar la cabeza.

8. Proyección del cuello en decúbito prono.

Parecida a las anteriores en esta ocasión nos acostaremos boca abajo, con los brazos pegados al cuerpo y realizaremos el ejercicio de extender y contraer el cuello. Es decir de proyectar el cuello hacia delante y hacia atrás.

En ningún caso debemos subir y bajar la cabeza.

5. VIDA SANA

Una vida sana no sólo mejora nuestra calidad de vida, sino que además mejora nuestro rendimiento laboral y evita los problemas que puedan surgir de mantener una actividad sedentaria prolongada. A continuación daremos algunas indicaciones a tener en cuenta.

5.1. ALIMENTACIÓN

No es momento de detallar toda la información que hay que tener en cuenta sobre la alimentación, pero sí nos ha parecido adecuado hacer una reflexión sobre este punto tan importante, tanto para nuestra salud, como para nuestra actividad laboral, puesto que ambas se encuentran estrechamente relacionadas. Un desayuno insuficiente, con escaso aporte energético, puede contribuir a cometer errores y producir desde accidentes hasta problemas psicosociales, o potenciar los ya existentes.

Se recomienda una alimentación sana y proporcional a nuestra actividad física, entendiendo por sana una alimentación equilibrada, evitando en la medida de lo posible las grasas saturadas, el exceso de alcohol y el de carbohidratos. No realizar comidas copiosas y repartir la ingesta a lo largo del día, sin dejar ninguna comida: desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena; y suprimiendo los aportes calóricos entre horas. Es importante, asimismo, respetar un horario de comidas regular y tomarse el tiempo necesario para las mismas.

Deberá evitarse el sobrepeso en la medida de nuestras posibilidades, ya que influye en la columna vertebral, en las articulaciones y en el sistema cardiocirculatorio, produciendo, además, una sensación de cansancio generalizado. Cualquier actividad, por mínima que sea, nos costará mucho más si tenemos sobrepeso.

5.2. DEPORTE NO DOMINGUERO

Con esta expresión coloquial queremos referirnos a que no sólo hay que hacer deporte los fines de semana. La regularidad a la hora de practicar un deporte es fundamental, así como realizarlo según nuestras posibilidades físicas, no forzando más de lo necesario y siempre con la supervisión o consulta de profesionales. Debemos entrenar nuestros músculos progresivamente y de forma constante, y reforzar nuestras articulaciones. De lo contrario, el deporte puede ocasionar:

- Problemas coronarios
- Problemas en las articulaciones

Enumeraremos a continuación algunos consejos para mantener una actividad física en la vida cotidiana.

Acceder al Curso on-line para ver esquema

Por tanto, y en resumen, es fundamental hacer deporte moderado, ajustado a nuestra edad y características físicas. La regularidad es también importante, así como disfrutar del mismo. Cuando una actividad deportiva deje de entusiasmarnos, tal vez sea el momento de cambiar de ejercicio.

5.3. DORMIR SUFICIENTE

Se debe establecer un ritmo ordenado de horas de sueño ya que esto es muy importante. No sólo es necesario dormir un número de horas suficiente, sino que éstas deben ser de calidad, reparadoras. Se debe adoptar conductas que favorezcan el sueño, el cansancio físico es una buena estrategia, así como rodearse de un ambiente lo más apropiado y cómodo posible.

5.4. MENOR NÚMERO POSIBLE DE TÓXICOS.
5.4.1. EL TABACO

Hay que intentar, en el caso que se consuman, disminuir el consumo de tóxicos. Entre los cuales destacan:

- El tabaco.
- El alcohol.

El tabaco es una enfermedad que tiene efectos declaradamente nocivos para nuestra salud:

- Tiene más de 60 sustancias perjudiciales.
- Condiciona nuestro hábito de vida y nuestro comportamiento. Nos hace esclavos.
- Enfermedades cardiocirculatorias
  - Taquicardia y arritmias.
  - Hipertensión.
  - Trombosis
  - Isquemia.
  - Vasocontricción periférica.
- Enfermedades respiratorias:
  - Bronquitis.
  - Enfisema.
  - Cáncer de laringe y de pulmón.
- Enfermedades digestivas.
  - Cáncer de boca.
  - Problemas dentales.
  - Gastritis.

Podríamos seguir pero la lista sería bastante extensa.

La solución parece obvia, dejar de fumar, pero para muchas personas resulta difícil deshacerse de este hábito. Actualmente existen muchas clínicas o mutuas que ofrecen la posibilidad de dejar de fumar dirigido por profesionales, diríjase a ellas.
Está demostrado que dejar de fumar tiene efectos beneficiosos para el fumador, y además para su entorno, más aún con la aplicación de la Ley Antitabaco.
Un simple dato nos indica que un fumador que deja de fumar, en un año, reduce a la mitad la probabilidad de sufrir un infarto agudo de miocardio.

Acceder al Curso on-line para ver ventajas que tenemos al dejar de fumar

5.4.2. EL ALCOHOL

Los efectos del alcohol son muy rápidos debido a que es absorbido de forma casi inmediata tras su ingestión. Una vez alcanza el cerebro dificulta la comunicación neuronal. Este efecto se produce en primer lugar en las regiones del cerebro destinadas al razonamiento, pero conforme se sigue ingiriendo alcohol las regiones destinadas a funciones más básicas van siendo también afectadas.
Concentraciones bajas de etanol producen una cierta sensación de bienestar, pero conforme aumenta el consumo de alcohol, los reflejos disminuyen con rapidez. Los movimientos más o menos automáticos que realizamos casi sin darnos cuenta como por ejemplo andar, correr, comer, etc., cada vez son más difíciles de llevar a cabo con precisión. Seguidamente empieza a fallar la coordinación y la memoria.
Dosis elevadas de alcohol en sangre afectan seriamente a nuestra capacidad de atención, además de interferir en las funciones motoras del ojo. En conjunto, un consumo elevado de alcohol, beber demasiado, nos pone en una situación propicia para tener todo tipo de accidentes, especialmente accidentes de tráfico si pretendemos conducir en estado de embriaguez.

5.5. HEMORROIDES

Las hemorroides son el prolapso de las estructuras vásculo elásticas que almohadillan el canal anal, estando constituidas por arteriolas y venas con comunicaciones arteriovenosas, músculo liso y tejido conectivo.

Su origen puede ser múltiple:

- Factores hereditarios.
- Determinadas actitudes tales como la bipedestación mantenida durante largos periodos de tiempo (cirujanos, dependientas), esfuerzos físicos intensos, trabajos sedentarios (oficinistas. taxistas,...)
- Hábito estreñido en personas con dieta pobre en fibra.

Existen muy diversos tratamientos de la patología hemorroidal y no existen claras delimitaciones entre las indicaciones de cada uno de ellos al igual que no existe acuerdo entre cuándo aplicar tratamiento médico y cuándo tratamiento quirúrgico. Por lo cual, no podemos sentar unas indicaciones universales y deberemos individualizar cada paciente según el grado de las hemorroides y la clínica que presentan y su situación particular en el momento de la indicación.

De forma generalizada y sea cual sea el tratamiento que se aplique se debe aconsejar al paciente una dieta rica en fibra, unido a la ingesta de abundante líquido. De la misma manera debe existir una restricción de alimentos y bebidas irritantes para el recto y el canal anal.

En los casos de crisis aguda se pueden utilizar cremas y pomadas antiinflamatorias destinadas a reducir el edema y la inflamación.

En últimos casos, se debe recurrir al tratamiento quirúrgico.

Acceder al Curso on-line para ver esquema sobre la prevención de las hemorroides

5.6. PROBLEMAS CARDIOVASCULARES. VENAS VARICOSAS

Las varices o venas varicosas son venas dilatadas visibles a través de la piel, como cordones retorcidos de color azul o púrpura que parecen nudos. Las venas varicosas se pueden presentar en cualquier parte del cuerpo, pero se encuentran con más frecuencia en las piernas.

Síntomas de las venas varicosas

A continuación, se enumeran los síntomas más comunes de las venas varicosas. Sin embargo, cada individuo puede experimentarlos de una forma diferente. Los síntomas pueden incluir:

- Cambios en el color de la piel
- Erupción de la piel
- Dolor y molestias en las piernas, como pesadez, y ardor.

Con el tiempo, las venas varicosas graves pueden producir hinchazón de las piernas una complicación capaz de originar problemas más graves de la piel y los tejidos, como úlceras y llagas que no cicatrizan.

Factores de riesgo de las venas varicosas

- **Obesidad**
  La obesidad es un factor de riesgo importante de este trastorno. El peso excesivo aumenta la presión en las venas de las piernas y agrava el problema.

- **Antecedentes**
  La herencia es importante para determinar la tendencia a desarrollar venas varicosas, pero no se han identificado los factores específicos responsables de las mismas.

- **Inactividad**
  El estar de pie o sentado durante un tiempo prolongado aumenta la presión en las venas.

- **Sexo**
  Las mujeres son particularmente proclives a la formación de venas varicosas debido a la influencia de las hormonas femeninas.

- **Embarazo**
  Las embarazadas están expuestas a un mayor riesgo de venas varicosas debido a las influencias hormonales del embarazo en las venas, que a menudo vuelven a la normalidad al cabo de un año después del parto. Las mujeres con embarazos múltiples pueden desarrollar venas varicosas permanentes.

- **Edad**
  Las venas varicosas generalmente afectan a las personas entre 30 y 70 años. A medida que avanza la edad, la capa elástica de la vena comienza a debilitarse y eso aumenta la posibilidad de que la vena se dilate.
  Un factor de riesgo es todo aquello que puede aumentar la probabilidad que tiene una persona de desarrollar una enfermedad. Puede ser una actividad como fumar, la alimentación, los antecedentes familiares o muchas otras cosas.

Prevención de venas varicosas
Los pasos para prevenir las venas varicosas incluyen mantener un peso saludable, hacer ejercicios regulares y elevar las piernas al estar sentado. Evitar la ropa que ajusta la cintura, la ingle o las piernas; zapatos de tacón alto; y cruzar las piernas al estar sentado. Incluir comer alimentos con alto contenido de fibra.

6. PRIMEROS AUXILIOS

En un momento determinado un compañero puede sufrir un accidente. Unos conocimientos mínimos de cómo atenderlo, minimizan las consecuencias del mismo, e incluso la vida de una persona puede depender de una acción inmediata.

A continuación exponemos un decálogo que es recomendable tener en cuenta:

- **Conservar la calma**: no perder los nervios es fundamental, no debemos cometer errores que pueden complicar la situación del accidentado.
- **Evitar aglomeraciones**: controlar a los compañeros, evitar la histeria colectiva y que se amontonen los “mirones” en torno al accidentado.
- **Saber imponerse**: mandar, establecer unas premisas básicas, indicar que se llame a emergencias, que traigan una manta, etc.
- **No mover**: como principio fundamental no se moverá al accidentado sobre todo si es traumático. En ocasiones, cuando no moverlo empeore la situación de la persona afectada, se procederá a colocarlo en lugar seguro.
- **Examinar al herido**: hacer un reconocimiento inicial de los primeros síntomas, determinar conciencia, respiración y pulso y las posibles lesiones para informar a las emergencias. Cuantos más datos tengan mejor.
- **Tranquilizar al herido**: ofrecer confianza y mejorar su estado anímico.
- **Mantener el herido caliente**: tapar al herido pues se tiende a una bajada de temperatura sobre todo si pierde sangre.
- **Avisar al personal sanitario**: activar los mecanismos según lo establecido en el plan de emergencia.
- **Traslado adecuado**: la posición de espera y traslado dependerá del tipo de lesión. Como norma principal no se deberá trasladar al herido en un coche particular.
- **No medicar**: no dar de comer ni de beber al accidentado.

Junto al decálogo anterior se debe activar lo que se denomina el P.A.S. Éstas son tres siglas que significan:

- **Proteger**. Debemos asegurarnos que la zona es segura y que tanto el accidentado como el socorrista no van a sufrir ningún daño. También debemos asegurarnos que otros trabajadores, que saben lo que ha pasado, se puedan herir. Para ello hay que balizar la zona y señalarlizarla.
- **Avisar**. Según lo que se indica en el plan de emergencias y en los teléfonos adscritos al plan. Se avisará a recepción, a urgencias, a la ambulancia, dependiendo de la lesión que se observe.
- **Socorrer**. Socorrer al accidentado según nuestro nivel de conocimiento. Como premisa básica no debemos hacer que lo no sepamos realizar correctamente y sobre todo no causarle más daño del que ya tiene.

Pero a la hora de acercarnos a una persona que ha sufrido un accidente debemos comprobar y por este orden lo siguiente:

1. CONCIENCIA:
Se comprobará si el accidentado está consciente. Si contesta, descartamos el paro respiratorio. En caso contrario lo agitaremos, si éste no reacciona comprobaremos si respira.

2. RESPIRACIÓN:

Comprobar la respiración acercando la mejilla a la boca-nariz del accidentado observando el movimiento torácico y notando el calor del aire exhalado.

Si respira: y si no es traumático deberemos colorar al herido en Posición Lateral de Seguridad. Si el tema es traumático NO LO MUEVA. Se seguirán vigilando sus signos vitales.

Si no respira: Tanto si el accidentado es traumático como si no lo es colocarlo en decúbito supino, explorar su boca por si hubieran cuerpos extraños. Abrir las vías aéreas, mediante la hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la vía de entrada del aire. Se deberá realizar el método BOCA-BOCA. PULSO: Comprobar el pulso repetidamente en la arteria carótida. Si existe pulso seguir efectuando la respiración artificial. Si desaparece el pulso se debe realizar un MASAJE CARDÍACO EXTERNO, acompañado de la respiración BOCA-BOCA.

Descarga el documento para saber cómo hacer una reanimación cardiopulmonar y un masaje cardiaco. En este documento también encontrarás el tratamiento a otro tipo de accidentes. Te recomendamos que lo imprimas, lo leas detenidamente y lo guardes por si te hace falta aplicarlo en alguna ocasión.

Acceder al Curso on-line para ver pdf

7. RESUMEN

Unos conocimientos mínimos de primeros auxilios siempre son necesarios, no es raro encontrarnos con una situación donde unas pequeñas directrices pueden ayudar a otras personas.
El fin primero y último es no crear situaciones más peligrosas o conflictivas de las que ya se han creado, unido a la idea de no causarle más daño al accidentado del que ya tiene. Por ello la activación del P.A.S. es fundamental y por tensa que sea la situación no debemos perderlo nunca de vista.
En este capítulo del manual hemos hecho un repaso a:

- El concepto del derecho a las revisiones médicas de los trabajadores.
- A la definición de accidente de trabajo y de enfermedad profesional, desde varios puntos de vista.
- Algunas recomendaciones para mantener la espalda en buenas condiciones para soportar mejor el trabajo de oficina y concretamente con PVD.
- Información básica sobre primeros auxilios. Donde se han tratado los temas de:
  - El decálogo a tener en cuenta ante un accidente.
  - La activación del P.A.S. Proteger, Avisar y Socorrer.
  - Hemorragias. Tanto las arteriales como las venosas y las internas y externas.
  - Reanimación cardiopulmonar.
  - Fracturas. Con sus variaciones, con desplazamiento, sin desplazamiento, cerradas, abiertas,
  - Quemaduras. Provinientes de elementos a altas temperaturas o de temas eléctricos.
  - Asfixia, donde hemos hecho un breve repaso a las maniobras de Heimlich.

Sin pretender profundizar en cada uno de los puntos tratados, sí hemos querido dar cuatro normas básicas para enfrentarnos con éxito a alguna situación crítica.