

SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJOS DE OFICINA

INDICE

1. Legislación en materia de prevención de riesgos laborales
2. Factores de riesgo en el trabajo
3. Seguridad en la oficina
 - 3.1. Accidentes por caída
 - 3.2. Uso de escaleras
 - 3.3. Golpes en estanterías, armarios y archivadores
 - 3.4. Reglas básicas contra riesgos eléctricos
 - 3.5. Puertas
 - 3.6. Orden y limpieza
4. La Ergonomía y el trabajo en oficina
 - 4.1. El espacio de trabajo
 - 4.2. El puesto de trabajo de oficina.
 - 4.3. Ambiente luminoso
 - 4.4. Confort acústico
 - 4.5. Confort térmico
 - 4.6. Calidad del aire
5. Factores psicosociales
6. Posturas adecuadas en el trabajo
 - 6.1. El trabajo en postura sentado
 - 6.2. El trabajo en postura de pie
7. Manipulación manual de cargas
8. Principios básicos de seguridad contra incendios
9. Accidentes in itinere.
10. Primeros auxilios en caso de accidente
11. Teléfonos de interés.
- 12 Revisión.

* Documento realizado por el Servicio de Prevención de la Mutua Asepeyo y Servicio de Prevención de la UMH

1 LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

La normativa es muy detallada y técnica, y puede resultar compleja en su aplicación por la diversidad de normas que desde diversos ámbitos aparecen, así como por su constante actualización.

1.1 Marco jurídico básico.

La Ley 31 /1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, constituye el marco de obligada referencia. De su exposición de motivos destacamos que:

- Se propone fomentar una auténtica cultura preventiva promoviendo la mejora de la educación.
- Se inserta en el ámbito de las relaciones laborales, configurándose como referencia legal mínima en el desarrollo reglamentario y en la negociación colectiva.

Real Decreto 39/1997- Reglamento de los Servicios de Prevención.

Regula los procedimientos de evaluación de los riesgos para la salud de los trabajadores, las modalidades de organización, el funcionamiento y control de los servicios de prevención, así como las capacidades y aptitudes que han de reunir dichos servicios y los trabajadores designados para desarrollar la actividad preventiva.

- Subrayemos los contenidos siguientes:

Art. 14 LPRL. Punto 2.

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, con las especialidades que se recogen en los artículos siguientes en materia de plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos, información, consulta y participación y formación de los trabajadores, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud, y mediante la constitución de una organización y de los medios necesarios en los términos establecidos en el capítulo IV

El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención señaladas en el

párrafo anterior a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

Artículos 1.1 y 1.2 del Reglamento de los servicios de prevención.

Artículo 1: Integración de la actividad preventiva

1. *La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.*

Artículo 2: Acción de la empresa en materia de prevención de riesgos

1. *El establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción.*

2.2 Normativa de desarrollo reglamentario básico de la Ley 31/1995, de especial interés en los puestos de trabajo en oficinas:

- R.D. 485/1997 Señalización de seguridad y salud en el trabajo

Establece las medidas destinadas a garantizar que en los lugares de trabajo exista una adecuada señalización de seguridad y salud. Ésta se refiere a un objeto, actividad o situación, y proporciona una indicación relativa a la seguridad y salud.

-R.D.486/1997-Lugares de trabajo

Esta norma está destinada a asegurar la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, de manera que de su utilización no se deriven peligros para los trabajadores.

Los temas tratados hacen referencia a las condiciones constructivas de los lugares, a su orden, limpieza y mantenimiento, a las condiciones ambientales, a la iluminación, a los servicios higiénicos y locales de descanso, y al material y locales de primeros auxilios.

- R.D: 487/1997 - Manipulación manual de cargas

Su objeto es asegurar que de la manipulación manual de cargas no se deriven riesgos para los trabajadores, en particular dorsolumbares.

La evaluación del riesgo deberá considerar los siguientes factores: características de la carga y del medio de trabajo, esfuerzo físico necesario, exigencias de la actividad, y factores individuales de riesgo.

- R.D. 488/1997 - Equipos que incluyen pantallas de visualización

Su finalidad es garantizar que de la utilización de los equipos que incluyen pantallas de visualización no se deriven riesgos para la seguridad y salud. Las disposiciones mínimas que se establecen se dividen en las relativas al Equipo (pantalla, teclado, etc.), al Entorno (espacio, iluminación, reflejos, etc.) y a la Interconexión ordenador /persona.

[*volver*](#)

2 FACTORES DE RIESGO EN EL TRABAJO.

El desarrollo de la actividad diaria en los puestos y lugares de trabajo está condicionado por los llamados factores y agentes del trabajo. Éstos pueden ser:

- Materiales, como son por ejemplo las escaleras portátiles, los equipos eléctricos, las zonas de circulación y paso, los pasillos, puertas y escaleras, los aparatos elevadores; o
- Personales, como son la experiencia profesional, los conocimientos, la actitud frente a la seguridad, las características físicas y sensibilidades especiales, etc.

Cuando estos factores y agentes del trabajo presentan deficiencias o están en condiciones peligrosas deben adoptarse las medidas preventivas necesarias para controlar de forma adecuada el riesgo que suponen.

Si en el desarrollo de nuestro trabajo diario detectamos un factor de riesgo que presenta una condición de peligro, deberemos adoptar medidas para su eliminación. Si las acciones a tomar están fuera de nuestro alcance, o la solución que hemos adoptado es temporal, informaremos a nuestro superior jerárquico para que adopte una solución definitiva al problema (artículo 29 LPRL obligaciones de cualquier trabajador)

En nuestras manos está evitar los actos inseguros en los puestos de trabajo:

- Utilizando sólo escaleras portátiles en buen estado.
- Haciendo uso únicamente de los equipos eléctricos que no presenten defectos en sus protecciones.
- No corriendo al desplazarse por las escaleras, pasillos o entre los puestos de trabajo.
- Trabajando con niveles de iluminación adecuados a la tarea que se realiza.
- Manteniendo libres de obstáculos las salidas y zonas de paso.
- Recogiendo inmediatamente los derrames de líquidos en el suelo.
- Manteniendo cerrados los cajones y puertas de los armarios mientras no se utilizan.
- Respetando los medios de protección que los equipos disponen.
- Ajustando a sus características los elementos regulables del puesto de trabajo (silla, pantalla y teclado).

Recuerde:

Usted puede colaborar con la organización:

- Utilizando de forma segura los productos y equipos de trabajo de acuerdo con las instrucciones que le han proporcionado.
- Informando de las situaciones peligrosas a su superior jerárquico directo.
- Respetando y utilizando correctamente los medios y dispositivos de protección.

[volver](#)

3 SEGURIDAD EN LA OFICINA

3.1. Accidentes por caída.

Son frecuentes los accidentes por caída al mismo nivel debidos a resbalones, tropezones, etc. Para evitarlos se deben tener en cuenta, entre otras, las siguientes recomendaciones de seguridad:

- La zonas de paso deben estar libres de obstáculos que dificulten el paso: papeleras, archivadores, etc.



- Evitar que los cables eléctricos, cables de ordenadores, de teléfono, etc. estén situados en las zonas de paso.
- En el caso de que se produzcan derrames, éstos deben ser limpiados rápidamente evitando posibles resbalones.
- Deberá evitarse la presencia de irregularidades en el suelo que puedan originar caídas: baldosas sueltas, bordes de moquetas levantados, etc.
- Cuando los suelos estén en condiciones especialmente resbaladizas: (por ejemplo suelos recién fregados o recién encerados) es conveniente advertir dichas circunstancias mediante señalización adecuada.

[volver](#)

3.2. Uso de escaleras

Escaleras manuales

Un elevado número de accidentes ocurren al intentar acceder de forma incorrecta a los niveles superiores de las estanterías. Evítelos adoptando las siguientes recomendaciones:

- Utilice siempre escaleras de mano o medios adecuados, y hágalo de forma segura. Evite accesos improvisados, como pilas de cajones, sillas, mesas radiadores. No trepe por las estanterías.
- Verifique el buen estado de conservación de las escaleras antes de cada uso (peldaños insuficientes o en mal estado, elementos deformados o desgastados).
- Fije la escalera de forma segura con puntos de apoyo antideslizantes para evitar que la escalera resbale por su base o por el apoyo superior.
- No coloque la escalera delante de puertas, a menos que bloquee su apertura o que otra persona la controle
- Utilice la escalera apropiada para cada trabajo y altura a alcanzar
- Si el trabajo requiere un desplazamiento lateral cambie de sitio la escalera.
- No intente pasar de una escalera portátil a un estante o plataforma.
- Cuando transporte la escalera actúe con precaución para evitar golpear a otras personas. Esté atento por donde pisa para evitar tropezar con obstáculos.
- No utilice las escaleras de tijera como escaleras de apoyo, puesto que al no estar preparadas para ello pueden resbalar.



Escaleras fijas

Se producen también muchos accidentes por caídas o tropiezos en las escaleras fijas de los edificios de oficinas. Para prevenir estas caídas tenga en cuenta los siguientes consejos:

- Mantenga la escalera en un correcto estado de orden y limpieza, sin objetos que puedan obstaculizar el paso ni sustancias que provoquen resbalones.
- Informe a su jefe inmediato de cualquier desperfecto o situación insegura que observe en la escalera.
- No circule demasiado de prisa y preste atención cuando circule por ellas, un descuido o distracción puede tener consecuencias graves.

[volver](#)

3.3. Golpes en estanterías, armarios y archivadores.

Asegurar y utilizar correctamente las estanterías y armarios le ayudará a evitar accidentes.

- Puede fijar el armario o estantería al suelo o a la pared, o incluso entre sí, para mejorar su estabilidad y evitar su basculamiento.
- Reparta el peso entre los cajones de los archivadores y aproveche toda su profundidad. Si los cajones superiores están demasiado cargados puede provocar su vuelco. Comience a llenarlos por los niveles inferiores.
- Las estanterías deben tener topes fijos o móviles que impidan la caída de los objetos almacenados. Los cajones deben disponer de topes que impidan su salida accidental de la guía.
- Informe a su superior jerárquico de cualquier situación insegura que observe en armarios o estanterías.
- Si después de todas estas recomendaciones el armario o estantería vuelca, apártese y no intente sujetarlo.



[volver](#)

3.4. Reglas básicas contra riesgos eléctricos.

Las instalaciones eléctricas están dotadas de diferentes dispositivos de seguridad contra riesgos eléctricos, sin embargo, es necesario tener en cuenta las siguientes normas básicas de seguridad:

1. Verifique el estado de un equipo o instalación antes de su uso: cables, clavijas, carcasas, etc... Compruebe que los alargadores y bases de enchufe disponen del mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar.
2. Opere únicamente los mandos previstos por el constructor o el instalador y no altere los dispositivos de seguridad. Para desconectar un equipo tire de la clavija, nunca del cable.



3. No utilice equipos ni instalaciones cuando estén mojados, cuando sea Vd. quién esté mojado o en presencia de agua y humedad. Los equipos eléctricos se depositarán en lugares secos y nunca deberán mojarse.
4. Como primera medida, en caso de incidentes o avería, desconecte la corriente. No toque directamente a una persona electrizada. desconecte la corriente y en caso

que ello no fuera posible, desengánchela con un elemento aislante (listón, tabla, silla de madera, etc.).

5. En caso de avería, o cualquier otra anomalía informe de la misma a su jefe inmediato o al departamento de mantenimiento. Deje de utilizar los aparatos e impida que los demás también los utilicen.

[volver](#)

3. 5. Puertas

No debe subestimar los accidentes que pueden provocar las puertas. A veces derivan en situaciones cómicas pero no siempre es así. A menudo producen accidentes de gravedad.



Diferentes tipos de puerta pueden provocar distintos tipos de accidente:

- Puertas acristaladas: Su señalización, mediante un círculo adhesivo u otro tipo de señal, advertirá de la existencia del cristal.
- Puertas de vaivén: Ábralas con precaución y preste atención en no golpear a nadie situado al otro lado de la puerta.
- Puertas giratorias: Gírelas suavemente y con prudencia. Nunca gaste bromas con ellas, un golpe puede ser muy grave.
- Puertas de dimensiones reducidas: Para evitar golpes de la cabeza contra el dintel coloque algún tipo de acolchado y señalícelo mediante franjas amarillas y negras.
- **Puertas de emergencia:** No almacene objetos delante de estas puertas y mantenga limpio y libre sus accesos. Conviene que las puertas abran hacia fuera y estén bien señalizadas.

[volver](#)

3.6. Orden y limpieza.

El orden y la limpieza forma parte de nuestro trabajo, ya que debemos cuidar que nuestro puesto de trabajo esté limpio, que no haya cosas innecesarias y que todas las necesarias estén en su sitio.

Coloque todos los utensilios, herramientas y productos en armarios, estantes y receptáculos adecuados. No deje las tijeras sobre las estanterías, guárdelas en el cajón. Todo debe resultar fácilmente accesible, especialmente las cosas de uso común.

Deje los pasillos despejados, libres de obstáculos facilitando el paso de las personas y evitando las caídas por tropiezos.

No sobrecargue las estanterías, pisos, **no obstruya las zonas de paso**, delimitando, para ello, las zonas de almacenamiento. Los materiales más pesados se colocarán en zonas más accesibles,

Coloque el material en desuso, roto, basuras desperdicios, etc., en recipientes adecuados.

Utilice la papelera para depositar papeles. Nunca tire cristales rotos o elementos cortantes en la papelera.

Los productos químicos deben guardarse en sus recipientes originales, claramente señalizados, y nunca en otros recipientes que puedan inducir a confusión. Recuerde que todo producto químico debe comercializarse con una ficha de seguridad (solicítela al proveedor). En esta ficha tiene vd información para cualquier incidente o accidente. Archive las fichas de forma centralizada en la estancia donde esté y haga conocer a sus compañeros su ubicación.

Evite que se produzcan derrames. Si se han producido, retírelos y limpie la zona de forma rápida y adecuada.

[*volver*](#)

4 LA ERGONOMÍA Y EL TRABAJO EN OFICINAS

La Ergonomía, entendida como el conjunto de disciplinas cuyo objetivo es adecuar o acomodar el puesto de trabajo a las características de la persona que en él desempeña su actividad, tiene por objeto determinar y adecuar los factores de influencia para desarrollar el trabajo de la forma más segura, eficiente y confortable posible.

A través del análisis ergonómico de la geometría del puesto de trabajo se pretende hallar la óptima relación entre las condiciones antropométricas del usuario y los elementos estáticos (mobiliario) que lo componen.

Dada la imposibilidad de que todas las personas que ocupan el mismo puesto de trabajo posean las mismas medidas, se utilizan criterios de diseño genéricos, válidos para la mayor parte de los usuarios. Así por ejemplo, la altura de la mesa de trabajo y el espacio reservado para las piernas se considera en base a dar cabida a las personas de mas envergadura, mientras que para determinar las zonas de alcance óptimo se tienen en cuenta a las personas de menor estatura.

Asimismo, mediante la regulación de los mecanismos ajustables del propio mobiliario, se consigue una rápida adaptación a un mayor número de usuarios de características antropométricas distintas.

Para el diseño ergonómico de los puestos de trabajo en la oficina conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

[volver](#)

4.1. EL ESPACIO DE TRABAJO

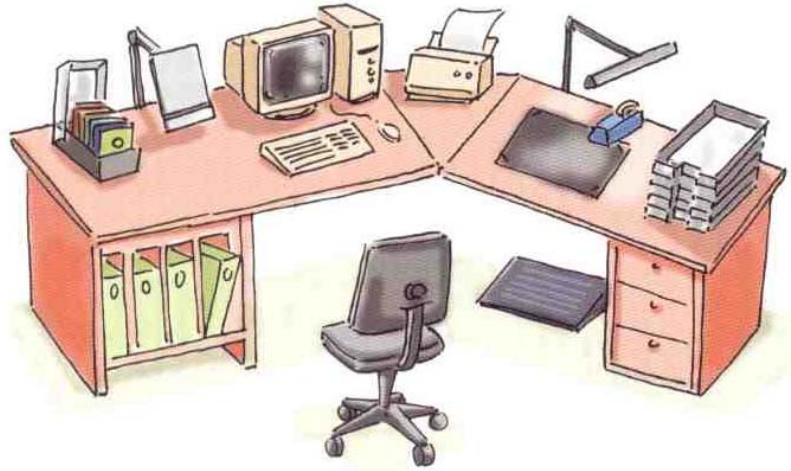
En una fase inicial se consideran el número de personas que van a trabajar en la oficina, así como el máximo número de visitantes que puedan estar presentes.

Con estos datos, con las especificaciones del mobiliario cantidad y tamaño y las características del local podremos determinar la distribución en planta de la oficina. En éste se reflejarán entre otras las zonas de paso, archivo, mesas de trabajo, despachos, estanterías, iluminación, ubicación de pantallas de visualización de datos, etc..., elementos cuya ubicación va a tener una marcada influencia sobre la seguridad y comodidad de las personas que ocuparán los distintos puestos de trabajo.

Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:

- a. 3 metros de altura desde el piso hasta el techo. No obstante, en locales comerciales, de servicios, oficinas y despachos, la altura podrá reducirse a 2,5 metros.
- b. 2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador.
- c. 10 metros cúbicos, no ocupados, por trabajador.

[volver](#)



4.2. El puesto de trabajo de oficina.

Mesa de trabajo:

En la elección de las mesas hay que tener en cuenta el trabajo que se debe realizar en ellas. Si esta altura es excesiva obligará al usuario a levantar los hombros con el consecuente dolor en la zona dorsal (cervical). Si por el contrario es demasiado baja provocaremos que la espalda se doble más de lo normal lo que podrá ser causa también, de dolor e incomodidad.

Si el trabajo requiere el uso de teclado de ordenador o bien cualquier otra actividad que requiera una gran libertad de movimientos, es necesario que el plano de trabajo esté situado a la misma altura de los codos, por lo que la mesa de trabajo deberá ser un poco más baja que éstos. En caso de limitarse a trabajos de lectura y escritura la altura del plano de trabajo se situará al nivel de los codos, considerándose, como referencia, la altura de las personas de mayor talla, dado que para las demás se adaptará mediante la regulación de la altura del plano del asiento de la silla.

En general la altura de la mesa de oficina será fija con un espacio inferior para la cavidad de las piernas de modo que permita el confort postural del usuario. La superficie será mate y de color claro suave.

Silla de trabajo:

En función de cada uso y de las dimensiones corporales de la persona se requiere un diseño específico para cada situación. No obstante, en los trabajos de oficina, podríamos generalizar en base a los requisitos siguientes:

- Asiento regulable en altura comprendida entre 380 y 460 mm, anchura entre 400 y 450 mm y profundidad entre 380 y 420 mm. Acolchado recubierto con tela flexible y transpirable y borde anterior inclinado.
- Respaldo del mismo material que el asiento. Si es alto debe poseer apoyo lumbar y una inclinación, hacia atrás, de unos 15°. Si el respaldo es bajo debe permitir su regulación en altura e inclinación para conseguir el correcto apoyo de la zona lumbar.
- El apoyabrazos es indicado para aquellos trabajos en los que se exija una gran estabilidad de la mano y que, por el contrario, no se precise de una gran libertad de movimientos.



- La base de apoyo de 5 brazos con ruedas además de permitir una total libertad de



movimientos evita el vuelco accidental de la silla.

Reposapiés:

Es adecuado en aquellos puestos en que la altura de la mesa es fija y la persona que lo ocupa es de baja estatura y no alcanza, estando correctamente sentada, a apoyar los pies en el suelo, lo que provoca una presión molesta en los muslos. En estas situaciones es deseable que se utilice un reposapiés que sea regulable en altura e inclinación y de material antideslizante.

[volver](#)

Ordenador.

El uso de pantallas de visualización de datos es una realidad patente y en constante aumento en las oficinas. El número de trabajadores usuarios de los equipos con pantalla es muy importante especialmente en oficinas.

Se pueden considerar trabajadores usuarios los que superan las cuatro horas de trabajo diario efectivo con estos equipos, o los que superan las dos horas si además cumplen ciertas condiciones adicionales.

Los trabajos prolongados con pantallas pueden generar una serie de trastornos físicos, básicamente problemas e irritaciones de la vista, malestares físicos posturales o exceso de carga mental. No son solo las unidades de visualización y sus teclados los responsables de las molestias, sino el conjunto de elementos que configuran el puesto de trabajo:

- El equipo informático
- La configuración física del puesto
- El medio ambiente físico
- Los programas informáticos
- La organización del trabajo

Requisitos mínimos

La distancia entre la pantalla y los ojos debe ser como mínimo 40 cm (aunque es preferible 50 cm o más).

El borde superior de la pantalla debe estar a la altura de los ojos como máximo.

La pantalla debe estar frente al usuario para minimizar el giro de la cabeza (no debe girar más de 35°).

Para trabajar con gráficos, el tamaño del monitor debería ser como mínimo 42 cm (medido diagonalmente sobre la pantalla) o 17".

Las características de los colores utilizados en los programas deben facilitar la percepción, el reconocimiento y la correcta interpretación de imágenes e información.

La pantalla no debe tener reflejos. Para controlarlos debe actuarse preferiblemente sobre las fuentes de luz (colocando difusores en las luminarias, cortinas en las ventanas, etc) o sobre la propia pantalla (usando una con tratamiento antirreflejo, eligiendo la polaridad positiva y ajustando el brillo, etc). No cambie la ubicación cómoda del ordenador por este motivo hasta el punto de adoptar malas posturas (nunca trabaje con el ordenador de lado). Si es necesario, cambie la ubicación de la mesa de forma que reciba la luz de las ventanas de lado, no de espaldas ni de frente.

Si está frecuentemente capturando documentos, utilice un atril mientras lee o introduce datos en el ordenador.

Si la evaluación de riesgos detecta situaciones sobre las cuales es preciso actuar, se proponen una serie de medidas preventivas, que pasan por:

- Una alternancia de tareas reduciendo las duraciones de los trabajos con pantallas.
- El establecimiento de pausas cuando no es posible la alternancia de tareas.

Vigilancia de la salud con periodicidad adecuada incluyendo reconocimientos oftalmológicos si es necesario, o suministro de dispositivos correctores para la vista si así lo considerase conveniente el médico responsable.

[volver](#)

-

4.3. Ambiente luminoso

Cerca del 85 % de la información la recibimos a través de nuestro sentido visual. Una buena iluminación facilita considerablemente que un determinado trabajo sea realizado en condiciones satisfactorias de eficiencia y precisión, de la misma forma que un ambiente acústico y térmico adecuado también mejora las condiciones de confortabilidad.



Un nivel de iluminación insuficiente, unos contrastes y brillos excesivos, o los deslumbramientos pueden ser causa de irritación de ojos, dolores de cabeza y errores en la ejecución de tareas.

La falta de luz natural y la frecuencia de parpadeo en montajes simples de fluorescentes puede también estar en el origen de molestias, siendo esto último más propio de fábricas que de oficinas.

Los niveles mínimos de iluminación de los lugares de trabajo serán, según el Reglamento sobre los lugares de trabajo:

Zona donde se ejecutan tareas con:

- a) Bajas exigencias visuales100 lux
- b) Exigencias visuales moderadas ...200 lux
- c) Exigencias visuales altas500 lux.
- d) Exigencias visuales muy altas... 1.000 lux.

Áreas o locales de uso ocasional..... 50 lux,
Áreas o locales de uso habitual.....100 lux.

Vías de circulación de uso ocasional..... 25 lux.
Vías de circulación de uso habitual..... 50 lux.

Para trabajo en oficinas la guía técnica sobre lugares de trabajo del INSHT indica:

Lugar de trabajo	lux
Archivos, copiadoras, áreas de circulación	300
Lectura, escritura, mecanografía, proceso de datos	500
Dibujo técnico	750
Diseño asistido (CAD)	500
Salas de reunión	500
Puestos de recepción	300
Almacenes	200

Un buen sistema de iluminación debe conseguir que cada actividad disponga del nivel de iluminación adecuado, que principalmente está en función de:

- El tamaño de los detalles a visualizar (exigencias visuales de las tareas).
- Distancia entre observador y objeto observado.
- Factor de reflexión del objeto observado.
- Contraste entre el objeto y el fondo sobre el que destaca.
- Posición de posibles obstáculos que proyecten sombras.
- Uso ocasional o habitual de los espacios a iluminar.

[volver](#)

4.4. Confort acústico.

El ambiente sonoro deseable para oficinas tiene que permitir el desarrollo normal de las tareas propias que son distintas de las que se acostumbra a llevar a cabo en una fábrica.

Las interferencias en la conversación oral, las dificultades para interpretar claramente los mensajes telefónicos o la imposibilidad de concentrarse en tareas que exigen un esfuerzo mental importante son factores sonoros críticos en las oficinas, mucho más que en entornos industriales.



Normalmente, cuando se habla de ambiente sonoro en oficinas se utilizan referencias de calidad o confort acústico, mientras que si se habla de ambiente ruidoso en fábricas se valora de acuerdo con el peligro higiénico que supone estar sometido a niveles elevados de presión acústica, que pueden conducir a situaciones de sordera profesional. Por consiguiente, para el confort acústico en oficinas se dispone de recomendaciones, mientras que para ruidos peligrosos los criterios están recogidos en normas de obligado cumplimiento.

Los criterios de confort acústico se basan en la necesidad de disponer de unos límites recomendados de los ruidos de fondo de tal forma que no interfieran en el desarrollo de la actividad.

Los distintos criterios difieren poco entre sí, ya que suministran información sobre las características y contenido espectral que debe exigirse a un ruido de fondo para que pueda desarrollarse confortablemente una actividad.

RUIDOS DE FONDO CONFORTABLES EN FUNCION DE LA ACTIVIDAD

OFICINAS	Db (A)
Salas de consejos	25-35
Salas de conferencias	30-40
Oficinas de directivos	35-45
Oficinas de supervisores, salas de recepción	35-50
Oficinas generales, salas de diseño	40-45
vestíbulos y corredores	40-45
Salas de computadoras	45-65

* Recomendaciones según criterios NC (Noise Criterion)

Por otro lado, el INSHT recomienda mantener los niveles de presión sonora en los límites de 60-70 dB (A) ya que valores superiores pueden producir fatiga, estrés o dolor de cabeza. (60 a 70 Db, es nivel de presión de una conversación en condiciones normales).

[volver](#)

4.5. Confort térmico

La situación térmica en oficinas tiene que ser la necesaria para proporcionar confort térmico, es decir, aquella sensación subjetiva de satisfacción con el ambiente térmico existente. Este confort está directamente relacionado con el balance térmico del cuerpo humano, que depende de una serie de parámetros que se analizan a continuación.

Según el Método Fanger, que es el referente para el análisis del confort térmico, los parámetros psicométricos que intervienen cuando se estudia el ambiente térmico son:

- Temperatura del aire
- Temperatura radiante media
- Humedad relativa
- Velocidad del aire

Además, también influyen las características (aislamiento) del vestido y el nivel de actividad física que se desarrolla. El adecuado balance entre los anteriores parámetros conducirá a situaciones en las que si bien no todos se encontrarán térmicamente confortables, si estarán la mayoría de los expuestos. De hecho, varios estudios han demostrado que en todo grupo de personas, existe al menos un 5% que muestran estar disconformes con las condiciones de confort preestablecidas. Obviamente, si las condiciones ambientales son más desfavorables, este porcentaje puede incrementarse hasta que alcance la totalidad de la población.

Por último, el Reglamento de seguridad y salud en los lugares de trabajo de 1997 fija unas condiciones ambientales en los lugares de trabajo cerrados en función de ciertos valores de temperatura del aire, humedad relativa y velocidad del aire aunque no se establece, en este Reglamento, un método completo para valorar el confort térmico, sino que contempla las variables mencionadas por separado .

En los locales de trabajo cerrados deberán cumplirse, en particular, las siguientes condiciones:

- a. La temperatura de los locales donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17 y 27° C.
La temperatura de los locales donde se realicen trabajos ligeros estará comprendida entre 14 y 25° C.
- b. La humedad relativa estará comprendida entre el 30 y el 70%, excepto en los locales donde existan riesgos por electricidad estática en los que el límite inferior será el 50%.
- c. Los trabajadores no deberán estar expuestos de forma frecuente o continuada a corrientes de aire cuya velocidad exceda los siguientes límites:
 1. Trabajos en ambientes no calurosos: 0,25 m/s.
 2. Trabajos sedentarios en ambientes calurosos: 0,5 m/s.
 3. Trabajos no sedentarios en ambientes calurosos: 0,75 m/s.

Estos límites no se aplicarán a las corrientes de aire expresamente utilizadas para evitar el estrés en exposiciones intensas al calor, ni a las corrientes de aire acondicionado, el caso de trabajos sedentarios y para las que el límite será de 0,25 m/s en 0,35 m/s en los demás casos.

[volver](#)



4.6. Calidad del aire

Debido a que pasamos un gran porcentaje de nuestro tiempo en ambientes cerrados, oficina, casa y otros locales, no es de extrañar que se espere la percepción de una buena calidad del aire (ambiente confortable) en interiores.

Los edificios modernos cada día son más herméticos, sin ventanas practicables, pero si están bien diseñados, con los caudales adecuados de aire limpio filtrado, bien distribuido y convenientemente climatizado, nos deberían proporcionar una calidad del aire adecuada y un ambiente confortable para desarrollar nuestras actividades diarias. Pero, en todos los casos no es así y pueden darse problemas de disconfort en los ocupantes de los edificios.

Contaminantes interiores:

La calidad del aire dependerá de la renovación del mismo y de los posibles contaminantes presentes, cuyo número y variedad posible es elevada siendo su origen:

- Los propios ocupantes del edificio (dióxido de carbono por la respiración, partículas y aerosoles biológicos como pelo, escamas, etc.)
- Contaminantes interiores:: producidos por materiales de construcción, mobiliario, procedentes de combustiones (humo del tabaco, estufas), productos de limpieza, pinturas, barnices, cosméticos, etc.
- Contaminantes exteriores: procedentes del exterior del edificio como productos de combustión, polvo, polen, etc.

La exposición a estos contaminantes normalmente no causarán problemas de importancia para la salud, pero sí, en algunos casos, una sensación general de disconfort e irritaciones leves, las cuales desaparecen al poco tiempo de abandonar el local contaminado.

Normalmente una baja calidad aire está asociada también a temperaturas, humedades relativas y ventilación inadecuadas.

A continuación se describen los contaminantes más habituales en ambientes interiores.

FUENTES DE CONTAMINACIÓN EN AMBIENTES CERRADOS

Combustión	Materiales de construcción	Productos de consumo	Otros productos.
Monóxido de carbono	Fibra de vidrio	Pinturas	Ozono y tóner (fotocopiadoras, impresoras láser)
Dióxido de carbono	Asbesto	Barnices	Radón
Oxidos Nitrosos	Fibras textiles	Colas y pegamentos	Agentes biológicos hongos, bacterias, ácaros.
Dióxido de azufre	Plásticos	Productos de sellado	Polvo
Humo del tabaco	Materiales de aislamiento	Pesticidas	

	acústico y térmico		
	Formaldehído (contrachapado)	Productos de limpieza	

Estos contaminantes, en condiciones normales, se presentan en concentraciones muy pequeñas que junto con la adecuada ventilación no deben dar problemas. No obstante deben intentar minimizarse al máximo para evitar que personas especialmente sensibles puedan verse afectadas

¿Cómo podemos mejorar la calidad del aire?

- Manteniendo unos caudales y renovaciones adecuadas del aire de los locales, filtrándolo y distribuyéndolo en función de las necesidades. Es imprescindible una buena climatización.
- Realizando una limpieza y mantenimiento adecuado y periódico del sistema de climatización/ventilación.
- En los edificios de nueva construcción o rehabilitados, se dejará un tiempo prudencial antes de ocuparse, para evitar la exposición a las pinturas, barnices y otros materiales utilizados que pueden ser fuentes de contaminantes.
- Limitar al máximo la generación de contaminantes en el interior, evitando dentro de lo posible sus fuentes de emisión (humo del tabaco, ozono de las fotocopiadoras y de las impresoras láser) mediante mantenimiento y ventilación adecuada. Limitar el uso de otros productos de consumo y de limpieza que puedan producir gases y/o vapores; la limpieza se realizará en ausencia de los ocupantes de los locales.
- Las tomas exteriores del aire estarán lejos de cualquier foco de contaminante, evitándose tomar el aire de aparcamientos o de zonas donde se encuentre la salida del aire del edificio.

[volver](#)

5 FACTORES PSICOSOCIALES

La evolución de los procesos industriales ha propiciado la aparición de nuevos riesgos en el ámbito laboral. Estos se basan en los factores que determinan el entorno del puesto de trabajo desde un punto de vista adecuacional, social y psicológico. De las relaciones que se establecen entre el entorno organizacional (trabajo, estructura de la empresa, relaciones sociales, etc.) y las características individuales de los trabajadores (personalidad, aptitudes, etc.) es de donde se derivan los factores de riesgo psicosocial.

En los puestos de trabajo de una oficina, al igual que en cualquier otro puesto, los factores psicosociales pueden provocar alteraciones en el comportamiento de las personas que se traducen en descenso del rendimiento laboral, conductas inseguras y alteraciones de la salud. Estas alteraciones vienen provocadas por algunos de los factores que se describen a continuación.



Motivación

Este factor se caracteriza por el nivel de interés que genera el trabajo en el individuo, siendo el factor motivador más importante en el ámbito laboral la Participación. El nivel de implicación que los trabajadores tengan en el desarrollo del trabajo y en la planificación preventiva del mismo, es decir la posibilidad de aportar ideas y que estas sean escuchadas por parte de sus superiores, mejora la predisposición individual al trabajo y las conductas seguras, así como las relaciones



entre los mandos y los trabajadores. Además, la motivación esta directamente relacionada con la monotonía en el trabajo, cuanto mayor motivación exista menos monótono y rutinario se hará el trabajo.

Comunicación

En muchas ocasiones los errores que se producen en los procesos comunicativos pueden derivar en comportamientos inseguros. Estos comportamientos pueden ser provocados por una falta de información sobre los riesgos asociados al trabajo, por la ambigüedad de la información que se transmite, o por el exceso de información, ya que las personas no somos capaces de procesar toda la que recibimos sino la parte que se ajusta a nuestras necesidades o expectativas.



Sabemos, además, que la forma más habitual que tenemos las personas de relacionarnos es a través de la comunicación, de forma que, si ésta es ambigua o confusa genera malas relaciones entre el personal, lo cual desemboca en un clima organizacional alterado y por tanto en conflictos laborales que evidentemente afectan considerablemente al trabajo en la empresa.

Actitudes

Es un factor fundamental, ya que una actitud es la predisposición que tienen las personas ante las cosas, de manera que dicha predisposición las lleva a generar un determinado tipo de conducta y no otra. Es evidente que para que en el puesto de trabajo se produzcan conductas seguras el requisito previo es que existan actitudes favorables a la prevención, en caso contrario lo lógico es que la prevención no sea considerada como un aspecto fundamental del trabajo. Conseguiremos actitudes positivas a la prevención reforzando las conductas seguras y tratando de eliminar, por medio de la formación e información, las inseguras.



Tarea

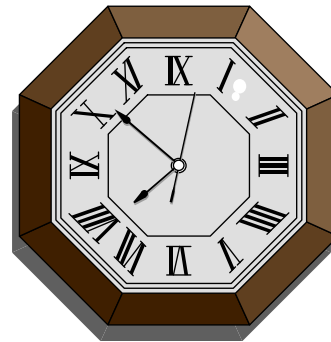
En algunas ocasiones se atribuyen las causas de los accidentes a las actuaciones de las personas, cuando en realidad, si analizamos el suceso nos encontramos que pueden ser debidos a un mal diseño de las tareas. Este mal diseño se debe a que no se contemplan las limitaciones que tiene la ejecución humana y las demandas son superiores a las capacidades del trabajador. El exceso de exigencias puede venir determinado por una serie de factores como: la cantidad de información a tratar, la complejidad y el tiempo para desarrollarla, los recursos a disposición del trabajador, el nivel de estimulación (evitar la monotonía y repetitividad) y el nivel de significación (capacidad de decisión y nivel de responsabilidad). Estos factores determinan un volumen de



carga mental de trabajo, que si no se tienen en cuenta las capacidades y habilidades del que debe realizarlas, pueden desencadenar estados de fatiga que tienen efecto sobre la realización de la tarea y sobre la atención necesaria para evitar los comportamientos inseguros.

Tiempo de trabajo

La organización del tiempo de trabajo, es decir los horarios, las pausas, la duración de la jornada, etc. tienen también un nivel de influencia destacable en las conductas inseguras. El motivo es que una mala distribución de la jornada (excesivo número de horas, no introducción de pausas, ritmo de trabajo predeterminado, etc.) aumenta notablemente el nivel de fatiga, y este aumento de fatiga lleva asociado un descenso en el nivel de atención, un aumento del tiempo de reacción (tiempo que se tarda en reaccionar frente a un estímulo) y por tanto una menor capacidad de alerta frente a los peligros del puesto de trabajo.



En concreto en el trabajo de oficinas cabe destacar la importancia de la introducción de pausas durante la jornada para el personal que trabaje permanentemente con pantallas de visualización de datos.

[volver](#)

6 POSTURAS ADECUADAS EN EL TRABAJO.

Los trabajos en oficina, en general, son en postura sentado. No obstante en aquellos puestos de atención directa al público se requiere adoptar posturas de pie.

Posturas prolongadas, ya sea sentado o de pie, pueden resultar fatigantes si no se relajan los músculos posturales afectados que pueden ocasionar problemas circulatorios o de columna.

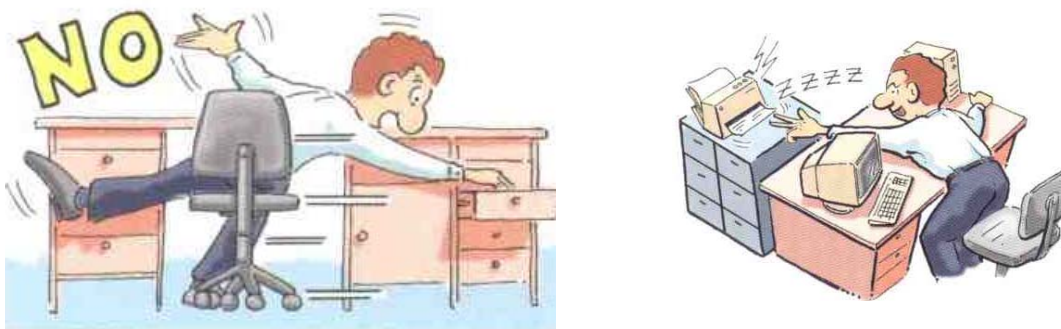
Estos problemas se pueden evitar adoptando una serie de medidas de seguridad tendentes a corregir los malos hábitos, adoptando posturas correctas para cada tipo de trabajo.

6.1. El trabajo en postura sentado

En general se entiende considerar los trabajos en posición de sentado como los más cómodos, ello es debido a que el consumo energético para mantener esta postura es menor que en la posición de pie. No obstante si no se adoptan las posturas correctas pueden dar lugar a las mismas fatigas e incomodidades que en los trabajos de pie.

En primer lugar y sobre todo si su puesto de trabajo es ocupado por usuarios distintos, regule la altura de la silla a sus dimensiones antropométricas: sentado sobre el plano del asiento, (no en el borde dejando la espalda sin apoyo) sus codos deben quedar aproximadamente a la altura del plano de trabajo de manera que le permita guardar una posición del brazo vertical y horizontal del antebrazo. En esta posición, con las piernas flexionadas a 90°, los pies deben descansar sobre el suelo, En caso de no alcanzarlo se debe utilizar un reposapiés de material antideslizante, regulable en inclinación y altura.

Una adecuada regulación de la altura del asiento, en la silla de trabajo, permite mantener una postura erguida, con el tronco recto, apoyando la espalda en el respaldo. En esta posición el peso del cuerpo se distribuye adecuadamente entre el asiento y el suelo.



Sitúe adecuadamente los elementos a manipular en su área de trabajo para evitar movimientos y posturas forzadas del cuerpo.

RECUERDE:

- Una postura sentada flexionada hacia delante produce una compresión en la cavidad abdominal.
- El sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas, además de producir desviaciones en la columna dificulta la circulación sanguínea de las piernas.
- Si la altura del asiento es excesiva y no apoya los pies en el suelo, el borde frontal del asiento presiona debajo de los muslos, pudiendo llegar a producir una sensación de hormigueo y molestias en los pies.

[volver](#)

6.2. El trabajo en posturas de pie

En los puestos de trabajo de atención directa al público, generalmente, se requiere adoptar una postura de pie, que obliga tener que desplazarse, flexionarse, girarse o torcer el cuerpo.

En estos puestos de trabajo el plano de la mesa o mostrador, con carácter general, debe estar a la altura aproximada de los codos. Un buen criterio de diseño es considerar la altura media de los usuarios más altos y añadir una plataforma para los usuarios de menor estatura.

Para reducir la tensión necesaria para mantener el equilibrio del cuerpo es importante el mantener el cuerpo en posición erguida con el tronco recto, puesto que de esta manera los discos intervertebrales reparten correctamente el peso del cuerpo evitando posibles deformaciones en la columna.

Al objeto de reducir la fatiga de los músculos posturales, no debe mantenerse demasiado tiempo la misma posición. En lo posible debe cambiarse buscando aquella que resulte más cómoda o que implique el mínimo esfuerzo físico. Con cierta periodicidad efectúe movimientos suaves de estiramiento de los músculos.

En caso de tener que alcanzar objetos o depositar libros en estanterías a una altura superior a su cabeza utilice una banqueta o escalera.

En lo posible evite torsiones y giros bruscos del tronco y movimientos forzados. Es preferible girar el cuerpo, dando pasos cortos, a la torsión de la espalda.

[volver](#)

7. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

Una manipulación inadecuada de las cargas puede dar lugar a numerosas lesiones que afectan, fundamentalmente, a la columna vertebral y los músculos próximos. Para prevenirlas es necesario adoptar las recomendaciones siguientes;

- Siempre que le sea posible, para el transporte de cargas, utilice los medios mecánicos disponibles en la oficina (carritos).
- Inspeccione la carga antes de su manipulación, al objeto de determinar su peso y si forma o si presenta dificultad de agarre, para poder adoptar así las medidas oportunas.
- Aproxímese a la carga de modo que el centro de gravedad de ésta quede lo más próximo al centro de gravedad de su cuerpo. De esta manera conseguirá una adecuada posición de equilibrio. Tenga los pies separados y uno ligeramente adelantado respecto del otro
- Agarre fuertemente la carga utilizando las palmas de las manos y los dedos. Mantenga los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporte el peso.
- Mantenga la espalda recta, para ello le ayudará el tener "metidos" los riñones hacia el interior del cuerpo y la cabeza "ligeramente" bajada Adoptando esta postura la presión ejercida sobre la columna se reparte por toda la superficie de los discos vertebrales, reduciendo así la posibilidad de lesiones.



- Para el levantamiento de la carga utilice las piernas, para ello flexiónelas doblando las rodillas. En esta posición y sin llegar a sentarse tome impulso con los músculos de las piernas y levante la carga. Procure evitar los levantamientos, siempre que sea posible, maneje la carga a *entre la altura de los codos y la altura de los nudillos*.
- Evite torcer el cuerpo con la carga suspendida. Para girarse utilice los pies y dando pasos cortos gire su cuerpo hacia el lugar de destino de la carga.
- No levante cargas por encima de la línea de los hombros, utilice carretillas elevadoras, o dispositivos adecuados a tal fin.

- No se deberían manipular cargas de más de 5 kg en postura sentada, siempre que sea en una zona próxima al tronco, evitando manipular cargas a nivel del suelo o por encima del nivel de los hombros y giros e inclinaciones del tronco, ya que la capacidad de levantamiento mientras se está sentado es menor que cuando se manejan cargas en posición de pie, debido a que no se puede utilizar la fuerza de las piernas en el levantamiento.
- Para manejo de cargas de pie, el mayor peso teórico recomendado es de 25 kg, que corresponde a la posición de la carga más favorable, es decir, pegada al cuerpo, a una altura comprendida entre los codos y los nudillos. Esta cantidad máxima se modifica (minorándose el peso) en función de las características del individuo y de la propia carga. *Si frecuentemente debe Vd. levantar cargas, consulte con el servicio de Prevención.*

RECUERDE

- Observe e inspeccione la carga antes de manipularla.
- Levante las cargas utilizando la musculatura de las piernas y no con la espalda.
- Para alcanzar objetos distantes levántese y aproxímese a ellos en lugar de adoptar posturas forzadas para cogerlos.
- Evite torcer la espalda con la carga levantada, gire su cuerpo, mediante pequeños pasos.
- Durante el transporte de una carga, manténgala pegada al cuerpo, sujetándola con los brazos.
- En el descenso de cargas aproveche su tendencia a la caída. No la levante, límitese a frenar su caída.
- Para acceder a los niveles superiores de las estanterías o archivadores utilice las escaleras manuales o los medios adecuados y seguros para tal fin. No realice "treparamientos" por los estantes. No levante cargas por encima de la línea de los hombros.

[volver](#)

8 PRINCIPIOS BÁSICOS DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS.

En la oficina existe también el riesgo de incendio debido, por un lado, a la presencia de materiales combustibles (papeles, muebles de oficina, cortinas,...) y por el otro las posibles conductas peligrosas de las personas que en ella trabajan.

Apagar un cigarrillo en una papelera, fumar en locales en los que está expresamente prohibido, sobrecargar la instalación eléctrica enchufando demasiados aparatos en una misma toma, son ejemplos de conductas imprudentes que pueden ocasionar un incendio.

La mejor actitud preventiva debe llevarnos a impedir el comienzo de un incendio mediante:

- El control de los combustibles y de los focos de ignición.
- La eliminación de los materiales combustibles innecesarios, mejorando el orden y limpieza de los almacenes y puestos de trabajo.
- El diseño seguro de las instalaciones eléctricas y su mantenimiento periódico.

Además de las medidas preventivas anteriores, es necesario disponer de los medios de protección suficientes para la lucha contra el fuego así como la preparación adecuada de las personas que estén al cargo de la seguridad contra incendios.

En relación a los medios de protección estos deberán permitir:

- Detectar el incendio en el momento en que se produzca o lo antes posible.
- Dar la alarma a las personas que integran los equipos de intervención.
- Transmitir la alarma a los servicios públicos de extinción.
- Facilitar la evacuación de las áreas afectadas por el incendio.
- Posibilitar la extinción del incendio o su control.

Organización de la Seguridad Contra Incendios:

Se concreta en el Plan de Emergencia que se define como la secuencia de actuación de las personas presentes en el lugar cuando se declara el incendio o emergencia. Todo plan debe garantizar las funciones de protección: detección, alarma, evacuación y extinción del incendio. En el caso concreto de la Universidad,

- a) Debe Vd. conocer el "Manual de autoprotección".
- b) Debe Vd. conocer donde se encuentra, y estudie en el plano del que dispondrá su estancia, cuales son las rutas de salida previstas, donde se encuentra, localice los pulsadores de alarma y ubicación de medios contra incendios. Si en su lugar de trabajo no existe plano de "Vd está aquí", consulte el manual de emergencia del edificio, que encontrará para su consulta en conserjería. en este manual encontrará también donde se ubica el punto de reunión del edificio para caso de evacuación.
- c) Todo el personal debe conocer el plan de emergencia de la universidad (manual de autoprotección).
- d) **Las puertas de acceso y pasillos y salidas de emergencia deberán estar siempre libres de obstáculos**, accesibles y en posibilidad de ser utilizadas ante cualquier

eventualidad. Colabore con ello no ubicando materiales que impidan esta función, va con ello su propia seguridad.

- e) Colabore con los **simulacros de emergencia** que se realicen en su edificio, una buena preparación ayuda a reaccionar cuando esta es real.

¿Qué hacer en caso de incendio?

Si descubre un conato de incendio, mantenga la calma y actúe según el procedimiento siguiente:

- **Dé la alarma a su superior inmediato, o al Servicio de Seguridad, o a centralita o centro de comunicaciones, indicando: QUIÉN informa, QUÉ ocurre y DÓNDE ocurre. Si no puede hacerlo así, accione el pulsador de alarma más próximo.** Es muy importante si vd es el único que ha descubierto el incendio, que dicha circunstancia sea conocida por la Universidad con la máxima urgencia, si Vd. decide actuar (extinción de incendio, ayuda a accidentados...) sin dar la alarma, puede que su seguridad y la del resto de personal que ocupa el edificio pueda verse comprometida.
- NO CORRA NI GRITE, de esa manera contribuirá a evitar conductas de pánico en las personas que se encuentren en la oficina. Avise a las personas que se encuentran con Vd. de la conveniencia de evacuar la zona, y siga las indicaciones *del personal de evacuación* diríjase hacia la salida de emergencia que le indiquen, y en caso de no recibir instrucciones diríjase a la salida mas próxima, (salvo que tenga Vd. alguna misión asignada en la organización de emergencias y evacuación).
- No utilice los ascensores u otros medios de transporte de personas (p.e. escaleras mecánicas o montacargas), ni permita que otras personas lo hagan.
- Una vez en el exterior, diríjase al punto de reunión. No vuelva a entrar en el edificio hasta que lo autorice el jefe de la emergencia o el Cuerpo de Bomberos.

Utilización de los equipos de extinción:

1 EL EXTINTOR:

Localice y seleccione el extintor más próximo que sea adecuado al tipo de fuego que se haya producido.

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO₂ llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.

3. Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
4. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
6. Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
7. Dirigir el chorro a la base de las llamas.
8. En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.



Agentes extintores y su adecuación a las distintas clases de fuego según el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. (R.D. 1942/1993. BOE 14.12.1993)

AGENTE EXTINTOR	CLASE DE FUEGO (UNE-EN2 1994)			
	A (Sólidos)	B (Líquidos)	C (Gases)	D (Metales especiales)
Agua pulverizada	OOO (2)	O		
Agua a chorro	OO (2)			
Polvo BC (convencional)		OOO	OO	
Polvo ABC (polivalente)	OO	OO	OO	
Polvo específico metales				OO
Espuma física	OO (2)	OO		
Anhídrido carbónico	O (1)	O		
Hidrocarburos halogenados	O (1)	OO		

Siendo: OOO Muy adecuado / OO Adecuado / O Aceptable

Notas:

1. En fuegos poco profundos (profundidad inferior a 5 mm) puede asignarse OO.
2. **Si el fuego es en presencia de tensión eléctrica**, inferior a 25 V cualquiera que sea su clase, se utilizarán los siguientes extintores con la adecuación que se señala:
 - Polvo polivalente - Aceptable hasta una tensión de 1.000 V
 - Polvo convencional - Adecuado
 - Anhídrido carbónico - Muy adecuado
 - Hidrocarburos halogenados - Muy adecuado

RECUERDE:

- No debe arriesgarse innecesariamente.
- Si no se apaga el fuego salga del lugar del incendio y siga las normas de evacuación.

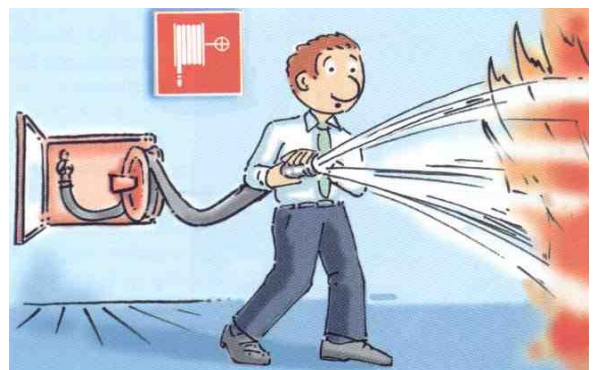
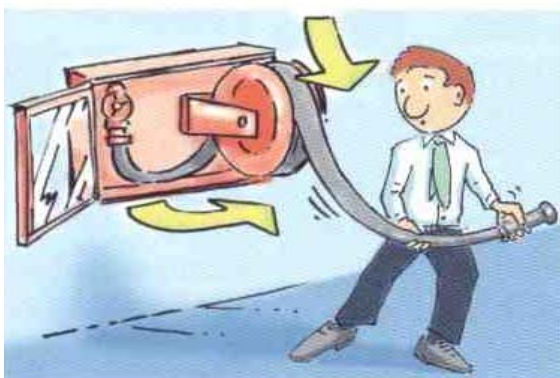
[volver](#)

2. LA BOCA DE INCENDIOS EQUIPADA:

Si en su edificio dispone de Bocas de Incendios con mangueras (BIÉS) utilícelas de la manera siguiente:

- Abra el armario o rompa el cristal de la tapa y extraiga la manguera girando la devanadera y desenrollándola en la dirección hacia la que se encuentra el fuego.
- Si está sólo y la BIE es de manguera flexible plana, compruebe que la lanza está cerrada y después abra lentamente la válvula del paso del agua.
- Una vez presurizada la manguera, tome firmemente la lanza - boquilla y abriendo el chorro más adecuado, empiece la extinción del fuego hasta recibir ayuda del equipo de intervención de la Universidad o hasta la llegada de los bomberos .

[volver](#)



9 ACCIDENTES IN ITÍNERE

El accidente in itinere es aquél que sufre el trabajador en el viaje de ida desde su casa al trabajo o en el trayecto de vuelta del trabajo a casa.

La experiencia ha demostrado que los accidentes in itinere constituyen una de las causas más importantes de accidentalidad, principalmente entre (los casos graves o mortales. Sólo un dato para ilustrar su importancia; 2 de cada 10 accidentes de trabajo mortales suceden al ir o volver del trabajo.

Peatones:

- Utilice siempre el trayecto más seguro.
- Camine por las aceras y evite caminar por sus bordes.
- No cruce distraídamente las calles y hágalo por los pasos señalizados.
- Antes de cruzar la calzada mire a izquierda y derecha.
- Cruce únicamente con el semáforo en verde
- Obedezca todas las señales de tráfico y las indicaciones de los agentes.
- En las carreteras vaya por su izquierda caminando por el arcén.
- Caminando de noche por zonas mal iluminadas lleve una linterna o un brazalete reflectante.

Conductores de vehículos:

- Respete siempre las señales de tráfico.
- Si utiliza una motocicleta lleve siempre puesto el casco de seguridad, y si utiliza un automóvil abróchese el cinturón de seguridad.
- Revise y mantenga el vehículo en buen estado, preste especial atención a los puntos críticos para la seguridad (los frenos, la dirección, las ruedas, las luces, etc.).
- Salga de casa con el tiempo suficiente, con ello evitará la tentación de comportarse de manera temeraria.
- Avise siempre con antelación suficiente antes de realizar una maniobra.
- Respete siempre los límites de velocidad establecidos. Además tenga en cuenta otras circunstancias que puedan presentarse: estado de la vía o del vehículo, condiciones meteorológicas, estado físico o psíquico, etc.

- Nunca arriesgue en los adelantamientos: compruebe que otro vehículo no haya iniciado la maniobra, estime si dispone de espacio y tiempo suficiente y señalice su intención de adelantar.
- Nunca conduzca después de haber consumido alcohol. Cuando le entre sueño detenga el vehículo y descanse.
- Mantenga la distancia de seguridad con el vehículo que circula delante suyo.

[volver](#)

10 PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE

Frente al accidente de trabajo con lesiones, la actuación consistirá en evitar que el lesionado empeore, en sus condiciones, desde que se accidenta hasta que es atendido por el personal sanitario.

Para ello es necesario que siga estos tres pasos:

1. Hágase cargo rápidamente de la situación: Para ello mantenga la calma y tranquilidad en todo momento. Busque los riesgos persistentes y elimine las causas.
No haga más de lo imprescindible para socorrer al lesionado sin arriesgarse.

2. Solicite ayuda urgente:

Llame Vd. mismo, o haga que alguien lo haga, a seguridad o centralita, para que avisen al personal sanitario o socorrista especialista en primeros auxilios, para que atienda al lesionado.

3. Socorra al lesionado: Después de un examen rápido del herido actúe:

- La hemorragia y falta de respiración deben ser tratados con máxima prioridad.
- Los heridos que permanezcan inconscientes deben ser colocados en posición lateral de seguridad.
- Las heridas y quemaduras deben ser protegidas.
- Las fracturas deben ser inmovilizadas.
- Abrigue ligeramente al lesionado y tranquilícelo.

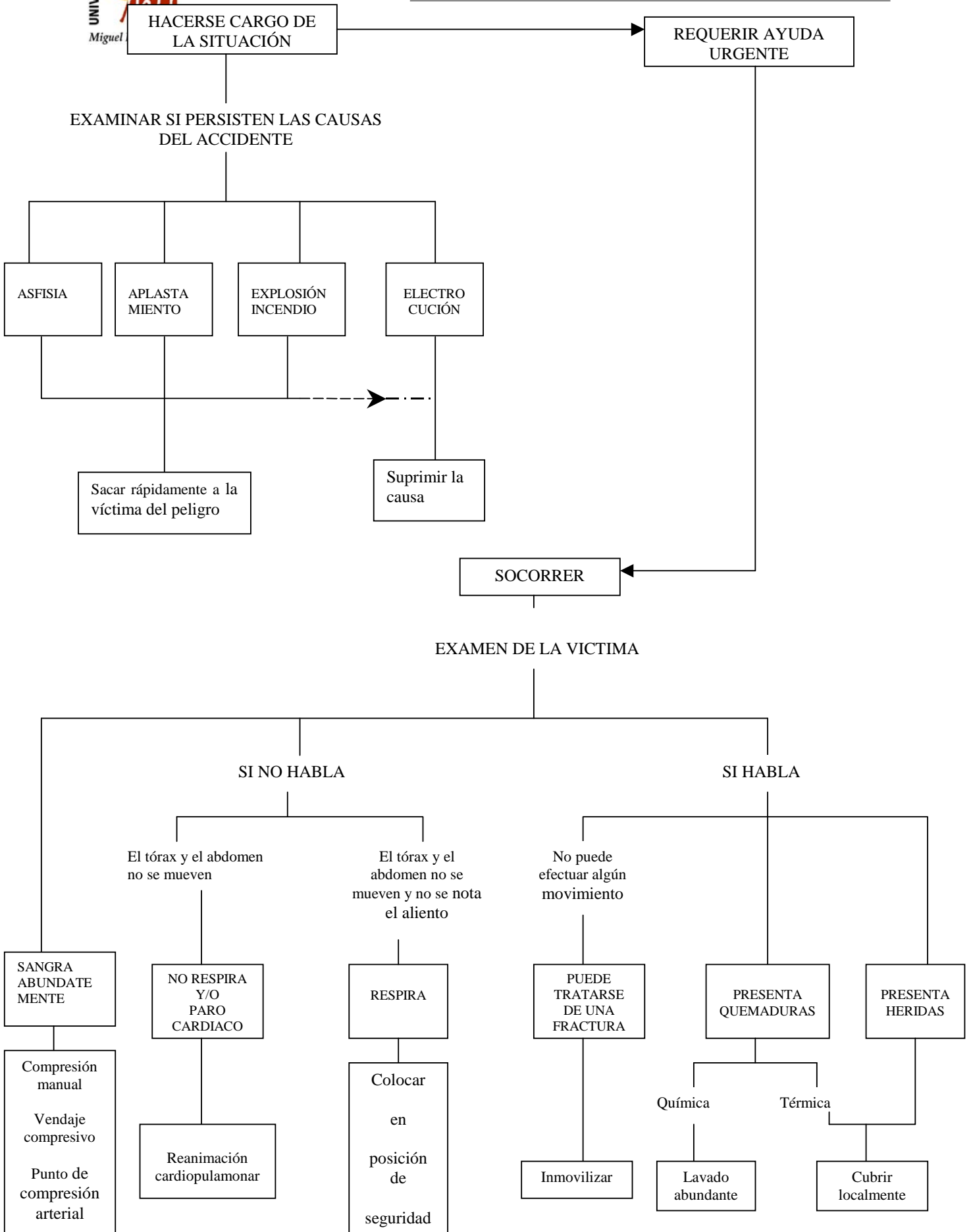
RECUERDE:

- No mover violentamente al herido y no darle de beber o comer.

Actuación en caso de accidente



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



[volver](#)

** Si está interesado en tener formación de primeros auxilios, el Servicio de Prevención, organiza periódicamente cursos de formación.*

11 TELEFONOS DE INTERÉS

Centralita (centro de comunicaciones para emergencia): [8665](tel:8665) (96 6658665 desde fuera de la universidad o teléfono móvil externo)

Servicio de Prevención: [8625](tel:8625)

Servicio Médico: [8420](tel:8420)

Emergencias Generalitat Valenciana: [112](tel:112)

[volver](#)

12.- REVISIÓN

En la siguiente tabla se estructura la edición, fecha y motivos que han producido variaciones significativas de este procedimiento.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO
1.0	07/2000	Distribución inicial del procedimiento en formato papel (ASPEYO)
2.0	18/10/01	Formato electrónico y personalización a la Universidad
2.1	25/03/04	Modificaciones de hipervínculos y redacción A.14 LPRL
2.2	29/09/08	Modificaciones de hipervínculos a la página Web del INSHT.

[volver](#)

Servicio de prevención de ASEPEYO.
Servicio de prevención UMH.