

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



▶ MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN

OFICINAS y DESPACHOS

Edita:

Consejería de Empleo
Dirección General de Seguridad y Salud Laboral

Producción y redacción:

Fundación Andaluza Fondo de Formación y Empleo

Diseño:

la azotea, arte y diseño

Impresión:

Coria Gráfica

Depósito Legal:

presentación

Esta Guía de Prevención de Riesgos Laborales en Oficinas y Despachos pretende dar la formación e información necesaria a todas aquellas personas trabajadoras que lleven a cabo su labor diaria en este tipo de puestos de trabajo.

Como consecuencia del más que evidente crecimiento del sector servicios, la población laboral que trabaja en oficinas aumenta día tras día y se encuentra con cambios tecnológicos, ambientales y de tipo organizativo que modifican con gran rapidez los riesgos laborales presentes en nuestros lugares de trabajo.

Las personas trabajadoras, como figuras principales que somos de la prevención, debemos conocer las medidas preventivas necesarias para minimizar este tipo de riesgos.

Esta Guía analiza las situaciones de riesgo más frecuentes así como las medidas preventivas que se pueden aplicar, entre las que destacamos una serie de recomendaciones posturales y de ejercicios encaminados a reducir los trastornos musculares. No obstante, desde un punto de vista didáctico y para una mejor comprensión de lo aquí expuesto, comenzaremos por describir los aspectos más característicos y diferenciadores de los puestos de trabajo en las oficinas.

Esperamos que los consejos que recoge esta Guía sirvan para dar a conocer recomendaciones preventivas que permitan hacer de nuestro trabajo un lugar “libre de daños” para la salud.

Índice

INTRODUCCIÓN	5
RIESGOS	
RIESGOS	
generales	7
ergonómicos	13
Condiciones Ambientales	15
Elementos de Trabajo	21
Configuración del Puesto	28
psicosociales	35
Posturales	41
Ejercicios Musculares	43
Ejercicios Musculares	46
Ejercicios Musculares	51
RECOMENDACIONES	
NORMATIVA	

La principal característica de los puestos de trabajo de oficinas y despachos es la existencia generalizada en las mismas de los ordenadores, con la consiguiente presencia de las Pantallas de Visualización de Datos (PVD), pantallas que permiten la transmisión de información entre aquel y la persona trabajadora.

Esta relación ordenador-persona es bidireccional, es decir, requiere también que la persona trabajadora introduzca ciertos inputs en el ordenador. Así se hacen necesarios otros accesorios, como teclados o ratones.

Para poder hacer las tareas, se está la mayor parte de la jornada en posición sentada y debiendo disponer de un soporte físico, la mesa, para poder colocar al menos los elementos antes citados. Además, el puesto de trabajo se dispone atendiendo a una distribución espacial concreta, que permita situar todos los puestos existentes en el espacio disponible en la oficina.

No se debe olvidar que se trabaja en un edificio en el que se puede estar expuesto a posibles incidentes (golpes, resbalones, fuego, etc.), en un ambiente de trabajo determinado (ruido,

humedad, iluminación, etc.) y dentro de una organización de personas concreta (elementos organizativos y psicosociales).

Basándonos en ello, podemos señalar que los riesgos laborales más importantes en oficinas son:

- Posibles accidentes, ocasionados por incendios, resbalones, golpes, etc.
- Inconfort ambiental, como consecuencia de ruidos molestos, temperaturas o humedades inadecuadas, exposición a corrientes de aire, etc.
- Fatiga visual, producida principalmente por mirar a la pantalla durante largos periodos de tiempo.
- Trastornos musculoesqueléticos, derivados de adoptar posturas incorrectas, permanecer mucho tiempo sentado y efectuar movimientos repetitivos.
- Daños de naturaleza psicosocial, por las posibles deficiencias en la estructura de la organización, en los tiempos de trabajo, en los contenidos de la tarea, etc.



En una oficina son muchas las situaciones diarias en las que podría darse algún tipo de accidente aunque, como es lógico, y por fortuna, éstas no suelen tener gran trascendencia para la integridad física de las personas trabajadoras.

Así, para evitar posibles situaciones de riesgos es aconsejable:

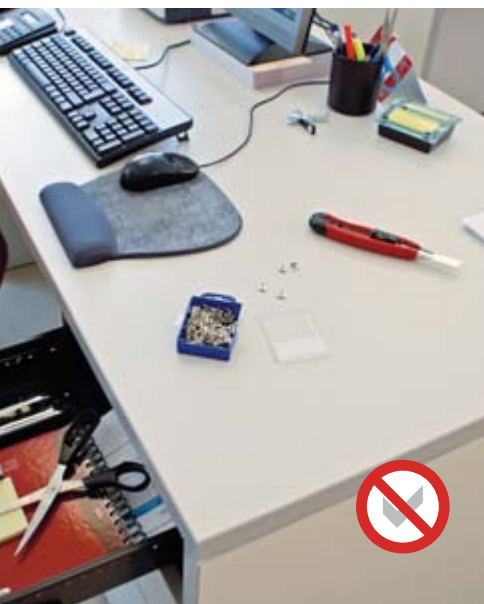
NO



SÍ



► **Mantener cajones y puertas cerradas, de esta manera se evitarán posibles golpes o caídas.**



► Después de utilizar objetos cortantes como “cutters”, tijeras o chinchetas, hay que guardarlos, no deben dejarse en cualquier sitio.

NO



SÍ

► Recuerde que no se puede fumar en el puesto de trabajo, se debe hacer en un espacio al aire libre.

▶ **Cuando haya que utilizar las escaleras, siempre es aconsejable utilizar los pasamanos, evitan muchos sustos.**



▶ **En temas eléctricos, no sobrecargar los enchufes, no tirar de los cables y apagar los equipos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, etc.) cuando finalice la jornada.**





► Hay que pensar, de vez en cuando, dónde están los extintores y las salidas de evacuación. Es un recordatorio muy útil en caso de emergencia.



► Todos los medios dispuestos para actuar en situaciones de emergencia (vías de evacuación, extintores, señalización, etc.) no pueden estar obstaculizados, tapados o estropeados.

R I E S G O S

ergonómicos



La Ergonomía es la disciplina preventiva que tiene como objetivo final el adaptar el puesto de trabajo a las características físicas y mentales de las personas. Para ello es imprescindible que el entorno ambiental, los equipos de trabajo y el diseño del puesto cumplan con las siguientes exigencias ergonómicas.

Condiciones Ambientales:

Ruido

Si bien es cierto que en las oficinas las personas trabajadoras no están expuestas a ruidos que supongan un riesgo auditivo importante, no es menos cierto que estos pueden ocasionar otro tipo de efectos como nerviosismo, desconcentración, agresividad, etc.

Las fuentes de ruido en las oficinas son numerosas: impresoras, trituradoras de papel, ventiladores de los ordenadores, sistemas de aire acondicionado, faxes, etc. Como es evidente, la medida más eficaz frente a estas fuentes siempre es eliminar o atenuar su nivel sonoro.



► Hay que prestar especial atención al ruido que se puede llegar a producir en oficinas panorámicas o abiertas. Este tipo de distribución propicia las relaciones interpersonales, pero muchas veces a costa de dificultar la concentración de otras personas trabajadoras.



► **Revisar periódicamente estos equipos y adquirirlos, considerando sus emisiones sonoras, son buenas medidas de prevención.**



► **En muchas ocasiones, las tareas de oficina exigen un nivel de atención mental bastante elevado: conversaciones telefónicas, resolución de problemas, elaboración de documentos, interacción con programas informáticos, etc. Se debe ser lo más respetuoso posible con el resto de las personas trabajadoras, sin provocar ruidos molestos e innecesarios.**

Iluminación

Uno de los aspectos fundamentales a la hora de diseñar cualquier puesto de trabajo es adecuar la iluminación al tipo de tarea que se vaya a realizar. En el caso concreto de las oficinas, este aspecto todavía es más importante al utilizarse sistemas de información con iluminación incorporada, las pantallas.

NO



SÍ

► **La pantalla del ordenador no debería estar delante o detrás de las ventanas, para evitar deslumbramientos o reflejos molestos. Siempre es preferible que las ventanas estén en perpendicular o en oblicuo.**





▶ Como la luz del sol cambia con el paso del tiempo, debería disponerse de persianas o cortinas que controlen esta variabilidad. Otra posibilidad es tener ventanas con filtros solares, que disminuyen la transmisión al interior de la luz solar y de las radiaciones ultravioletas e infrarrojas.



▶ Es preferible utilizar luz natural. La iluminación artificial debe ser lo más uniforme posible (fluorescentes distribuidos homogéneamente). Si se necesita iluminación localizada, colocarla de forma que no provoque deslumbramientos.

▶ En las oficinas abiertas se controlan los deslumbramientos que producen las luminarias generales con difusores de lamas.

Campos Electromagnéticos

Con el aumento del número de equipos eléctricos y electrónicos presentes en las actuales oficinas, nuestra exposición a campos electromagnéticos ha aumentado considerablemente. No obstante, podemos reducir su exposición aplicando ciertas medidas preventivas.

► **Reducir la exposición a los campos electromagnéticos desenchufando todo aquello que no se vaya a utilizar, aumentando la distancia a cargadores y transformadores o disponiendo de tomas de tierra para los distintos equipos.**

► **Las pantallas de visualización de datos se pueden clasificar en dos grandes grupos en función de su tecnología: las tradicionales CRT (pantallas de tubos catódicos) y las nuevas FPD (pantallas planas, entre las que, por ejemplo, se encuentra las conocidas TFT). Las FPD no tienen un haz de electrones para formar las imágenes, por lo que emiten menos radiaciones que las CRT.**





Calidad del Aire

De un tiempo a esta parte, las quejas en las oficinas por temas relacionados con la temperatura, la humedad, la exposición a corrientes de aire, etc. han aumentado considerablemente. Ejemplo de ello es el conjunto de síntomas (náuseas, dolores de cabeza, irritaciones en ojos, nariz o garganta, etc.) que padecen muchas personas trabajadoras que comparten cierto edificio y que recibe el nombre de **Síndrome del Edificio Enfermo**.



► **Para evitar problemas mayores, realizar un mantenimiento adecuado de los sistemas de ventilación y una limpieza exhaustiva del puesto de trabajo.**

► **Ajustar la temperatura ideal para cada una de las personas trabajadoras es misión casi imposible. No obstante, teniendo en cuenta que las tareas que se realizan en una oficina son sedentarias, situar la temperatura entre 20 y 26 °C en función de la época del año. En invierno, al llevar ropa de más abrigo, entre los 20 y 24 °C; en verano, al usarse ropa más ligera, entre los 23 y 26°C. Por otro lado, la humedad relativa se debe fijar entre el 45 y 65 %, para los anteriores rangos de temperaturas.**

► **No situar a las personas trabajadoras frente a focos de calor/frío (máquinas, radiadores, etc.) o de fuentes de corrientes de aire (puertas, salidas de aire acondicionado, etc).**

Elementos de Trabajo

Teclados y ratones

Como ya hemos dicho, la manera que la persona trabajadora tiene para interactuar con el ordenador es a través de estos dos dispositivos que, por su gran frecuencia de uso, deberían cumplir una serie de recomendaciones.

► **La fila de teclas ASD no debe estar elevada más de 3 cm., para evitar así una excesiva extensión de la muñeca. Si se utilizan las patillas que los teclados tienen en su parte posterior, la muñeca no puede estar demasiado elevada.**

► **Para reducir los giros de las muñecas son aconsejables los nuevos diseños de teclados (orientados en ángulos), bien sean partidos o de una única pieza.**

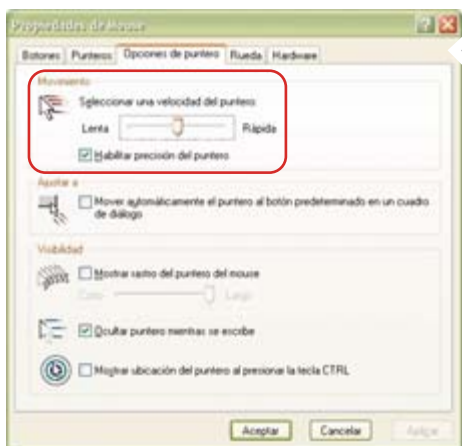




► El ratón tiene que ser adecuado al tamaño de la mano, de esa manera no se fuerza la inclinación de la muñeca.

► Ajustar la velocidad del cursor del ratón al grado de destreza de la persona trabajadora. Si se es una persona experta quizás prefiera más rapidez, aunque ello exigirá una mayor precisión de movimientos. Para ello, los pasos a seguir son los siguientes:

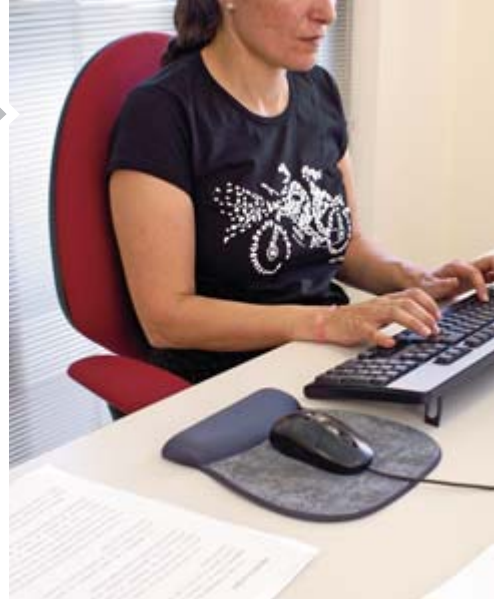
- 1 Ir a menú *Inicio*.
- 2 Hacer click en *Panel de Control*.
- 3 Hacer doble click en la opción *Mouse* y seleccionar la pestaña *Opciones de puntero*. En su parte superior, *Movimiento*, puede graduarse la velocidad del puntero (en la imagen velocidad media).



► Siempre que se utilice uno de estos accesorios, los codos tienen que estar cerca del cuerpo.

► Los reposamuñecas de gel son muy adecuados para evitar puntos de presión inadecuados en las muñecas.

► A ser posible, utilizar teclados y ratones inalámbricos que permiten mayor flexibilidad con respecto a su ubicación en la mesa.





FPD



CRT

Pantallas

La pantalla es el elemento más característico de los puestos de trabajo en oficinas y uno de los que más ha evolucionado con el paso del tiempo. El conocimiento de alguna de sus particularidades puede ser importante a la hora de seleccionar la pantalla más apropiada a la tarea.

► **Como ya hemos dicho, las pantallas se dividen en dos grandes grupos, las tradicionales o CRT y las más modernas o FPD. Comparando equipos de una misma categoría, las FPD presentan casi siempre mejores características que las CRT: ocupan un menor espacio, emiten menos calor, tienen menos problemas de reflejos, aprovechan mejor la superficie de visión, ahorran consumo energético, etc. Su único inconveniente es que tienen peor definición de colores.**

► **Ajustar la pantalla de modo que no tenga parpadeos y que el brillo y el contraste sean los adecuados. Este tipo de ajustes dependerá de la pantalla. Generalmente, el brillo y el contraste se modifica en los botones o ruedecillas que la pantalla tiene en la parte inferior. El refresco, asociado al parpadeo, debe ser como mínimo de 70 Hz en las pantallas CRT y de 60 Hz como mínimo en las FPD. Se regula de la siguiente manera:**

- ❶ Hacer click con el botón derecho sobre el *Escritorio*.
- ❷ Click en *Propiedades*.
- ❸ Seleccionar la pestaña *Configuración*. En su parte inferior hacer click sobre *Opciones avanzadas* y en ella escoger la pestaña *Monitor*.





atril

Otros Accesorios Ofimáticos

El desarrollo tecnológico trae consigo que en las oficinas cada vez sea más frecuente observar nuevos medios que intentan facilitar la realización de nuestro trabajo, aunque a veces estos le exijan unas elevadas demandas físicas y mentales a la persona trabajadora.

► Si la tarea principal es introducir datos en el ordenador durante largo tiempo, utiliza un soporte para documentos o un atril. Algunos pueden colocarse en el mismo plano de visión y a la misma altura que el monitor reduciendo los giros del cuello y la necesidad de enfocar el ojo.



auricular inalámbrico

► Si se habla con gran frecuencia o se mantienen largas conversaciones por teléfono, es recomendable un auricular inalámbrico. Permite tener libertad de movimientos y reduce los dolores de cuello o de hombros que se puedan producir.

► Los ordenadores portátiles cuentan con grandes ventajas (menor espacio, acceso a la información más amplio, etc.) pero también con evidentes inconvenientes ergonómicos (pantalla más pequeña, accesorios integrados en un mismo equipo, etc.) que exigen un mayor grado de precisión de los movimientos, aumentando la carga postural del cuello y de los brazos. Se recomienda utilizar teclado y ratón externos al portátil y colocar el portátil sobre un soporte diseñado para tal fin. Esta solución controla la carga postural y visual asociada al uso de estos equipos.



► portátil

► Tener cuidado con el uso excesivo de las agendas electrónicas o PDA, ya que éstas exigen altas demandas visuales y posturas muy estáicas del cuerpo, en especial del cuello.



reposapiés

► El reposapiés tiene fundamentalmente sentido cuando el trabajador dispone de un mobiliario que no le permite apoyar los pies en el suelo. Debe ser antideslizante y regulable en inclinación y altura.



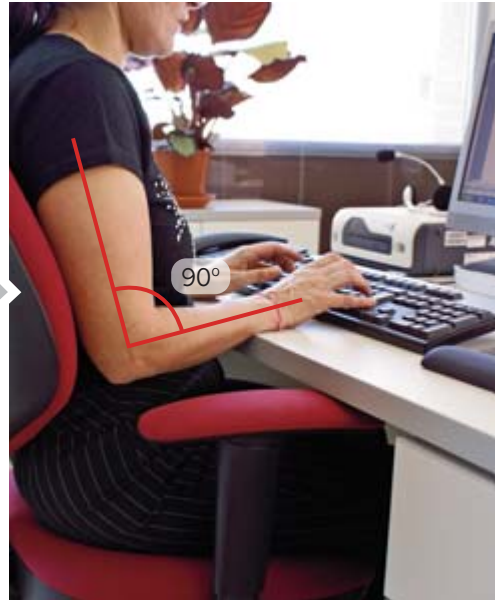
Configuración del Puesto

Sillas

Cuando una persona va a estar sentada durante tantas horas seguidas, como es el caso que nos ocupa, el tipo de silla utilizado es fundamental. Se debería:

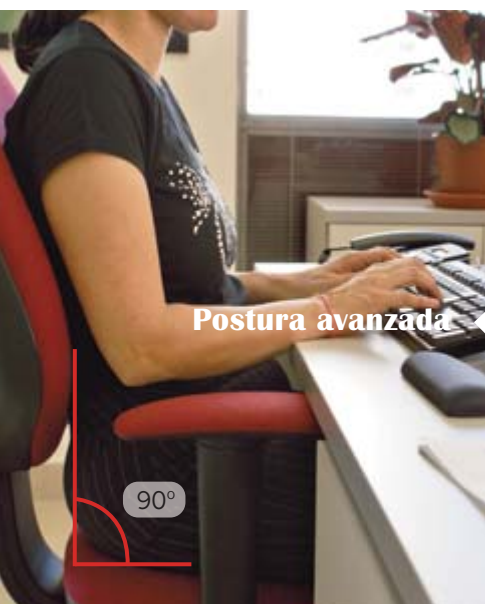
► Disponer de sillas que permitan libertad de movimientos, por lo tanto con ruedas, y que sean estables, con cinco apoyos.

► **Ajustar en altura el asiento, de forma que al apoyar la muñeca sobre el borde de la mesa, el brazo se mantenga pegado al tronco y el brazo y el antebrazo formen un ángulo de 90°. Además, el muslo y la pierna también deben formar un ángulo de 90°, teniendo que tener apoyados los pies en el suelo. Si esto no es posible, utiliza reposapiés.**



► **Los apoyabrazos deben estar alejados del borde anterior del asiento, para permitir la aproximación de la silla a la mesa en todos los rangos de regulación de altura del asiento, garantizando así el apoyo lumbar.**





Postura avanzada <

► La zona lumbar de la espalda debe estar cómodamente apoyada en el respaldo y éste no debe dificultar a la persona trabajadora sus movimientos.



Postura relajada <

► Si tienes dispositivo de basculación del respaldo, desbloquéalo y ajusta la presión del mismo al peso de tu cuerpo.

Mesas

Una buena silla puede no hacer bien su función si no dispone de una mesa de trabajo apropiada. Es decir, la silla y la mesa deben acoplarse perfectamente, como si se tratara de un único elemento.

▶ El tablero de la mesa debe ser de colores suaves y tener un acabado mate para reducir los reflejos. Además, sus bordes, en especial en las zonas más cercanas al usuario, han de ser redondeados, pudiendo incluso adaptarse al contorno de la persona.

▶ Delante del teclado tiene que haber espacio, unos 10 cm., para poder apoyar las manos y los antebrazos.





► Tiene que haber espacio suficiente debajo de la mesa para permitir los movimientos de las piernas. Si es posible, que sea regulable en altura.

► Las dimensiones del tablero determinan cómo distribuir con mayor o menor holgura los distintos elementos de trabajo: pantalla, teclado, papeles, etc. A pesar de que las medidas podrían depender del nivel de organización de cada persona, basta con unos 80 ó 100 cm. de profundidad (dependiendo fundamentalmente del tipo de pantalla utilizado) y unos 150 cm. de longitud.

Organización Espacial

Otro aspecto clave a la hora de diseñar un puesto de trabajo es su distribución en un local concreto, teniendo en cuenta, además, la existencia de equipos de usos colectivos como fotocopiadoras, impresoras, etc. Por eso es aconsejable:

► **Situar los puestos de trabajo teniendo presente las relaciones laborales que se mantienen entre el personal, atendiendo al nexo de unión que haya entre sus tareas.**

► **Disponer de espacios comunes que sirvan como zona de reunión o de descanso, sin distraer así al resto de las personas trabajadoras.**

► **Deben disponerse de 2 m² de superficie libre por persona trabajadora. En esta superficie no se consideran los espacios ocupados por mesas, sillas, armarios, etc.**





► Tener mesas altas que puedan servir para llevar a cabo reuniones, más o menos informales, en posición de pie.



► La separación entre las paredes, impresoras, fotocopadoras, mesas y demás mobiliario ha de ser como mínimo de 80 cm., para lograr así un paso cómodo y seguro entre objetos.

R I E S G O S

psicosociales



Los daños que estos riesgos pueden ocasionar en la salud de las personas trabajadoras tienen un difícil reconocimiento, pese a sus consecuencias negativas como la desmotivación, la insatisfacción laboral, el estrés, el absentismo, etc. todavía hoy. Ello hace que en muchos casos se considere más un problema privado o individual que originado por un mal diseño psicosocial de los puestos de trabajo y por una mala calidad organizativa.

En consecuencia, procuraremos:

► **Aplicar técnicas de enriquecimiento del trabajo, como la variedad en las tareas; es decir, ir modificando las actividades: hablar por teléfono, hacer fotocopias, trabajar con el ordenador, etc. Esta variedad potencia, además, los cambios posturales, tan importantes en la reducción de daños musculoesqueléticos.**



variedad de tareas





▶ **Asignar o autoasignarse tareas para unidades de tiempo reales. Malas planificaciones temporales conllevan situaciones de altos niveles de estrés.**

▶ **Generar estrategias ante las exigencias de los trabajos “cara al público”. Intentar alternar las personas que atienden al público, fomentar las acciones formativas encaminadas a potenciar los recursos de estas personas trabajadoras, etc.**

▶ **Facilitar el intercambio de conocimientos entre el personal empleado con distintos grados de experiencia. Recordar que, a veces, la experiencia no está ligada a la edad, como suele ser el caso en el uso de nuevas tecnologías.**

► **Fomentar las políticas de RSC (Responsabilidad Social Corporativa): conciliación de la vida familiar, flexibilización de horarios, respeto al medio ambiente, eliminación de la discriminación de género, etc. Lo que trae consigo un incremento de la satisfacción personal en la organización.**

► **Aumentar el nivel de responsabilidad personal y la apertura de las comunicaciones entre todas las personas integrantes de la organización, para poder así encontrar soluciones sinérgicas a posibles problemas con clientes, compañeros y compañeras, administraciones públicas, etc.**

RECOMENDACIONES



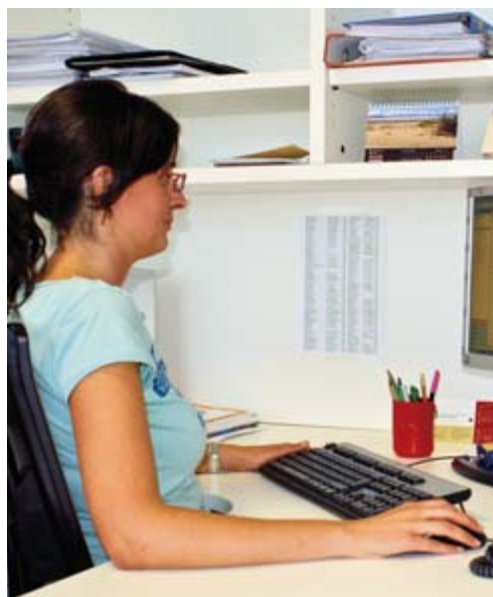
En este capítulo, primeramente se muestran unos cuantos consejos destinados a lograr que las personas trabajadoras adopten hábitos posturales saludables.

Después se presenta una serie de ejercicios musculares que pueden repetirse unas **15 veces**, durante las pausas o cuando la persona trabajadora note cierta fatiga muscular. Recordar que siempre se deben hacer con suavidad y sin forzar el cuerpo.

Posturales

1 Apoya tus antebrazos y muñecas en los apoyabrazos de la silla o en el borde de la mesa. Por ejemplo, intenta no mantener en el aire la muñeca cuando estés tecleando.

2 No mantengas posturas torcidas en ninguna de las partes del cuerpo: cuello, muñecas, espalda, etc. Por ejemplo, sitúa la pantalla en frente, evitando así los giros del cuello.





3 La distancia a la pantalla debe ser de unos 60 cm., aunque lógicamente dependerá del tamaño de ésta y del tipo de pantalla con el que trabajes. Por ejemplo, las FPD exigen distancias menores, unos 40 cm.

4 Siempre que tengas equipamiento con sistemas de regulación, haz uso de los mismos. Si no los entiendes, pide que te los expliquen o que te faciliten la información. Por ejemplo, ajusta la inclinación del respaldo hasta que entre tus muslos y la espalda haya unos 90°.



5 Coloca el teclado y el ratón a unos 10 ó 15 cm. del borde de la mesa, ello te permitirá tener apoyadas las muñecas sin tener que separar excesivamente el brazo. Por ejemplo, no coloques el ratón muy lejos, ya que deberás elevar en exceso el brazo.

6 En cuanto a la altura de la pantalla, recuerda que el borde superior de la pantalla debe estar al nivel de los ojos. Por ejemplo, ajusta la altura de la silla hasta que los ojos estén al nivel superior de la pantalla.

7 Varía la postura de sentado. Las posturas dinámicas facilitan la circulación y reducen la fatiga muscular. Por ejemplo, estate sentado con las piernas estiradas y después de un tiempo acércalas a las ruedas de la silla.

8 Trabaja de manera relajada, de no hacerlo así podrían surgir molestias. Por ejemplo, si elevas los hombros te dolerá el cuello, si frunces el ceño te acabará doliendo la cabeza, etc.

9 Cada cierto tiempo intenta levantarte de la silla. Lo ideal para nuestro cuerpo es la alternancia entre las posturas sentado-de pie. Se recomienda que cada hora estés de pie unos 5-10 minutos. Por ejemplo, busca disculpas para moverte: sube por las escaleras en lugar de coger el ascensor, vete a la impresora para ver cómo están saliendo las hojas, varía tus tareas, etc.



Ejercicios Musculares repite 15 veces

espalda

1 Coloca las manos detrás de la cabeza llevando los codos hacia atrás y acercando los omoplatos.

2 Siéntate con la columna recta y contrae los abdominales empujando la zona lumbar hacia el respaldo.



ojos

① Relaja los ojos cerrándolos durante un tiempo o mirando a un lugar alejado.



② Mueve los ojos en todas las direcciones alzando las cejas.





cuello

❶ Inclina la cabeza lentamente hacia atrás y hacia delante.



❷ Inclina la cabeza lentamente a derecha e izquierda.

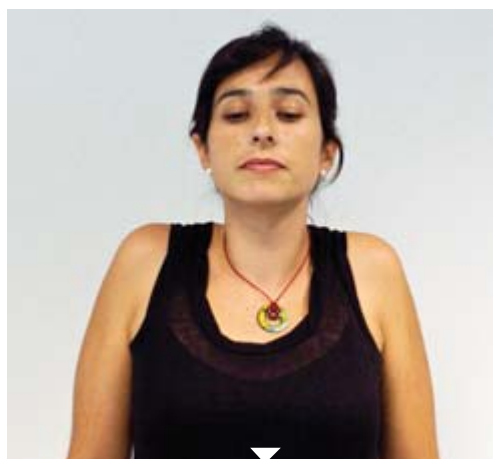


3 Gira la cabeza lentamente a ambos lados.



extremidades superiores

1 Eleva tus hombros hacia las orejas, mantenlos un tiempo y déjalos caer lentamente.





2 Coloca los brazos en cruz, acerca las manos a los hombros y junta los brazos hasta pegar los codos.



N O R M A T I V A





■ **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

■ **Ley 28/2005**, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

■ **Real Decreto 486/1997**, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

■ **Real Decreto 488/1997**, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

