

RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	RIESGOS INHERENTES	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS EN GENERAL</p>	<p>SOBRESFUERZOS</p> <p>Por movimientos repetitivos</p> <p>Por posturas inadecuadas (silla ubicación del ordenador, mesa)</p> <p>Por movilidad restringida (entorno de trabajo)</p> <p>Posturas estáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar la torsión del cuello: ubique el teclado y monitor frente a su cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de su línea horizontal de visión. • Evitar la compresión del antebrazo: utilice un apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado. • Evitar digitar con los brazos elevados: apoye sus antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilice una silla con apoya brazos. • No utilice su teclado con la pendiente demasiado inclinada hacia abajo o hacia arriba. Mantenga sus muñecas alineadas con respecto a sus antebrazos. Para evitar la extensión de las muñecas • Evitar la hiperextensión del brazo. Utilice el mouse en el mismo plano y al costado de su teclado. • Evitar la sobre carga de su extremidades superiores. Evite sobrecargar su mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y mouse. • Evitar la desviación de la muñeca hacia fuera de su cuerpo. Mantenga sus muñecas alineadas respecto del antebrazo. • Evitar el abandono del respaldo: mientras permanezca sentado utilice el respaldo de su silla. Evite sentarse en la mitad delantera del asiento. • Evitar la flexión de piernas: mientras permanezca sentado mantenga sus pies apoyados sobre el piso o utilice un apoya-pies en el caso de que sus pies no topen el suelo. Mantenga un ángulo recto superior a 90° entre muslo y pierna. • Evitar permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establezca pausa en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada. • Establecer pausas de 5 minutos cada 20 minutos de digitación continua, de acuerdo a lo estipulado en el D.S. 594 (Art. 95) del Ministerio de Salud.
	<p>DISMINUCION DE AGUDEZA VISUAL.</p> <p>Por iluminación insuficientes</p> <p>Por focos de luz (natural o artificial)</p> <p>Por sistema de regulación de la pantalla del brillo y contraste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la medida de lo posible privilegie la luz natural. Además mantenga lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar. • Ubicar el computador entre las luminarias que se encuentran en altura para evitar sombras que imposibilitan la correcta visualización. • Si la pantalla no posee un sistema de antirreflejo instalar un protector de pantalla. • No ubicar escritorio en frente o detrás de una ventana, con eso se evita los reflejos directo del sol hacia el trabajador o hacia la pantalla del computador. Ubicar el escritorio de costado

	<p>FALTA DE VENTILACION</p> <p>Por Inexistencia de sistema de ventilación</p> <p>Por mala regulación del sistema</p> <p>Por falta de mantención</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento periódico a las instalaciones Regularizar la velocidad del aire del ventilador El lugar debe estar ventilado, de manera que no exista cambios fuertes de temperatura (20°C app.)
	<p>RUIDO</p> <p>Por acumulación de fuentes de ruido</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disponer materiales absorbentes de ruido en el techo y/o suelo Mamparas de separación entre puestos de trabajo
<p>RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS</p>	<p>HERIDAS CORTOPUNZANTES</p> <p>Por la manipulación de herramientas como: corcheteras, abre cartas, perforadoras, guillotinas y hojas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> No utilice herramientas en mal estado e informe de su deterioro. Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo (hacia fuera), use algún medio de apoyo. Evitar acercar los dedos al filo de la cuchilla, al utilizar guillotina
	<p>GOLPEADO POR</p> <p>Por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en general.</p> <p>Por caídas de objetos, al manipular material de oficina (Resma papel, archivos, cajas, otros.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares accesibles y adecuados. Toda la documentación o archivos innecesarios que estén en el lugar de trabajo mantenerlos en una bodega destinada para aquello. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. Ubique los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso.
	<p>SOBRESFUERZOS</p> <p>Por manejo inadecuado de archivadores.</p> <p>Por malas posturas.</p> <p>Por la mala distribución de la documentación archivada (ubicación y distancia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Para levantar cualquier objeto o material debe practicar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Aproxímese a la carga. Agáchese doblando las rodillas. Apoye bien los pies. Levante y mantenga la carga tan próxima al cuerpo como sea posible. No gire nunca la cintura cuando cargue un peso. Al depositar la carga: <ol style="list-style-type: none"> Gire su cuerpo completo, no solo el tronco. Dirigir los pies hacia donde va a depositar el objeto.
<p>DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO</p>	<p>CAIDAS AL MISMO NIVEL</p> <p>Por mal estado del piso</p> <p>Por obstrucción de pasillos y vías de circulación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantenga las vías de circulación libre de obstáculos. Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. Utilizar zapatos sin tacos ni plataformas. Al momento de estar el personal de aseo verificar que esté señalizado y evitar

	<p>Por calzado inadecuado.</p> <p>Por pisos resbaladizos (debido a un encerado en exceso, pisos mojados o sucios)</p> <p>Por falta de orden y limpieza.</p> <p>Por correr en vías de circulación.</p> <p>Por tropezar con objetos fuera de lugar que entorpecen una circulación expedita. (Kardex abiertos, cables de aparato eléctrico cruzados en la vía de circulación, archivos en el suelo, etc.).</p>	<p>transitar por el lugar o realizarlo con precaución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se observa algún deterioro o daño en las instalaciones dar aviso. • Recoja y limpie inmediatamente los líquidos, grasas, residuos o cualquier otro vertido que pueda caer al suelo. Si no puede controlar el problema, señalice el peligro.
	<p>CAIDAS A DISTINTO NIVEL</p> <p>Por mal estado de escaleras y/o escalones</p> <p>Por escaleras defectuosas o resbaladizas.</p> <p>Por no utilizar el pasamanos.</p> <p>Por correr al circular por las escaleras.</p> <p>Por utilizar de mala forma silla con ruedas(al subirse a ella para búsqueda de material).</p> <p>Por llevar exceso de material que impida utilizar el pasamanos y a la vez que dificulte la visión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice siempre pasamanos para subir y bajar escaleras. • No correr por las escaleras. • Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escala móvil, no improvise un apoyo. • Al subir o bajar escaleras no sobrecargarse de material para su traslado para evitar la caída y poder utilizar el pasamanos.
	<p>GOLPEADO CONTRA</p> <p>Por objetos inmóviles al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga el buen orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados. • No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.
	<p>GOLPEADO POR</p> <p>Por objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse que las estanterías (muebles para archivo) estén bien sujetas al suelo y/o paredes para evitar el vuelco.

MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINAS	CONTACTO CON ENERGIA ELECTRICA Por equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Al enchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, efectúelo por medio de sus conectores y/o adaptadores, como así también, al desenchufarlos tire de los mismos y no del cable.• Evite el uso de extensiones eléctricas, si es muy necesario y eventual, asegúrese que cuente con puesta a tierra.• Utilice las regletas de enchufes y no utilice ladrones de corriente (conector triple).• No sobrecargar las conexiones eléctricas.• No sobrecargar los toma-corriente. Esto impide que se recaliente la instalación• Evitar colocar objetos sobre los aparatos eléctricos.• Si se detecta un problema en la instalación, o en algún equipo, llamar a un especialista, no repare ningún equipo si no está capacitado.• Al retirarse de la oficina, no olvidar apagar las luces y desconectar, siempre que sea práctico, los aparatos eléctricos.
	INCENDIO	<ul style="list-style-type: none">• NO FUMAR, si se permite, no colocar el cigarrillo encendido en bordes de escritorios o materiales de fácil combustión.• Mantén despejado el accesos a los equipos de extinción de incendios (extintores, mangueras, alarmas...)• Usar cenicero. Apagar siempre allí las colillas de los cigarrillos, nunca tirar las colillas en los cestos de residuos (basura) ventanas, etc.• Mantener despejadas salidas, pasillos y, si las hubiera, salidas de emergencia.• Asegurar que los accesos a los matafuegos y/o hidrantes no se encuentren obstruidos.• Al retirarse verificar que la llave de gas y hornallas de la cocina se encuentran cerradas.• No satures las conexiones eléctricas para evitar cortocircuitos.• Comprueba que los aparatos eléctricos no se calientan excesivamente.• Cumple con las recomendaciones del plan de emergencia y evacuación.



Observaciones: ASPECTOS PSICOSOCIALES

- Alteraciones físicas
- Trastornos del sueño
- Irritabilidad
- Nerviosismo
- Estados depresivos

RECOMENDACIONES:

Evitar:

- Situaciones de sobrecarga
- Repetitividad que provoquen monotonía
- Presión indebida de tiempo
- Aislamientos que impidan contacto social
- Organizar las actividades según ritmo de trabajo, realizando pausas para evitar fatigas