



Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Manual de Seguridad y Salud en Oficinas

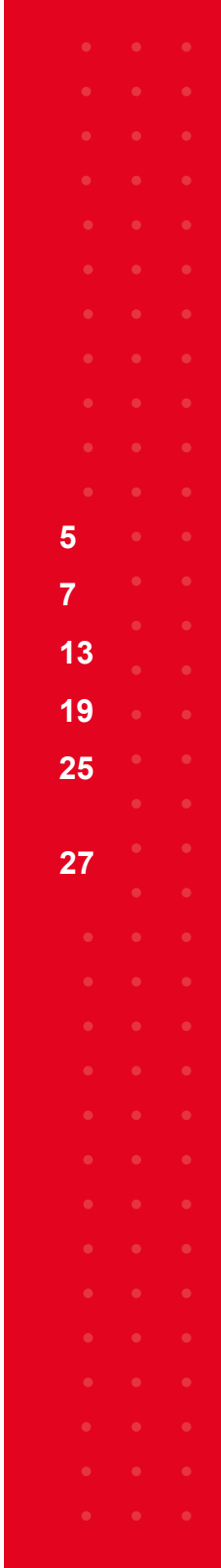


MAPFRE

Tu aseguradora global de confianza

Índice

Presentación	5
1. Riesgos generales	7
2. Trabajo con pantallas de visualización	13
3. Trabajos de atención al público	19
4. Evacuación	25
Obligaciones de los trabajadores en prevención de accidentes laborales	27





Presentación

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR establecen la obligación del empleador de informar a sus trabajadores sobre los riesgos en el centro de trabajo, y particularmente sobre aquellos riesgos relacionados con el puesto o función de cada trabajador, a efectos de que el trabajador conozca fehacientemente los riesgos a los que está expuesto y las medidas de prevención y protección que debe adoptar o exigir al empleador.

Con este objetivo se edita este Manual, que pretende dar a conocer a los trabajadores administrativos los riesgos más frecuentes a los que se encuentran expuestos y la forma de actuar para prevenirlos, tomando en consideración lo dispuesto por la normativa legal vigente y las buenas prácticas de trabajo seguro.

Es el deseo del Grupo Mapfre que esta publicación contribuya a la mejora de los niveles de seguridad y salud ayudando a las organizaciones en la creación de una cultura de prevención, aumento de la productividad y mejora del clima laboral.







1. Riesgos generales



Riesgos

- Caídas al mismo y a distinto nivel al transitar por escaleras y zonas de paso.
- Cortes y pinchazos con tijeras, abrecartas u otro material punzocortante de oficina.
- Golpes contra objetos inmóviles, (cajones abiertos, objetos en zonas de paso, pasillos de anchura insuficiente, etc.).
- Fatiga por adoptar posturas y gestos inadecuados.
- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.



Medidas Preventivas

Generales

- Mantén las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).
- Las mesas de trabajo y muebles accesorios deberán quedar ordenadas y recogidas al finalizar la jornada.
- Respeta las señales de advertencia de suelo mojado.
- Guarda los objetos cortantes o punzantes (tijeras, abrecartas) tan pronto como termines de utilizarlos.
- Mantén los cajones cerrados.
- Evita almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer.
- Cuando transites por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamanos.
- No utilices sillas, mesas o papeleras como “escaleras”.

Estanterías, armarios y archivadores

- Si un armario comienza a volcarse, no intentes pararlo. Apártate, lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Si adviertes que un armario se tambalea, avisa al personal de mantenimiento.
- Llena los cajones de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocarán siempre en los cajones inferiores.
- Evita colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- Cierra cada cajón (especialmente los telescópicos) después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.



Electricidad

- Utiliza siempre bases de enchufe con toma de tierra. No usar conexiones intermedias, que no garanticen la continuidad de la toma de tierra.
- Nunca desconectes los aparatos tirando del cable.
- Nunca manipules o intentes reparar objetos o instalaciones eléctricas. Sólo deber hacerlo personal especializado.

Otros

- No retires las protecciones ni anules los dispositivos de seguridad de las máquinas. En caso de avería comunica la incidencia y no efectúes reparaciones salvo que estés autorizado.
- Guarda los productos químicos (alcohol, lejías, etc.) en recipientes claramente etiquetados, no utilices recipientes que puedan inducir a error (botellas de gaseosas, agua, etc.).
- Nunca se deben tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.

No adoptes posturas incorrectas como:

- Sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas.
- Sujetar el auricular con el hombro.

No efectúes movimientos inadecuados como:

- Girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.
- Forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.





2. Trabajo con pantallas de visualización



Riesgos

- Microtraumatismos en los dedos y/o muñecas por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: Picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.
- Fatiga física: Dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimientos, calambres, etc.)
- Fatiga mental: Relacionada con las características de las tareas y el cansancio.



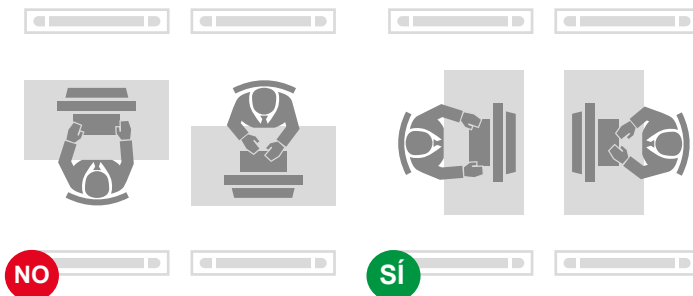
Medidas Preventivas

Generales

- El espacio destinado al puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.
- El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de discomfort.
- Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo debe proteger la región lumbar, además de ser regulable en altura y ángulo de inclinación.
- La pantalla debe ubicarse a una distancia no superior del alcance de los brazos, antebrazo y manos extendidas, cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla y de preferencia a una distancia de los ojos entre 45 y 55 cm. para evitar la fatiga visual.
- La pantalla debe ubicarse de tal forma que la parte superior de la misma este a la altura de los ojos.
- De utilizar atril portadocumentos, éstos no deben ocasionar posturas incorrectas. Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical.

Deslumbramientos

- El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible (evitar colocar la pantalla delante de las ventanas).
- La colocación de la pantalla debe evitar reflejos de focos luminosos.
- En la imagen se dan orientaciones sobre la mejor ubicación de las pantallas con objetos de reducir deslumbramientos.



Normas Específicas

A) Al iniciar el trabajo

- Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.). Si es necesario, utilizar reposapiés.
- Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla.
- Evitar el contraste entre la luz de la ventana y de la pantalla.
- Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla.
- Situar el borde superior de la pantalla ligeramente por debajo de la línea horizontal de visión.
- Para introducir datos, colocar la pantalla ligeramente hacia un lado.
- Evitar oscilaciones de las letras, los caracteres y/o el fondo de pantalla.
- Controlar el contraste y brillo de la pantalla.

B) Durante el trabajo

- Distribuir racionalmente los medios a emplear.
- Disponer de espacio para el mouse, el teclado y los documentos.
- Mantener ordenados los documentos, planos, etc., evitando que se acumulen en la mesa de trabajo.
- Retirar de la mesa todo aquello que no sea necesario.
- Evitar los giros bruscos del tronco y de la cabeza.
- Evitar los giros mantenidos y forzados del tronco y de la cabeza.
- El antebrazo y la mano debe permanecer alineados.
- Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de 90°.
- No copiar documentos introducidos en fundas de plásticos.
- Para reducir ruido, mantener colocadas las carcasas de las impresoras.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Realizar breves paradas o alternar las tareas, si se mantiene una actividad permanente con la pantalla.

Realizar con suavidad los siguientes ejercicios de relajación, en caso de fatiga muscular, o durante las pausas:

Primero

- Mover lentamente la cabeza.



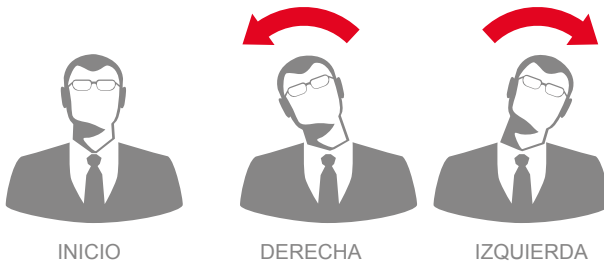
Segundo

- Girar lateralmente la cabeza



Tercero

- Girar lateralmente la cabeza con la barbilla levantada.



C) Otras Normas

- Obtener información/formación sobre los programas con los que se va a trabajar.
- Organizar las tareas de forma adecuada y lógica.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- Desenchufar los equipos sin tirar de los cables.
- Para evitar contactos eléctricos, no desmontar equipos ni manipular su interior.
- No sobrecargar los enchufes utilizando extensiones de forma abusiva.
- Vigilancia periódica del estado de la salud.





3. Trabajos de atención al público



Riesgos

Las tareas y actividades que implican el trato directo con personas externas a la empresa (clientes, pacientes, alumnos, usuarios, etc.) es muy variado y conlleva condiciones de trabajo muy dispares.

También los medios de trabajo pueden ser muy diversos, desde los informáticos y telefónicos, a las visitas domiciliarias o la atención personal en oficinas, despachos, consultas, aulas, etc.

En ocasiones la relación y el trato directo con el público, puede ocasionar fatiga debida a:

- La tensión generada por “desbordamientos de diverso tipo como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con pacientes, trabajo aislado, trabajo de noche, etc.”
- También por falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo, de la autonomía en la toma de decisiones, etc. Ello puede producir incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, especialmente, respecto al nivel de satisfacción de los clientes o el cumplimiento de los objetivos.
- Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales, como el producido por el mantenimiento simultáneo de la atención y la comunicación, con varios sistemas a la vez como los informáticos- teléfono-personas.





Si una persona está sometida a tensiones en su trabajo...

... suele responder a éstas, realizando un esfuerzo. Si esta situación se prolonga demasiado...



... puede incidir en el trabajador. Estas, de forma elemental, son las fases del estrés.



Normas Específicas

- Mantener al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).
- Mantener localizables las alternativas de consulta y asistencias para los casos de fallo del sistema principal.
- Conocer las ayudas de la organización y de consulta para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de decisión.
- Solicitar las aclaraciones sobre las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.
- Crear un grado de autonomía adecuado en el ritmo y organización básica del trabajo. Hacer pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.



Diez consejos para manejar el estrés personal

1. Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés. Véalas como un aviso.
2. Precise las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero? ¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?
3. Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje “acelerar” por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.
4. No se atormente por los “y si...”. Como alguien dijo: “Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron”.
5. No pierda la cabeza sobre lo que no tiene remedio. Respire profundo. (Es difícil de creer, si no se han experimentado, lo que pueden hacer algunos ejercicios respiratorios).
6. Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.
7. Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.
8. Sea realista y evite luchar contra fantasmas.
9. Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite los licores y el tabaco.
10. Cambie lo que pueda cambiar. Acepte lo que no puede, e intente una compensación si la situación es seria o duradera.







4. Evacuación



Actuación en Caso de Evacuación

- Al oír la señal de evacuación por megafonía o a través del responsable de evacuación de la oficina, prepárate para abandonar el centro de trabajo.
- Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.
- Si te encuentras con alguna visita, acompáñala hasta el exterior.
- No utilices los ascensores.
- Evacua el edificio con rapidez, pero no corras.
- No vuelvas al Centro de trabajo a recoger objetos personales.
- Durante la evacuación, sigue las siguientes instrucciones:
 - Realiza la evacuación de forma rápida y ordenada.
 - Tranquiliza a las personas que durante la evacuación, hayan podido perder la calma.
 - Ayuda a las personas impedidas o disminuidas.
 - No permitas el regreso al centro de trabajo a ninguna persona.
- Abandona el centro de trabajo, dirígete al punto de reunión y no te detengas junto a la puerta de salida.
- Permanece en el punto de reunión y sigue las instrucciones de los encargados de emergencias.

Obligaciones de los trabajadores en prevención de accidentes laborales

La Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR asigna al trabajador, en materia de prevención de accidentes laborales, las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.
- Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
- Comunicar al empleador todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
- Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.



Manual de Seguridad y Salud en Oficinas

He recibido el Manual de Seguridad y Salud en Oficinas, que incluye las medidas preventivas básicas para controlar los riesgos más comunes que se presentan en los centros laborables y las obligaciones que la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S. N° 005-2012-TR me asignan, y me comprometo a su cumplimiento cuando efectúe mis labores.

Nombre del trabajador:

D.N.I.:

Fecha:

 / /

Firma del trabajador:



MAPFRE

Tu aseguradora global de confianza

**Asumir riesgos
no es parte
del trabajo.**



Tu aseguradora global de confianza

Lima:

01-2133333

Provincia:

0801-1-1133

Atención al cliente 24 horas

mapfre.com.pe



[/Mapfre.Pe](https://www.facebook.com/Mapfre.Pe)



[/MapfrePeru](https://twitter.com/MapfrePeru)



[/MapfrePeruOficial](https://www.youtube.com/MapfrePeruOficial)