

¡NO TE CONFÍES!
CONOCE TUS RIESGOS



OFICINAS Y VENTAS
AUTOMOCIÓN

¡NO TE CONFÍES! CONOCE TUS RIESGOS OFICINAS Y VENTAS. AUTOMOCIÓN

PROYECTO:

Prevención de riesgos laborales de los trabajadores del área de ventas y atención pública en los servicios anexos del sector de la automoción en Castilla y León.

© 2007, de esta edición:

Junta de Castilla y León.

Consejería de Economía y Empleo.

ELABORACIÓN Y DIRECCIÓN:

Instituto de Formación y Estudios Sociales de Castilla y León. IFES.

Federación Regional del Metal, Construcción y Afines. MCA-UGT Castilla y León.

ILUSTRACIONES:

Carlos Velázquez.

FINANCIACIÓN:

Junta de Castilla y León.

Consejería de Economía y Empleo.

PORTADA Y MAQUETACIÓN:

Kaché Diseño Gráfico.

Instituto de Formación y Estudios Sociales de Castilla y León. IFES.

Printed in Spain. Impreso en España.

DEPÓSITO LEGAL: VA-889/2007.

IMPRESIÓN:

Angelma, S.A.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
1. EL SECTOR	7
1.1. Datos de interés general	8
1.2. Empresas con CNAE 50	9
1.3. Situación actual	10
1.4. Análisis DAFO del sector	13
1.5. Empleo	14
1.6. Categorías profesionales habituales en el sector	14
2. RIESGOS LABORALES	17
2.1. Introducción	18
2.2. Lista de riesgos	19
3. PREVENCIÓN	39
3.1. Características del edificio y sus instalaciones	40
3.2. Diseño del puesto de trabajo	42
3.3. Mobiliario, accesorios y equipos utilizados	44
3.4. Condiciones ambientales	48
3.5. Factores psicosociales	51
4. LEGISLACIÓN SOBRE SALUD LABORAL	55
4.1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales	56
4.2. Derechos y obligaciones de los trabajadores	57
4.3. Gestión de la prevención	58
4.4. Técnicas preventivas	60
5. AUTOEVALUACIÓN	61

PRESENTACIÓN

La **guía** que tienes ahora en tus manos pretende ser una **herramienta práctica** para que conozcas en mayor profundidad los **riesgos laborales** asociados a tu actividad profesional.

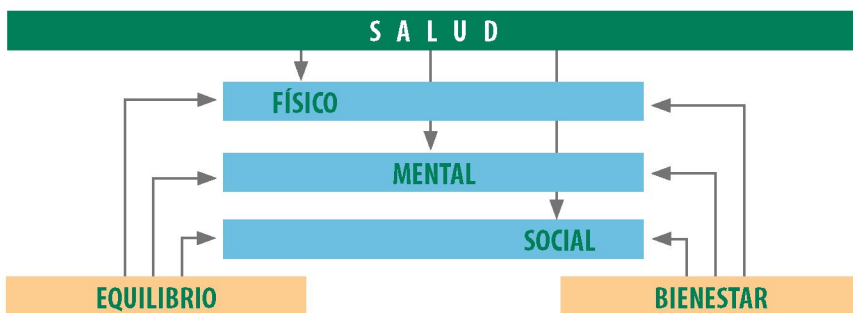
También te proponemos una serie de **medidas preventivas** con las que evitarás posibles daños a tu salud, y esperamos que con su cumplimiento, tu trabajo sea más seguro y confortable.

Está dirigida al personal de **ventas, atención al público y administración del sector de automoción**, incluyendo así trabajos similares en su función, pero en distintos lugares de trabajo (concesionarios, talleres, tiendas de repuestos, accesorios, etc.).

Tradicionalmente se ha asociado el **trabajo en oficinas y atención al público** a la idea de **comodidad** y a la **ausencia de riesgos laborales**. Esta idea se mantenía debido a que se entendía la salud laboral únicamente como la ausencia de accidentes. Esa creencia de que los riesgos no existen es particularmente peligrosa para el trabajador, ya que ve su seguridad y salud indemnes y no cree necesario tomar medidas preventivas.

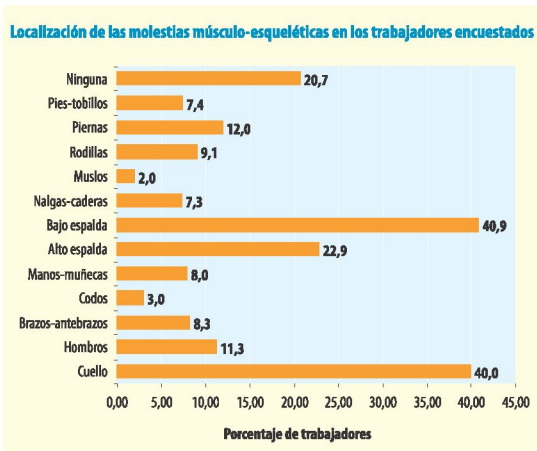


Sin embargo atendiendo a lo que es la concepción actual de salud, en los lugares de trabajo descritos se producen, además de los accidentes clásicos de seguridad (golpes, caídas, incendios, etc.), otro tipo de **riesgos**, quizás menos visibles, pero no por ello menos importantes, que tienen mucho que ver con un **diseño adecuado del puesto de trabajo** (mobiliario, iluminación, ruido, etc.) y también con la **organización** (horarios, reparto de responsabilidades, objetivos de venta, comunicación, etc.). Estos riesgos pueden producirte **daños a la salud** como trastornos músculo-esqueléticos, trastornos visuales, estrés o fatiga física y mental.



Para ilustrar la importancia de estos riesgos comentados, vamos a destacar algunos datos de la **V Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo** que ha desarrollado el **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)**. Estas encuestas tienen el objetivo de analizar las tendencias de cambio en el mundo del trabajo, señalando los problemas emergentes de forma que sirvan para la formulación de políticas de prevención más realistas y acordes con los nuevos desarrollos productivos y organizativos de las empresas españolas.

De todos los datos de esta encuesta, en primer lugar hay que resaltar el factor de riesgo de la **carga física**, ya que el **79,3%** de los trabajadores manifestó sentir **molestias** asociadas a las **posturas y esfuerzos derivados de su trabajo**, especialmente en la zona baja de la espalda (40,9%), cuello (40,0%) y en la zona alta de la espalda (22,9%).



Fuente: INSHT. V Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo.

Las **quejas** más frecuentes relacionadas directamente con el **diseño del puesto de trabajo** fueron:

- Falta de **espacio**.
- **Silla** de trabajo **incómoda**.

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

- Herramientas u objetos de trabajo situados muy altos o muy bajos o que obligan a **estirar mucho los brazos**.

En lo que respecta a la **carga mental**, los encuestados expusieron principalmente estos motivos:

- La exigencia de mantener un **nivel de atención** alto o muy alto.
- Mantener un **ritmo de trabajo** elevado.
- La **cantidad de trabajo**.



El conjunto de trabajadores que está sometido a exigencias elevadas en su trabajo presenta mayor frecuencia de **síntomas psicossomáticos** (alteraciones del sueño, cansancio, dolor de cabeza, falta de concentración, irritabilidad, etc.), que otros trabajadores que no están expuestos a tal exigencia.

Respecto al análisis de los **factores psicossociales**, podemos resaltar:

- Los **objetivos de ventas y ofrecer servicios íntegros** en un mercado competitivo, provocan un alto ritmo de trabajo y una presión constante hacia el cumplimiento de dichos objetivos.
- El **bajo nivel de autonomía**.
- El **horario extenso de trabajo** que hace que no se disponga de tiempo suficiente para la vida social.



Las **consultas médicas** relacionadas con el trabajo fueron motivadas principalmente por **dolores de espalda y cuello**. Las condiciones de trabajo con una carga física o mental excesiva comienzan por producir **quejas y molestias** en ciertas zonas del cuerpo, que provocan **consultas médicas** y más tarde o más temprano producirán un **daño a la salud** y una **baja laboral**.

En el sector de automoción se agrupan toda una serie de actividades económicas de la más variada naturaleza que implican actividades del **sector industrial**, como la fabricación de vehículos, y del **sector servicios** de la rama de **comercio**, como es la venta de vehículos, repuestos y accesorios.

En esta guía nos dirigimos al **personal de ventas y administración de los siguientes subsectores**:



1.1. DATOS DE INTERÉS GENERAL

Las **matriculaciones** de vehículos disminuyeron un 0,3% en 2006, situándose en **1.953.033 unidades**. Los turistas, que representan cerca del 77% del total de las matriculaciones, disminuyeron sus ventas casi un 2%. Por el contrario, los **vehículos todo terreno** tuvieron una tasa de crecimiento del 12,5% en sus matriculaciones.

Las **motocicletas** también registraron un aumento significativo en 2006,



según datos provisionales de la DGT, ya que se pasó de 220.424 unidades matriculadas en 2005 a **274.880** en **2006**.

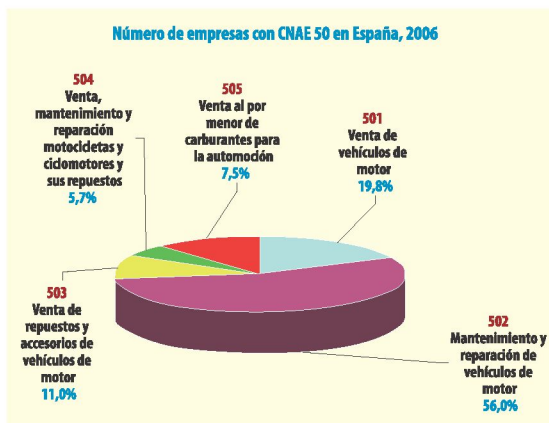
En función del tipo de **carburante**, los turismos equipados con **motor diesel** son líderes en ventas, manteniendo su tendencia al alza. En 2006 se matricularon más de 1,02 millones de vehículos con este carburante, lo que representa aproximadamente que **siete de cada diez** coches que se vendieron en España tenían motor diesel.

Las Comunidades Autónomas con mayor número de **matriculaciones** de turismos en 2006 fueron la **Comunidad de Madrid, Andalucía, Cataluña** y la **Comunidad Valenciana**. Entre estas cuatro comunidades concentran hasta el 66% del total de matriculaciones del país. En Castilla y León el número total fue de 59.996 unidades, que representa el 4% del total, ocupando el 7º lugar del país.



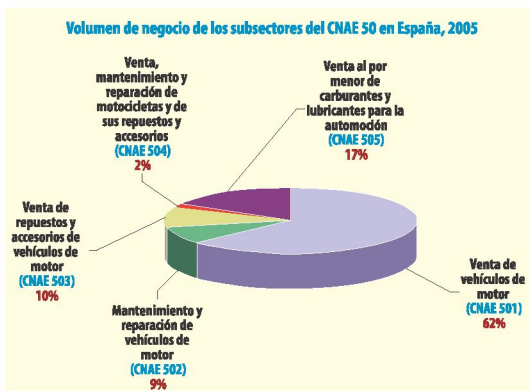
1.2. EMPRESAS CON CNAE 50

La división del sector según CNAE 50 en 2006 está representada por **78.560** empresas en **España**. De entre estos subsectores, el que mayor número de empresas tiene es el de **mantenimiento y reparación de vehículos de motor** con el **56,0%**, seguido por el de **venta de vehículos de motor** con el **19,8%** y por el de **venta de repuestos y accesorios de vehículos de motor** con el **11,0%**.



Según la **naturaleza jurídica** de las empresas españolas de esta división en 2006, el 45,05% son Sociedades de Responsabilidad Limitada, el 40,62% son personas físicas, el 6,12% son Sociedades Anónimas y el resto son otro tipo de sociedades que engloban el 8,21%.

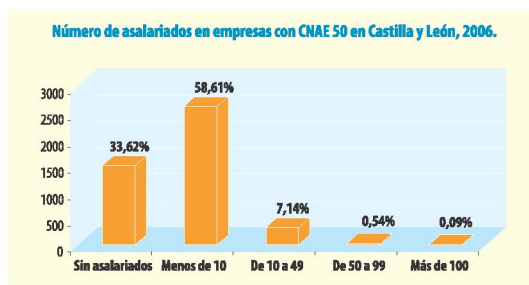
En cuanto al **volumen de negocio**, de los **115.761.973 euros** que facturó toda esta división del sector (CNAE 50) en el año 2005 (últimos datos oficiales), un **62%** correspondió a la **venta de vehículos de motor**, una diferencia ostensible con los porcentajes de los otros subsectores.



Fuente: elaboración propia a partir de datos de la Encuesta Anual de Comercio del INE, 2005.

En **Castilla y León** el número de empresas de este sector es de **4.453**, lo que representa un **5,7%** del total de empresas a escala nacional. El reparto de las empresas según el subsector es similar al del total nacional.

Desde el punto de vista del **tamaño** de las empresas castellano-leonesas de esta división en 2006, destacar que abundan las **pequeñas empresas** puesto que el 33,62% no tienen asalariados, el 58,61% tienen menos de 10 y solamente el 7,14% cuentan entre 10 y 49 asalariados.



Fuente: elaboración propia a partir de datos del INE.

1.3. SITUACIÓN ACTUAL

Los fabricantes de automóviles tradicionalmente se habían centrado en **mejorar el proceso productivo** desde el proveedor hasta la entrega al punto de venta, pero cedía a los

concesionarios el **proceso de comercialización** de los vehículos.

Actualmente esta idea ha cambiado bastante, ya que las **marcas** fabricantes **asesoran** de forma constante a los **concesionarios** para que se mantenga un **nivel de servicio, imagen y eficacia determinado**. Esto implica que todo concesionario tiene definido por la marca cada uno de los procesos relacionados con la venta y servicios asociados a ella (postventa y recambios) para poder alcanzar el nivel deseado por la misma.



En la **venta** de automóviles, el **concesionario oficial** es la opción **prioritaria** de compra de vehículos para los **consumidores**. Sus argumentos principales para esta elección son la **seguridad** y **garantía**.

Existen otras **alternativas de venta**, pero todavía no tienen la capacidad suficiente para competir con los concesionarios. Las más destacadas son:

- Los **concesionarios multimarca**, elegidos por la variedad de productos ofertada.
- Los **grandes almacenes**, elegidos por la variedad y las buenas condiciones de pago.
- La importación de vehículos a través de **agentes importadores** y la **compra directa** entre usuarios.

La **demanda de vehículos** sigue siendo absorbida mayoritariamente por los **particulares**, aunque presenta un estancamiento respecto a las **empresas**, y dentro de éstas las compañías **alquiladoras**, que tienen una tendencia alcista.

La **facturación** de un concesionario se debe principalmente a la venta de **vehículos nuevos**, seguida muy de lejos por otras áreas de negocio como los **vehículos de ocasión**, los **recambios**, el **servicio postventa** (reparación y mantenimiento) y otros **servicios de valor añadido** como financiación, seguros, gestoría, etc.

Hay que reseñar el aumento de ingresos por los servicios de valor añadido que se ofrecen al consumidor, sobre todo la financiación a través de las **financieras** de los pro-

pios concesionarios, que paulatinamente están ganando terreno a los bancos, ya que muchos usuarios consideran muy competitivas sus condiciones y productos, valorando su ágil capacidad de respuesta y tramitación del crédito. Esta tendencia de crecimiento parece que continuará, ya que aumenta progresivamente el número de familias que se inclinan por esta forma de pago, que ya alcanza un **80%** de los coches adquiridos.

Es destacable el comportamiento del mercado de **turismos de ocasión** en 2006, que facturó más de 8.500 millones de euros, un 6,9% más que el año anterior y registró unas ventas de 1.630.000 unidades, un 9% superiores a las de turismos nuevos. Algunos de los factores de este crecimiento han sido:

- La **profesionalidad** de las empresas del sector, ya sean redes oficiales o vendedores independientes.
- La **calidad de los vehículos** puestos en venta, totalmente revisados y en perfecto estado.
- El aumento de las **garantías** en las transacciones.
- La **población inmigrante**, que se ha convertido en un activo comprador de vehículos usados.



Por el contrario, existe un descenso en la facturación y las ventas de los **vehículos nuevos**, algunas razones que los expertos apuntan son:

- Demanda más orientada hacia la compra de **coches más pequeños y baratos**.
- Subidas de los **tipos de interés**.
- Cancelación parcial del **Plan Prever**.
- El **endeudamiento** de las familias, con la consiguiente pérdida de poder adquisitivo.



En cuanto al **mantenimiento y reparación del vehículo**, los criterios de elección de los consumidores para decantarse por el servicio oficial o el taller independiente son:

- Los **servicios oficiales** son elegidos por los consumidores por la **garantía** y disponibilidad de **repuestos oficiales** y por los que tienen el **vehículo más nuevo**.
- Los **talleres independientes** son preferidos por **precio** y ajuste al presupuesto y por los propietarios de **vehículos más antiguos**.



Los **talleres** quieren plantear un nuevo modelo de negocio con las **principales compañías aseguradoras**, dado que el actual para ellos, reduce de forma sistemática su rentabilidad y por tanto su supervivencia. Sus principales argumentos son:

- Fijación **unilateral** de las condiciones comerciales por las aseguradoras.
- **Precio** por hora **inferior** entre un 20 y un 30% a las tarifas oficiales.
- **Baremos** de materiales y tiempos de reparación establecidos por entidades dependientes de las compañías aseguradoras.
- Exigencia de **descuentos** sobre los precios de los **recambios**.

1.4. ANÁLISIS DAFO DEL SECTOR

PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES
<ul style="list-style-type: none"> ■ Calidad. ■ Innovación. ■ Experiencia. ■ Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Capital extranjero. ■ Decisiones estratégicas tomadas fuera del país. ■ Altos costes productivos. ■ Márgenes pequeños de beneficio.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vehículos de ocasión. ■ Población inmigrante. ■ Parque automovilístico viejo. ■ Modelos todo terreno. ■ Servicio integral. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Deslocalización. ■ Dura competencia. ■ Descenso del gasto medio por vehículo. ■ Retirada del Plan Prever. ■ Aumento del precio del dinero.

1.5. EMPLEO

En España esta división del sector de automoción **ocupó** en 2006 a **402.400 personas**, un **2,04%** del total de los ocupados. El **15,23%** fueron **mujeres**, con un incremento del 7,4% sobre 2005. Del total de ocupados, **324.900** fueron asalariados, con un incremento del 1,2% sobre 2005.

De los **efectivos laborales** utilizados por las empresas del sector, el **77,5%** tiene **contrato indefinido**, con un incremento del 0,5% respecto a 2005, y el **22,5%** tiene **contrato temporal**.

El número de **demandas de empleo** registradas en 2006 fue de **55.500** y el número de **ofertas** ascendió a **13.200**.

De entre estos subsectores, los **talleres de reparación** ocupan al **39%** del total de los trabajadores y las empresas dedicadas a la compraventa de vehículos al **31%**.

1.6. CATEGORÍAS PROFESIONALES HABITUALES EN EL SECTOR

Nivel 1: son trabajadores que tienen la **responsabilidad directa** en la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, realizan tareas técnicas de la más alta complejidad y cualificación. Toman **decisiones** o participan en su elaboración, así como en la definición de **objetivos** concretos. Desempeñan sus funciones con un alto grado de autonomía, inicia-

tiva y responsabilidad; los perfiles más destacables son:

- **Director Gerente.**
- **Director de Departamento.**

Nivel 2: son trabajadores que con un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad, realizan **tareas técnicas** complejas, homogéneas o heterogéneas, o que tienen un **alto** contenido intelectual o de interrelación humana. También aquellos responsables directos de la integración, coordinación o supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional; destacan entre otros:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">■ Jefe de Informática.■ Jefe de Personal.■ Jefe de Ventas. | <ul style="list-style-type: none">■ Jefe de Administración.■ Jefe de Postventa o Servicio. |
|---|---|

Nivel 3: son aquellos trabajadores con o sin responsabilidad de mando, que tienen un contenido **medio** de actividad intelectual o de interrelación humana, con un nivel de complejidad técnica media y autonomía dentro del proceso establecido. Igualmente aquellos cuyo trabajo requiera amplios conocimientos y destrezas dentro de las diferentes especialidades o un excepcional dominio de una de las mismas, siendo necesario alcanzar el máximo nivel profesional; entre otros se encuentran:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">■ Programador Informático.■ Jefe de Contabilidad. | <ul style="list-style-type: none">■ Jefe de Recambios.■ Jefe de Taller. |
|--|--|



Nivel 4: son trabajadores que, aunque realicen tareas con instrucciones precisas, necesitan conocimientos profesionales, aptitudes prácticas o exigencias de razonamiento, comportando en todo caso **responsabilidad** en la **ejecución**; podemos citar:

- **Jefe de Almacén.**
- **Coordinador.**

- **Maestro de Taller.**
- **Jefe de Equipo.**

Nivel 5: realizan tareas según **instrucciones concretas**, con **dependencia** o **supervisión**, que requieren conocimientos de carácter profesional, o un corto período de adaptación:

- **Dependiente Mayor.**
- **Oficial Administrativo.**
- **Consultor de Ventas.**

- **Asesor de Servicio.**
- **Oficial 1ª Técnico.**
- **Probador.**

Nivel 6: realizan tareas según instrucciones concretas, con **alto grado de dependencia** o **supervisión**, que requieren conocimientos profesionales de carácter elemental o un corto período de adaptación; destacan:

- **Dependiente de Recambios.**
- **Auxiliar Administrativo.**
- **Telefonista.**
- **Recepcionista.**
- **Oficial 2ª.**
- **Oficial 3ª.**



Nivel 7: realizan tareas según instrucciones concretas, con alto grado de dependencia o supervisión, que **no requieren conocimientos profesionales** de carácter elemental o un corto período de adaptación. Igualmente, aquellos que signifiquen la mera aportación de **esfuerzo físico**; se encuentran en este nivel:

- **Mozo.**
- **Peón.**

- **Lavador.**

2.1. INTRODUCCIÓN

El **lugar de trabajo** donde habitualmente desarrollas tu actividad laboral es la **oficina-despacho** o el **mostrador**. Aunque te parezcan a primera vista que son entornos seguros y cómodos, tienen una serie de **riesgos específicos derivados** de estos **factores**:

- Características propias del **edificio** y sus **instalaciones** (paredes, suelo, techos, vías de comunicación, aire acondicionado, electricidad, gas, etc.).
- El **diseño del puesto** de trabajo (ubicación, espacios, distancias, elementos, etc.).
- **Características del mobiliario** y **equipos** utilizados (mesa, silla, pantalla, teclado, ratón, programas informáticos, etc.).
- Condiciones **ambientales** (ambiente térmico, sonoro e iluminación).



Estos factores en conjunto pueden incrementar los riesgos de **seguridad** (caídas, golpes, cortes, etc.), los riesgos **ergonómicos** (fatiga postural, visual, disconfort ambiental, etc.), los riesgos **higiénicos de tipo físico** (ruido, etc.) o de tipo **químico** (tintas de impresora, cartuchos de tóner, pegamentos, productos de limpieza, etc.) y los **riesgos higiénicos de tipo biológico** (bacterias, virus, ácaros, etc.).

Todos estos riesgos que hemos identificado se derivan de tu lugar de trabajo específico. Pero además de todos ellos, tenemos que añadir otro tipo, que cada vez cobra un mayor protagonismo: los **riesgos psicosociales**. Estos riesgos provienen de la **organización y ordenación del trabajo**, que a su vez interactúan con las **capacidades, motivaciones, expectativas y situación personal** del trabajador.

En la siguiente tabla vamos a clasificar los distintos tipos de riesgos señalando los factores, los riesgos derivados y los daños a la salud que pueden llegar a producir. Es importante que lo tengas en cuenta a la hora de realizar tu trabajo.

TIPOS DE RIESGOS	FACTORES	RIESGOS DERIVADOS	DAÑOS A LA SALUD
SEGURIDAD	Lugares de trabajo	Accidentes de trabajo	Cortes, rozaduras, heridas, contusiones, fracturas, etc
	Equipos de trabajo		
ERGONÓMICOS	Carga física	Fatiga física y postural	Trastornos músculo-esqueléticos, visuales, respiratorios, etc
	Carga visual	Fatiga visual	
	Condiciones ambientales	Discomfort ambiental	
HIGIÉNICOS	Agentes físicos	Enfermedades profesionales	Trastornos respiratorios, dermatológicos, digestivos, etc
	Agentes químicos		
	Agentes biológicos		
PSICOSOCIALES	Condiciones de trabajo y empleo	Insatisfacción, fatiga mental y estrés	Trastornos psicológicos, digestivos, alteraciones del sueño, etc
	Puesto de trabajo		
	Organización		

2.2. LISTA DE RIESGOS

A continuación explicaremos los distintos riesgos a los que estás expuesto siguiendo la clasificación de la tabla anterior:

RIESGOS DE SEGURIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Caída de personas al mismo nivel. ■ Caída de personas a diferente nivel. ■ Caída de objetos desprendidos. ■ Choques contra objetos. ■ Cortes o pinchazos por objetos y/o herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atrapamiento por o entre objetos. ■ Atropellos y accidentes con vehículos. ■ Contactos eléctricos. ■ Incendios.

2. Caída de personas a diferente nivel.

Caída que sufres al perder el equilibrio desde una cierta altura respecto al nivel del suelo y golpearte con éste.

CAUSAS

- Escaleras fijas en mal estado (sin barandillas, peldaños rotos, resbaladizos, etc.).
- Incorrecta utilización de una escalera manual o mal estado de la misma.
- Utilizar sillas, cajas u otros utensilios como escaleras.
- Huecos o aberturas en el piso (fosos, sótanos, etc.) sin cubrir ni señalizar.
- Altos o zonas de trabajo elevadas sin elementos de seguridad.
- Prisas, distracciones, descuidos.



DAÑOS

- Contusiones.
- Fracturas.
- Conmociones.
- Heridas.
- Cortes.
- Esguinces.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- **Pisa todos los peldaños** de la escalera, no los saltes.
- **Evita** los **tacones** demasiado altos y las **suelas resbaladizas**.
- Sube o baja siempre **de frente** a la escalera de mano, mirando directamente hacia los peldaños, nunca de espaldas a ella y siempre con las manos apoyadas en los travesaños.
- Respeta las **señales** en zonas restringidas o de paso de vehículos.
- **No utilices otros elementos** como sillas, cajas, etc., como alternativa a una escalera.
- No realices actividades que puedan causarte **distracciones** (leer, hablar por teléfono, etc.) mientras subes o bajas de una escalera.
- Mueve las escaleras lateralmente, **no te balancees** para alcanzar objetos.
- No uses las escaleras de tijera como **escaleras de apoyo**.
- Utiliza siempre los **pasamanos y/o barandillas**.
- Asegura todos los elementos de las escaleras de mano, coloca **apoyos antideslizantes** y presta atención al ángulo de colocación y forma de utilización.

¡LA QUE NO ANDA PRECAVIDA, AL FIN TIENE SU CAÍDA!

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

3. Caída de objetos.

Es el suceso por el cual objetos o partes de ellos caen a causa de su manipulación o por una circunstancia física incorrecta y pueden golpearle.

CAUSAS

- Mobiliario inestable por mala sujeción.
- Exceso de carga en las estanterías o archivadores.
- Colocación de los materiales de forma indebida e improvisada.
- Suelo mal nivelado.
- Cajones fácilmente deslizantes sin antibloqueo.



DAÑOS

- Contusiones.
- Fracturas.
- Cortes.
- Conmociones.
- Heridas.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Si un **armario** empieza a **volcar**, no intentes sujetarlo.
- **No** utilices las **baldas** de una estantería como si fueran **peldaños** de una escalera.
- **Llena** los **cajones** de los archivadores de **abajo hacia arriba** y de **atrás hacia adelante**. Los objetos más pesados sitúalos al fondo y abajo.
- Comprueba que los **objetos** almacenados no sobresalen de las **dimensiones** de las estanterías y vigila su **carga** máxima y **estabilidad**.
- Sitúa los **objetos** más **pesados** en las **baldas inferiores** de las estanterías.
- Comprueba que las **mamparas de separación** entre puestos de trabajo están bien **ancladas y sujetas** a la pared o al suelo.
- Evita almacenar objetos en **zonas de difícil alcance** o donde puedan caerse.
- Verifica que las **estanterías, armarios y archivadores** están **andados** a la pared o al suelo con unos dispositivos que aseguren su fijación y firmeza.

¡A GOLPE DADO NO HAY QUITE!

4. Choques contra objetos.

Es el encuentro violento que puedes tener con tu cuerpo o una parte de él contra un objeto en movimiento o en reposo.

CAUSAS

- Estrechamiento de zonas de paso o acceso.
- Falta de orden y limpieza.
- Partes del mobiliario salientes (cajones, puertas, mesa extraíble, etc.).
- Cantos o aristas de los muebles sin redondear.
- Puertas de cristal de una única pieza sin señalizar.
- Puertas giratorias, correderas o de vaivén.
- Ausencia de iluminación o insuficiente para el tránsito.
- Carga de materiales voluminosos.
- Prisas, distracciones, descuidos.
- Manipulación de elementos del vehículo y acceso o salida de éste.



DAÑOS

- Contusiones.
- Fracturas.
- Rozaduras.
- Heridas.
- Incisiones.
- Luxaciones.
- Esguinces.
- Conmociones.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- **Cierra los cajones despacio** u otros elementos del mobiliario cuando ya los hayas utilizado.
- Fíjate en las **señales** y en las **puertas de cristal**.
- Deja **libre de obstáculos** las **zonas de paso o de acceso**.
- Presta especial **atención** al movimiento de las **puertas giratorias**, no las empujes cuando haya alguien en su interior y ten **precaución** al mover las **puertas de vaivén**.
- No manipules cargas excesivamente voluminosas que te **impidan la visión total del trayecto**.
- **No corras** por el interior del **mostrador**.
- Ten cuidado con las distintas **alturas** y **recorridos** de elementos de distintos vehículos (puertas, portones, techo, etc.).
- Verifica que las **puertas bajas** que existan en tu trabajo estén **señalizadas y sean de color llamativo**.

¡ANTES EL GOLPE QUE EL GRITO!

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

5. Cortes o pinchazos por objetos y/o herramientas.

Acción que puede suceder por el contacto de alguna parte de tu cuerpo con útiles punzantes o con objetos de aristas puntiagudas.

CAUSAS

- Falta de precaución en la utilización de útiles de oficina (tijeras, cúter, guillotina, grapadora, clips, etc.).
- Mobiliario con aristas cortantes o ángulos agudos.
- Equipos sin protección de seguridad.
- Falta de precaución en el manejo de repuestos para vehículos.
- Utilización de destornilladores u otras herramientas y productos con filo.



DAÑOS

- Heridas.
- Pinchazos.
- Fisuras.
- Infecciones.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Utiliza **tijeras de punta redondeada**.
- **Concéntrate** en la tarea realizada con útiles cortantes o punzantes.
- Usa el útil y/o la herramienta **adecuada** para cada trabajo.
- **Guarda** los **útiles cortantes** después de utilizarlos.
- Retira las **grapas** utilizando la desgrapadora.
- Comprueba que los útiles cortantes están **limpios** y en **buen estado**.
- Ten especial cuidado con el **papel** y los **envases plastificados de los productos**, ya que su **filo** te puede cortar.
- No arrojes **vidrios rotos** o **materiales cortantes** a la **papelera**.
- No utilices materiales y equipos con riesgo de corte **si no conoces su forma de utilización**.
- Realiza siempre los cortes en **dirección contraria a tu cuerpo**.
- Comprueba que tu mobiliario **no tenga partes sobresalientes afiladas o con aristas o cantos cortantes**.

¡EL MISMO CUCHILLO ME PARTE EL PAN Y ME CORTA EL DEDO!

6. Atrapamiento por o entre objetos.

Acción que puede suceder cuando alguna parte de tu cuerpo o de tu ropa es aprisionada o enganchada por algún objeto, máquina o herramienta.

CAUSAS

- Falta de revisión de impresoras, fotocopiadoras, etc.
- Manipulación de la caja registradora y los cajones autocierre de archivadores.
- Falta de precaución con las destructoras de documentos.
- Ascensores y puertas mecánicas con sensor averiado.
- Manipular la máquina (cuando se atasca el papel o se pare) sin desconectarla previamente.
- Cierre imprevisto de las puertas de vehículos.
- Manipulación incorrecta de repuestos peligrosos.



DAÑOS

- Heridas.
- Rozamientos.
- Contusiones.
- Hematomas.
- Desgarros musculares.
- Cortes.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Maneja los **equipos** con **cuidado** y sin exceso de confianza.
- Comprueba antes de manipular que los equipos tengan puestos los **resguardos** y **dispositivos de protección**.
- No utilices equipos **defectuosos o averiados**.
- Informa a tu superior o al personal de mantenimiento de los **equipos averiados**.
- Utiliza los equipos únicamente para la **finalidad** con la que han sido concebidos.
- Ten **precaución** con los **cajones** de los **archivadores** y con la **caja registradora** ya que se deslizan fácilmente.
- No te acerques a la **zona de rodillos de la fotocopiadora** con el cabello suelto o ropas sueltas.
- Abre solo los **puntos señalados** en las máquinas.
- Asegúrate de que las **puertas automáticas** funcionen correctamente.
- Las **operaciones de mantenimiento básicas** debes hacerlas con los **equipos parados y desconectados** y las **operaciones de reparación** las deberá realizar el **personal autorizado**.
- Ten especial cuidado cuando **manipules repuestos que por sus características** puedan atrapar alguna parte de tu cuerpo.

¡DONDE QUIERA QUE FUERES, DEJA LAS PUERTAS COMO LAS VIERES!

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

7. Atropellos o accidentes con vehículos.

Son los producidos por vehículos en movimiento utilizados en tu lugar de trabajo o en el propio desempeño de tu labor.

CAUSAS

- Exceso de velocidad.
- Falta de conocimiento del vehículo.
- Malas condiciones climatológicas.
- Desplazamientos constantes con vehículos fuera de la empresa.
- Inexistencia de vías y zonas de paso peatonal en lugares de trabajo donde se mueven vehículos.



DAÑOS

- Contusiones.
- Fracturas.
- Conmociones.
- Heridas internas.
- Hematomas.
- Traumatismos.
- Derrames.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Respetar y cumplir el **código de circulación** y **utiliza el cinturón de seguridad**.
- Mantén la **atención al volante** aunque estés en tareas comerciales con clientes.
- Comunícate si es urgente mediante **dispositivos de manos libres** durante la conducción.
- Ten precaución como peatón durante tus desplazamientos por las **zonas de paso de vehículos en tu trabajo**.
- No te confíes durante los **trayectos cortos** y **conocidos** por carretera.
- Si estás tomando alguna **medicación** que pueda **afectar a la conducción**, ponlo en **conocimiento de la empresa**.
- Utiliza **chaleco reflectante** en caso de avería del automóvil para evitar atropellos.

¡MÁS GENTE VA EN COCHE AL INFIERNO QUE AL CIELO!

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

8. Contactos eléctricos.

Possibilidad de lesión o daño que puedes sufrir como consecuencia de una descarga eléctrica.

CAUSAS

- Equipos conectados a la corriente eléctrica (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, ventiladores, estufas, etc.).
- Instalaciones eléctricas antiguas sin toma de tierra.
- Contactos indirectos con elementos conductores del vehículo.
- Sobrecarga de potencia.
- Multiconexiones de diversos aparatos a una sola toma de corriente.
- Deterioro de los cables eléctricos.
- Cuadros eléctricos desprotegidos.
- Humedad próxima a la instalación.
- Tareas de mantenimiento por personal no cualificado.



DAÑOS

- Quemaduras.
- Contracción muscular.
- Fibrilación ventricular.
- Inconsciencia.
- Dificultad respiratoria.
- Paro cardíaco.
- Lesiones indirectas (oculares, auditivas, fracturas, contusiones, etc.).

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Utiliza únicamente los **equipos** que se encuentren en **buen estado**.
- No uses **cables** ni **navijas dañadas**.
- Sitúa los **cables** de forma que no puedan ser aplastados, dañados o sometidos a tracción.
- No manipules con las **manos húmedas** ni instalaciones ni equipos eléctricos.
- Nunca tires del cable para **desenchufar** un equipo.
- **Evita** las **conexiones múltiples**, los enchufes intermedios (ladrones) y las alargaderas en la oficina.
- No improvises enchufes con **cables pelados** ni trates de **reparar** equipos eléctricos; acude al **personal especializado**.
- **Desconecta** los equipos de la corriente eléctrica en caso de **avería** o anomalías en su funcionamiento.
- Verifica el buen estado de los **cables** de tus equipos eléctricos para evitar **cortocircuitos**.
- No limpies con **líquidos** los equipos conectados a la corriente eléctrica.
- Evita **salpicaduras** sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica.

¡SI NO TE QUIERES LASTIMAR, SE PRUDENTE AL ENCHUFAR!

9. Incendios.

Suceso producido por la conjunción de una serie de factores (calor, comburente y combustible) en el espacio y en el tiempo que provocan una reacción en cadena desencadenando el fuego.

CAUSAS

- Problemas con la instalación eléctrica.
- Equipos eléctricos averiados.
- Acumulación de material combustible.
- Sistemas de calefacción deficientes.
- Fumar en el interior del edificio.



DAÑOS

- Quemaduras.
- Hemorragias.
- Intoxicación.
- Asfixia.
- Inconsciencia.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Respetar la **prohibición de fumar** establecida.
- No arrojes las **colillas** a las **papeleras**.
- **Notifica** cualquier **deficiencia** de las instalaciones que pudiera originar un incendio.
- No **sobrecargues los enchufes**, ni uses tomas múltiples sin protección.
- **Desconecta los equipos eléctricos** cuando no los vayas a utilizar en un período de tiempo prolongado.
- No almacenes **material combustible** en zonas próximas a fuentes de calor.
- Lee las **instrucciones** de los **equipos de extinción**.
- No dejes los **cartuchos de tóner** en lugares donde se alcancen **temperaturas excesivas**.
- Mantén **limpio y ordenado** tu **puesto de trabajo**.
- **Pide información** acerca de los **medios de protección contra incendios** y de su correcto funcionamiento.
- Exige la **presencia de extintores** en los lugares que sea necesario y comprueba que se realicen revisiones periódicas de los mismos.

¡POR EL HUMO SE SABE DONDE ESTÁ EL FUEGO!

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

RIESGOS ERGONÓMICOS

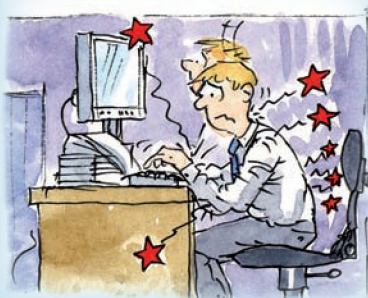
- **Fatiga física y postural.**
- **Fatiga visual.**
- **Disconfort ambiental.**

10. Fatiga física y postural.

Riesgo provocado por una tensión muscular excesiva del organismo debida a posturas estáticas prolongadas, movimientos repetitivos continuos o bien a un sobre esfuerzo dinámico del sistema psicomotor.

CAUSAS

- Movilidad restringida por la demanda del trabajo.
- Posturas forzadas o inadecuadas.
- Posturas estáticas (de pie o sentado) durante largo tiempo.
- Movimientos repetitivos y continuos.
- Trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD).
- Falta de espacio en el puesto de trabajo.
- Mobiliario y equipos inadecuados o mal dispuestos (mesa, pantalla, mostrador, silla, asientos de vehículos, teclado, ratón, teléfono, etc.).
- Tareas monótonas y únicas.
- Falta de pausas y períodos de descanso.
- Manipulación manual de cargas de excesivo peso y/o volumen.
- Mala organización del trabajo.



- Colocación de vehículos empujándolos manualmente.
- Conducción de automóviles.
- Factores fisiológicos personales.

TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS

ZONA	CUELLO	HOMBROS	ESPALDA	MANO-MUÑECA
CAUSA	Mala colocación de la pantalla.	Mesa alta o baja, no apoyar los brazos al teclear.	Silla inadecuada o mal ajustada.	Mesa muy alta o teclado mal diseñado.

DAÑOS

- Tensión muscular.
- Dolores en articulaciones.
- Dolor de cuello, hombros y espalda.
- Contracturas musculares.
- Trastornos en las muñecas.
- Rigidez en los dedos.
- Molestias en brazos.
- Varices.
- Lumbalgias, dorsalgias.
- Síndrome de fatiga crónica.
- Cefaleas.
- Hormigueo en piernas.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Adopta la **postura correcta adecuada** a tu puesto de trabajo.
- Realiza **pausas** breves y frecuentes para **cambiar de postura**, realizando **estiramientos**.
- Dispón los **materiales** más utilizados en tu trabajo en un **área próxima** a tu **alcance** para evitar estiramientos y posturas forzadas.
- Cambia la **posición de los pies** y **reparte el peso** de las cargas. Utiliza un reposapiés portátil o fijo.
- Deja suficiente **espacio libre debajo de la mesa** para poder variar la posición de las piernas.
- **Adapta la altura de la silla y la pantalla** para que puedas adoptar una postura correcta.
- **Evita flexiones y rotaciones bruscas** del tronco y del cuello.
- Utiliza **teclado móvil** y atril **portadocumentos** regulable en giro y altura.
- Utiliza el **teclado y el ratón del ordenador** de manera adecuada evitando posturas forzadas.
- Exige que el **mostrador** esté aproximadamente a la altura de los codos.
- Si tienes que **alcanzar o depositar productos en estanterías** a una altura superior a tu cabeza, utiliza una banqueta o escalera.
- Evita **movimientos forzados y giros bruscos** del tronco.
- Mantén las **manos** y los **brazos** a una **temperatura templada**, los músculos y tendones fríos son más vulnerables a los microtraumatismos.
- Realiza **ejercicios de relajación** con la cabeza, hombros, espalda, cintura, brazos, etc., para actuar sobre la columna vertebral y sobre la irrigación sanguínea de la musculatura.
- Elimina el **uso innecesario del ordenador**.
- No mantengas el **teléfono** entre el hombro y la oreja sin ayudarte de la mano.
- Utiliza **zapatos** que te permitan mover con facilidad los **dedos gordos de los pies**.
- **No** manipules manualmente **cargas superiores a 25 kg**, y si eres mujer, joven o mayor no deberías sobrepasar los 15 kg. Además debes tener en cuenta que su **anchura** no exceda de la de los hombros y que su **profundidad** no sea superior a 50 cm.
- Alza y transporta cargas con **ayuda de otras personas**.
- Realiza la **manipulación manual de cargas de una manera adecuada**.
- **No empujes el automóvil** de forma brusca, hazlo de **forma progresiva**.

¡CUERPO DESCANSADO, DINERO VALE!

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

11. Fatiga visual.

Riesgo producido por la exposición continuada de la vista a una tarea que exige alta concentración en pantallas de visualización de datos o por unas deficientes condiciones lumínicas que exigen un gran esfuerzo de adaptación.

CAUSAS

- Iluminación excesiva o insuficiente.
- Deslumbramientos, destellos, reflejos.
- Trabajos continuos en pantallas de visualización de datos (PVD).
- Imágenes parpadeantes y tamaño reducido de los elementos o datos con los que se trabaja.
- Pérdida de agudeza visual por la edad u otra condición personal.
- Conducción en condiciones de excesiva o insuficiente iluminación.



DAÑOS

- Molestias oculares (picores, escozor, lagrimeo, irritación, etc.).
- Trastornos visuales.
- Visión borrosa.
- Mareos.
- Cefaleas.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Comprueba que la **distancia** mínima entre tu **vista** y la **pantalla** sea de **45 cm**.
- Coloca la **pantalla** de forma perpendicular a las ventanas, preferiblemente a tu izquierda si eres diestro.
- Lee los textos y datos en **papel**, resulta más cómodo y saludable que la **lectura** de los mismos documentos en pantallas.
- Realiza **pausas regulares** de 10 minutos después de dos horas de trabajo continuo con elevada carga informativa.
- Limpia la pantalla de **polvo y suciedad** para no perder la **nitidez** de los caracteres.
- **Parpadea** a menudo y **mira a lo lejos**.
- **Tápate los ojos** con las **palmas de las manos** ligeramente ahuecadas, sin llegar a presionarlos, realizando un **leve movimiento circular**. Este pequeño ejercicio favorecerá la relajación de tus ojos.
- Utiliza un **soporte o atril** para copiar documentos, sitúalo junto a la pantalla y a su misma altura.
- Acude al **oftalmólogo** para revisiones periódicas.
- Utiliza **cortinas o estores** en las ventanas para **difuminar** la luz natural y suavizar los contrastes interiores de luminosidad.
- Utiliza **gafas protectoras** para conducir cuando el **sol** te pueda **deslumbrar**.

¡LA VISTA ES LA QUE TRABAJA, PERO LA PESTAÑA SUBE Y BAJA!

12. Disconfort ambiental.

Sensación de malestar e incomodidad provocada por una serie de condiciones ambientales anómalas sin llegar a ser extremas en el medio ambiente de trabajo.

CAUSAS

- Iluminación inadecuada.
- Condiciones termohigrométricas inapropiadas.
- Mala ventilación, mala calidad del aire.
- Síndrome del edificio enfermo (materiales aislantes tóxicos, sistemas de aire acondicionado, electricidad estática, etc.).
- Campos electromagnéticos.



DAÑOS

- Molestias oculares.
- Cefaleas.
- Irritaciones en las mucosas.
- Eritemas (erupciones cutáneas).
- Problemas respiratorios.
- Dolores musculares.
- Náuseas, mareos y vértigos.
- Lipoatrofia semicircular.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Eleva la **temperatura mínima** hasta **24°C** para el funcionamiento del **aire acondicionado**.
- **Evita los cambios bruscos de temperatura**, utilizando la regulación automática de los sistemas de climatización.
- Intenta que haya **luz natural** en tu puesto.
- Evita ponerte cerca de fuentes de **corrientes de aire**.
- Exige el **mantenimiento y puesta a punto** de los sistemas de climatización.
- Evita situarte junto a los **focos de dimatización**.
- Utiliza **ventilación natural** cuando sea posible.
- Usa **ropa adecuada** en función de las condiciones ambientales que existen en tu puesto de trabajo, ropa ligera en verano y de abrigo en invierno.
- Solicita **reconocimientos médicos** específicos.
- Evita las **variaciones bruscas de luz y color**.

¡UN DÍA FRÍO Y OTRO CALIENTE ESTÁ EL HOMBRE DOLIENTE!

RIESGOS HIGIÉNICOS

FÍSICOS	QUÍMICOS	BIOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ruido. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sustancias químicas en productos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Microorganismos.

13. Ruido.

Mezcla compleja de sonidos que resulta desagradable para el receptor causando diversos trastornos, tanto fisiológicos como psicológicos.

CAUSAS

- Equipos (fotocopiadoras, impresoras, teléfonos, etc.).
- Volumen alto de radios o equipos musicales.
- Sistemas de ventilación.
- Tonos elevados de conversación.
- Mala distribución del espacio.
- Insonorización incorrecta.
- Ruidos exteriores (motores, reparaciones, etc.).



DAÑOS

- Cefaleas.
- Fatiga mental.
- Estrés.
- Alteraciones del sueño.
- Acúfenos (zumbido de oídos).
- Hipoacusia (pérdida de audición).

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- **Reduce el volumen** del timbre de llamada de los teléfonos.
- Baja el volumen de tu **radio o equipo musical**.
- Acostúmbrate a hablar en **voz baja** con los compañeros, no hace falta gritar.
- No quites las **carcasas protectoras** de los equipos que aíslan el ruido.
- No arrastres el **mobiliario pesado**, pide ayuda para desplazarlo.
- Exige un buen **aislamiento de los ruidos del exterior** en tu lugar de trabajo.

¡MÁS RUIDO HACE UNO QUE CHARLA QUE CIENTO QUE CALLAN!

14. Contacto con productos que contienen sustancias químicas.

La exposición producida principalmente por la inhalación de sustancias químicas peligrosas contenidas en materiales de uso frecuente en el lugar de trabajo.

CAUSAS

- Tintas de impresoras, fotocopiadoras, cartuchos de tóner, etc.
- Pegamentos, adhesivos.
- Ozono.
- Productos de limpieza (lejías, detergentes, etc.).
- Aerosoles, insecticidas.
- Fibras tóxicas desprendidas en materiales de construcción por obras y remodelaciones.
- Gases de combustión de vehículos.



DAÑOS

- Alteración de las vías respiratorias (estornudos, tos crónica, etc.).
- Irritaciones en la piel y ojos.
- Dolores de cabeza.
- Mareos.
- Neumopatías.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Ubica las **impresoras y fotocopiadoras** en **lugares ventilados**.
- **No soples** directamente el **polvo residual** de los **cartuchos del tóner**.
- **Almacena** los **productos químicos** peligrosos en lugares adecuados, en recipientes cerrados y correctamente etiquetados.
- Elige productos con la **menor toxicidad** posible.
- Lee las **instrucciones de las etiquetas** de los productos y síguelas.
- Utiliza **guantes** cuando exista riesgo de contacto con tintas.
- Usa los **insecticidas** de **forma racional**, no abuses ni en su frecuencia ni en su dosis.
- **No tengas automóviles en marcha** de forma innecesaria durante tiempo prolongado.
- Evita la respiración de **vapores nocivos**.
- **Respetas las indicaciones del fabricante** en los productos que contengan sustancias químicas.

¡LA TINTA MANCHA Y NO LIMPIA!

15. Microorganismos.

Son bacterias, virus, hongos, ácaros de polvo, etc., que se incorporan al aire interior del lugar de trabajo por varios mecanismos produciendo enfermedades y trastornos a los trabajadores.

CAUSAS

- La entrada de aire contaminado del exterior.
- Sistemas de ventilación.
- Agua estancada (humidificadores, bandejas de drenaje, etc.).
- Humedad excesiva en paredes, techos o suelos.
- Actividad biológica de los trabajadores.
- Mala ubicación de las torres de refrigeración.
- Falta de limpieza en las instalaciones.



TIPOS DE CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

Ácaros	Bacterias	Hongos	Virus	Antígenos	Toxinas
--------	-----------	--------	-------	-----------	---------

DAÑOS

- Enfermedades infecciosas por bacterias (legionella, salmonella, etc.).
- Gripe.
- Infecciones respiratorias (asma, rinitis, neumonitis, etc.).
- Hepatitis B.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- **Informa** de cualquier anomalía en el funcionamiento de los sistemas de ventilación y exige un **mantenimiento adecuado** de los mismos.
- **Cambia el agua** de las **bandejas** en los **sistemas de ventilación portátiles** o **humidificadores** con la **frecuencia** requerida por el fabricante.
- Utiliza un **pañuelo** para estornudar.
- Demanda la **limpieza aséptica** en las **torres y conductos de ventilación** para prevenir la transmisión de enfermedades infecto-contagiosas.

¡AL MAL AIRE DARLE CALLE!

CONOCE TUS RIESGOS: Oficinas y Ventas. Automoción

RIESGOS PSICOSOCIALES

- **Insatisfacción.**
- **Fatiga mental.**
- **Estrés.**

16. Insatisfacción.

Es una respuesta emocional negativa del trabajador hacia su empleo debida a la propia percepción de que ese trabajo no cumple las expectativas personales creadas. La consecuencia directa es la pérdida de motivación y el descenso del rendimiento.

CAUSAS

- Malas condiciones de trabajo (salario, horario, descansos, contrato, continuos cambios, etc.).
- Escasas o nulas posibilidades de promoción.
- Dificultad para adaptarse al ambiente laboral.
- Circunstancias personales (edad, experiencia, actitud, competencias, etc.).
- Tareas monótonas, repetitivas.
- Malas relaciones personales.
- Falta de reconocimiento.
- Baja autonomía y participación.
- Estilos directivos inadaptados.
- Sobrecapacitación.



DAÑOS

- Depresión.
- Apatía.
- Ansiedad.
- Alteraciones psicósomáticas (pérdida de apetito, trastornos gastrointestinales, somnolencia, etc.).
- Irascibilidad.
- Trastornos familiares.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Procura tener **buenas relaciones personales** con los compañeros.
- Intenta proponer **ideas propias** para mejorar tu trabajo y aportar un **valor añadido**.
- Reduce tus **objetivos profesionales** a corto plazo, ten paciencia en el desarrollo profesional.
- No te desmotives ante el primer revés o problema, debes saber **tolerar la frustración**.
- Expresa a tus superiores tus **necesidades profesionales**, si no te conocen no te podrán complacer.
- Utiliza **técnicas de relajación y meditación** y **haz deporte u otras actividades de ocio**; te ayudará a liberar tensiones y a encontrarte mejor.

¡AL QUE HUYE DEL TRABAJO, EL TRABAJO LE PERSIGUE!

17. Fatiga mental.

Esfuerzo intelectual excesivo debido a la demanda psicológica (percepción, memoria, atención, toma de decisiones, etc.) que requiere el trabajo y a la falta de recursos mentales para hacer frente a esa exigencia que provoca una disminución de la capacidad mental del trabajador.

CAUSAS

- Ritmo de trabajo elevado (gran volumen de información, clientes, plazos exigentes, etc.).
- Mala organización del trabajo.
- Puesto sobrecargado de funciones.
- Falta de pausas y descansos.
- Excesa o inadecuada formación.
- Inexperiencia del trabajador.
- Malas condiciones ambientales.
- Programas informáticos no adaptados al trabajador.



DAÑOS

- Alteraciones psicósomáticas (palpitaciones, cefaleas, etc.).
- Trastornos neurovegetativos (sequedad de boca, sudoración excesiva, mareos, taquicardia, etc.).
- Trastornos del sueño.
- Inestabilidad emocional.
- Astenia o decaimiento.

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Establece **pausas** de escasa duración pero frecuentes.
- Procura **comunicarte** con tus compañeros y establecer relaciones de **cooperación** con ellos.
- Alterna **distintos tipos de tarea**, que requieran capacidades mentales distintas.
- Realiza **actividades sociales y de ocio** que sean de tu agrado y que te ayuden a desconectar del ámbito laboral.
- Comunica a tu superior tus **dificultades o carga excesiva** en el trabajo.
- Pregunta, comenta o pide opinión a tus **compañeros** sobre lo que te suponga un problema, no intentes hacerlo tú solo sin ayuda.
- **Participa en las decisiones** que incumban a tu trabajo, lanza **propuestas** que sean beneficiosas para ti.
- Exige la **formación técnica** adecuada a tu puesto.

¡MÁS QUIERO SER BURRO DESCANSADO QUE BUEY AJETREADO!

18. Estrés.

Desequilibrio sustancial percibido entre la demanda del trabajo y la capacidad de respuesta del trabajador, perdiendo éste el control de la situación, con graves consecuencias personales y profesionales si se mantiene en el tiempo sin lograr una reacción adaptativa.

CAUSAS

- Carga elevada de trabajo.
- Exceso de responsabilidad.
- Inseguridad laboral.
- Ambigüedad en la definición de funciones.
- Poco apoyo en la resolución de problemas.
- Sobreimplicación personal en los problemas.
- Falta de comunicación y apoyo social.
- Acoso moral (mobbing).
- Falta de formación e inexperiencia del trabajador.
- Entorno social desfavorable.
- Personalidad.
- Falta de planificación del trabajo.
- Conflictos entre compañeros.



- Objetivos de trabajo no conseguidos.
- Problemas con clientes, proveedores, etc.

DAÑOS

- Disminución de la autoestima.
- Ansiedad, depresión.
- Enfermedades cardíacas, gastrointestinales y músculo-esqueléticas.
- Hiperventilación.
- Aumento de la fatiga, agotamiento.
- Disfunciones sexuales.
- Alteraciones del sistema inmunológico y endocrino-lógico.
- Síndrome de "Burnout".

¿CÓMO PUEDES EVITARLO?

- Procura obtener el **apoyo social** de los compañeros de trabajo y de tu entorno familiar.
- **Planifica** los diferentes trabajos de la jornada teniendo en cuenta una parte para **imprevistos**.
- Prevé las **pausas** y los **descansos**.
- Reclama los **medios y equipos necesarios** para tu trabajo.
- Exige la **definición clara** de tus tareas y funciones, así como de los objetivos que tienes que lograr.
- No prolongues excesivamente tu **jornada de trabajo**, eso provocará que aumente tu fatiga y disminuya tu capacidad.
- No asumas **más funciones** de las que puedas o tareas nuevas que creas que **exceden** a tu capacidad.
- Evita los **sentimientos de culpabilidad**, en muchas ocasiones tú no puedes resolver todos los problemas en tu trabajo.
- Aprovecha tu **tiempo libre** para **desconectar de tu trabajo y relajarte**.

¡DEL TRABAJO NACE EL DESCANSAR!

Las conductas preventivas que tú puedes adoptar, siendo fundamentales, no son suficientes por sí mismas para configurar un entorno de trabajo seguro, por ello vamos a explicarte en este capítulo una serie de **medidas de prevención imprescindibles** que tiene que tener tanto tu **lugar de trabajo** como **tu puesto concreto** y las vamos a clasificar según los distintos **factores de riesgo** identificados:

- Características propias del **edificio** y sus **instalaciones** (paredes, suelo, techos, vías, aire acondicionado, electricidad, señales, protección contra incendios, etc.).
- **Diseño del puesto de trabajo** (ubicación, espacio, distancias, elementos, etc.).
- **Características** del **mobiliario** y de los **equipos** utilizados (teclado, ratón, programas, etc.).
- Condiciones **ambientales** (ambiente térmico, sonoro y lumínico).
- **Factores psicosociales** (condiciones de trabajo y empleo, requerimientos del puesto, estructura y filosofía de la organización).



3.1. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO Y SUS INSTALACIONES

Vamos a explicarte una serie de **medidas de seguridad** que se deben tomar para que el edificio y sus instalaciones proporcionen un nivel de **protección** adecuado a todas las personas que allí trabajáis.

En primer lugar resumimos algunas de las más relevantes en torno a las **condiciones constructivas** del edificio:

- **Aberturas cubiertas** en el suelo o colocación de **barandillas, barras intermedias y plintos** en todo el perímetro de los huecos, así como en los altillos o zonas de trabajo elevadas.
- **Escaleras** con una **anchura mínima** de **1 metro**, excepto en las de servicio (55 cm).
- Acceso a **zonas de almacenamiento elevadas** mediante **escaleras fijas o móviles** perfectamente aseguradas.

- Suelo con **pavimento antideslizante** y **sin irregularidades**.
- **Vías y salidas de evacuación diseñadas correctamente**, desembocando, en lo posible, directamente hacia el **exterior** o hacia una **zona de seguridad**.
- **Puertas de emergencia** de **apertura hacia el exterior** que **no se encuentren cerradas**, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas, en caso de urgencia, pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Están prohibidas las puertas correderas o giratorias para emergencias.

Ahora te exponemos algunas medidas relativas a las **instalaciones**:

- **Examen periódico** por personal especializado de las **instalaciones y equipos eléctricos**.
- En los **sistemas de ventilación**, ubicación correcta de las **tomas de aire exterior** y diseño adecuado de los **difusores** y de las **extracciones** para lograr una buena **mezcla del aire**, y por tanto, la progresiva **dilución y eliminación de los contaminantes**.
- **Revisión y limpieza**, según la legislación vigente, del **sistema de aire acondicionado**.
- Adecuación de la **cantidad de aire fresco exterior suministrado**, teniendo en cuenta el **número de ocupantes** del lugar de trabajo.
- Instalación del **cableado** fuera del alcance de las personas en la medida de lo posible, siempre con la protección y señalización necesarias.



Por último te señalamos algunas de las medidas de **emergencia y señalización** más importantes:

- Colocación de **instalaciones fijas de extinción**, provisión de **extintores** de incendio adecuados a la clase de fuego e instalación de **sistemas de detección y alarma**.
- **Mantenimiento** periódico de los **equipos contra incendios** y **revisión de las instalaciones de detección y alarma** para comprobar su **adecuado funcionamiento**.
- Señalización de las **salidas de emergencia** y colocación de carteles con **planos de localización**.

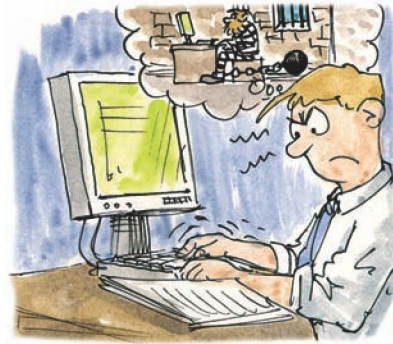
- **Señalización** cuando se requiera llamar la atención sobre un peligro, una indicación, una obligación, etc.

3.2. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

La relación entre el **diseño** del puesto de trabajo y los **problemas posturales es directa**.

Una **postura estática** durante **tiempo prolongado**, así como **sobreesfuerzos físicos** que tengas que realizar, te pueden provocar **trastornos músculo-esqueléticos**, que pueden agudizarse en caso de no aplicarse a tiempo las medidas preventivas pertinentes.

La adaptación anatómica de la persona al puesto es compleja, dada la gran variedad de medidas antropométricas existentes. Este problema se ha resuelto fabricando, dentro de unos **estándares establecidos**, un **mobiliario** totalmente **adaptable**.



Te presentamos una serie de **medidas de prevención** que tiene que cumplir el diseño del puesto de trabajo para garantizar tu **confort**; el empresario tendrá la responsabilidad de proporcionarte las **condiciones idóneas para ello**, pero tú eres el principal interesado en que **tu postura de trabajo sea la correcta**.

A continuación veremos algunas **recomendaciones** relacionadas con el **espacio de trabajo y la disposición óptima de los elementos principales que lo componen**:

- El puesto de trabajo tendrá una **dimensión suficiente** que te facilite una **posición cómoda**, permitiéndote los **movimientos de trabajo** y favoreciendo **los cambios de postura**.
- Para el trabajo en **posición sentado** deberá habilitarse el **suficiente espacio para los miembros inferiores**: muslos, rodillas y pies, de forma que éstos puedan moverse libremente y estirarse en el transcurso del trabajo.

- Para el **trabajo de pie**, el **mostrador** que se utilice para **cumplimentar documentos** por el trabajador o el cliente, tendrá una **altura acorde con el plano de trabajo (90 cm aprox.)** y estará ubicado hacia una pared que no entorpezca la actividad.
- La **silla de trabajo** del **mostrador** será **regulable en altura** para adaptarse al **plano de trabajo**, teniendo en cuenta que si se trata de un mostrador con una altura de aproximadamente 90 cm, deberá tener un **soporte para apoyo de los pies**.
- Las **dimensiones de la mesa** serán lo suficientemente grandes como para permitir colocar la pantalla y el teclado a la distancia y en la orientación adecuada. El teclado estará paralelo al borde de la mesa. Entre el **borde de la mesa y el teclado** deberá haber un espacio libre mínimo de apoyo de **10 cm**.
- La **altura de la mesa** será tal que permita disponer la pantalla al nivel de los ojos y el teclado al de las manos, en la postura de trabajo neutra (tronco erguido y brazos a 90 grados, sentado o de pie según sea la postura habitual de trabajo).
- El **mostrador** deberá tener unas dimensiones que permita la **ubicación de los diferentes elementos de trabajo**, así como el **hueco** suficiente para **poder mover las piernas**.
- El **respaldo de las sillas** para trabajos con pantallas de visualización deberá ser suficientemente amplio para la comodidad del trabajador.
- La **distancia de la pantalla a los ojos** se la deberá poder ajustar cada trabajador de la manera que le resulte más cómoda. Si esta regulación no es posible, la distancia de la pantalla a los ojos del operador debería ser, al menos, de 40 cm.
- Será recomendable que la **pantalla** se sitúe de manera que pueda ser **contemplada** dentro del **espacio** comprendido **entre la línea de visión horizontal** y la trazada a unos **60° bajo la horizontal**.
- Será aconsejable que la **pantalla** se encuentre **frente al usuario** o, en todo caso, dentro de un **ángulo de 120° en el plano horizontal**, para **evitar los movimientos rotatorios del cuello**. El ángulo máximo de giro de la cabeza debe ser inferior a 35 grados, los giros superiores pueden causar lumbalgias cervicales.



- Una buena **disposición** de los elementos a manipular en el área de trabajo **no te obligará a realizar movimientos forzados del tronco** con los consiguientes dolores de espalda que pueden ocasionar.
- La **pantalla** deberá estar **alejada de las ventanas exteriores** y no estará ubicada delante o detrás de éstas, ya que la **luz natural** que entra provoca **reflejos o deslumbramientos**.
- La **pantalla** deberá colocarse de **forma perpendicular a las ventanas** y es preferible que éstas queden a tu izquierda, en caso de que seas diestro. Si no es posible tal configuración, se deberían instalar cortinas u otro tipo de apantallamiento adecuado y regulable para **atenuar la luz**.

3.3. MOBILIARIO, ACCESORIOS Y EQUIPOS UTILIZADOS

Veremos en este apartado las características y propiedades que deben tener el mobiliario y los equipos utilizados, los analizaremos desde un punto de vista general y también específico.

Características generales del mobiliario:

- El mueble **no tendrá esquinas ni cantos vivos**. Todos los **ángulos** con los que el usuario pueda entrar en contacto serán **redondeados**.
- Los **elementos móviles tendrán topes o limitadores de posición** para que no se salgan involuntariamente de su lugar.
- Los **muebles con ruedas** tendrán frenos, o su diseño **impedirá que se desplace** si no hay una acción voluntaria del usuario.
- El **peso del mueble se concentrará en la parte inferior**, de modo que cuando se cargue no haya riesgo de que vuelque.



- **Las partes de distintos materiales en contacto no provocarán el deterioro de ninguna de ellas.** Sobre todo, en ambientes húmedos o salinos no deberá haber piezas de distintos metales en contacto, pues hay un alto riesgo de oxidación.
- **Las partes de madera no presentarán vetas** que faciliten el agrietamiento en una dirección. El acabado habrá de ser **pulido**, para evitar el riesgo de enganches o astillamiento.

Mesas:

- Si su altura es **fija**, ésta será de aproximadamente **70 cm** y si es **regulable**, la amplitud mínima de regulación estará entre **68 y 76 cm**.
- La **superficie mínima** será de 120 cm de ancho y 80 cm de largo y su **espesor** no deberá ser mayor de 3 cm. Su material será **mate** y de **color claro suave**.
- Todos los **elementos de sujeción** deberán ser **visibles** debajo de la superficie de trabajo, o bien **conocer su situación** para que se **minimice el riesgo de golpearse las piernas o pies**.
- El diseño de las **asas o tiradores** de los cajones será tal que **no se puedan atrapar los dedos**.
- El diseño de la mesa deberá disponer de **suficiente espacio para poder mover las piernas**.
- La mesa permitirá **pasar el cableado** del equipo informático, el teléfono y otros aparatos que tengan que enchufarse a través de ella hasta donde corresponda, **sin molestar al usuario** ni cruzarse con el resto de herramientas de trabajo.
- Para las tareas que requieren alternar frecuentemente la atención de la pantalla a un documento impreso, será conveniente disponer de un **atril portadocumentos** que se pueda ajustar en distancia, inclinación y altura en el caso de que se ponga junto a la pantalla.



- Los **cajones** de la mesa tendrán fácil acceso, no deberán obstaculizar el cambio de postura, y serán seguros, de modo que estén protegidos contra su extracción completa involuntariamente.

Sillas:

- La **superficie** del **asiento** deberá de ser **cómoda**, también será **antideslizante**, para evitar que el cuerpo resbale, y de un material **transpirable**. La profundidad deberá ser regulable para procurar el apoyo completo de los muslos y a la vez de la espalda.
- Dispondrá de **mecanismos de regulación** que puedan accionarse con facilidad y comodidad, desde la posición de sentado, y que a la vez no se puedan desajustar de forma no intencionada.
- Tendrán **estabilidad ante el vuelco** aun en las condiciones de uso más desfavorables (con el usuario apoyado o sentado en los extremos de la silla).
- Para mejorar la **estabilidad**, las sillas de trabajo (soportadas por un eje vertical) tendrán que disponer de **cinco puntos de apoyo en el suelo** (patas) y contarán con **pies rodantes**, para permitir a los usuarios desplazarse distancias cortas, fácilmente y con seguridad.
- La **silla no cargada no deberá rodar por sí sola**, para lo cual ofrecerá una resistencia a la rodadura suficientemente alta.
- El **respaldo proporcionará apoyo pleno a la espalda**, y especialmente a la **zona lumbar**, para lo cual tendrá que tener una convexidad máxima al nivel de la región lumbar media.
- Dispondrá de **reposabrazos** para reducir la carga del sistema muscular de hombros y cuello.
- El trabajador podrá optar a un **reposapiés**, para ofrecerle un **apoyo adicional** que permita formar un **ángulo cómodo entre piernas y pies**, cambios de la postura de trabajo y especialmente para que los **usuarios que no llegan al suelo** con el asiento regulado a la altura correcta de trabajo puedan reposar el peso de las piernas y los pies.



Unidades de almacenamiento:

- Utilizaremos **estanterías** para ordenar los materiales, que se adecúen a las características de nuestro trabajo, aprovechando al máximo el espacio disponible.
- Tendrán que ser **estables y resistentes al vuelco**, especialmente si su caída implica un riesgo de daño (si su peso es mayor de 10 kg y su centro de gravedad está por encima de los 65 cm del suelo).



En cuanto a los **equipos** utilizados, nos vamos a centrar por su frecuencia de uso en la **pantalla** del ordenador, **el teclado y el ratón** y los **programas** utilizados.

Pantalla del ordenador:

- Los **caracteres** de la pantalla deberán estar **bien definidos** y tener una **dimensión suficiente**.
- La **imagen** será **estable**, sin destellos, centelleos o cualquier otra forma de inestabilidad.
- Se podrá **ajustar la luminosidad** y el **contraste** entre los caracteres y el fondo de la pantalla, para adaptarlos a las condiciones del entorno.
- La pantalla **no deberá tener reflejos ni reverberaciones molestas**.
- La pantalla deberá ser **orientable** e **indinable** a voluntad.
- La pantalla **no producirá radiaciones** por encima de los niveles regulados.

Teclado y ratón:

- La superficie deberá ser **mate** para evitar los reflejos.
- Los **símbolos** de las **teclas** deberán **resaltar** suficientemente y ser **legibles** desde la posición normal de trabajo. Se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro.
- El teclado se deberá poder **indinar** y ser **independiente** de la pantalla, de forma que el trabajador se sienta cómodo y no fatigue las manos ni los brazos.

- El ratón se **adaptará** a la **curva de la mano**, el movimiento por la superficie sobre la que se desliza resultará fácil y se utilizará tan cerca del teclado como sea posible.
- El ratón permitirá el **apoyo** de parte de los **dedos, mano o muñeca** en la mesa de trabajo, favoreciendo así la precisión en su manejo.
- El **reposamanos** será **estable** en su uso, evitando que se deslice, su altura será como la del teclado o la adecuada para el trabajo; es muy importante para **reducir la tensión estática en los brazos y la espalda del usuario**.

Programas informáticos:

- Los programas deberán estar **adaptados a las tareas** para las que han sido concebidos.
- Serán **fáciles de usar** y estarán **adaptados al nivel** de conocimientos y experiencia de los usuarios.
- No deberá utilizarse ningún **dispositivo cuantitativo o cualitativo de control** sin que los trabajadores hayan sido informados y sin previa consulta con sus representantes.
- Los programas específicos deberán proporcionar a los trabajadores **indicaciones** sobre su desarrollo y mostrarán la información en un formato y a un ritmo adecuados.



3.4. CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales deben estar dentro de unos **límites** para conseguir un grado de **bienestar y satisfacción** para el trabajador. Vamos a analizar tres factores concretos:

- **Iluminación.**
- **Ambiente sonoro.**
- **Ambiente térmico.**

Iluminación:

Un buen sistema de iluminación deberá cumplir con unas **calidades básicas** para proporcionar las condiciones necesarias para el **confort visual**, entre las que destacan:

- Intensidad adecuada e iluminación uniforme.
- Ausencia de brillos deslumbrantes.
- Colores correctos y condiciones de contraste adecuadas.
- Ausencia de luces intermitentes o efectos estroboscópicos (distorsión en la percepción del movimiento).



Como **indicaciones** de carácter general a tener en cuenta para una **correcta iluminación** del área de trabajo podemos destacar:

- Las **fuentes de luz** no estarán encima del trabajador y deberán colocarse de manera que **eviten los deslumbramientos** y los **reflejos** molestos en la pantalla o en otras partes del equipo.
- Las **luminarias** deberán equiparse con **difusores** para impedir la visión directa de la lámpara.
- La **línea de visión** del trabajador a la pantalla deberá ser **paralela** a las lámparas del techo.
- Se **evitarán** las superficies de trabajo con **materiales brillantes y colores oscuros**.
- Si se dispone de luz natural, se procurará que las ventanas dispongan de **elementos de protección regulables** que impidan tanto el deslumbramiento como el calor provocado por los rayos del sol.
- La situación de las ventanas permitirá la **visión al exterior**.
- El nivel aceptable de iluminación será entre **200 y 500 lux**.

Ambiente sonoro:

Afortunadamente **el ruido** en el interior de la oficina y en los concesionarios o almacenes de repuestos no es tan elevado como para producir lesiones en el sistema auditivo, pero su presencia provoca una serie de problemas generales que se traducen en:

- Disminución del **rendimiento y la productividad**.
- **Insatisfacción e incomodidad** de los trabajadores.

A nivel más específico, **los efectos de interferencia del ruido** son más acusados en **tareas** que exigen un **alto grado de atención y concentración**, así como una **comunicación verbal frecuente y precisa**.

El **ruido** producido proviene principalmente de los **equipos de trabajo** (impresoras, fotocopadoras, terminales de teléfono, etc.), de algunas **instalaciones** como el sistema de ventilación y de las **conversaciones** del personal. También hay que tener en cuenta los **ruidos procedentes del exterior**, que son imprevisibles y hay que contar con su presencia a la hora de establecer medidas preventivas. El objetivo de las medidas aplicadas será **que no se perturbe la atención ni la inteligibilidad de la palabra**.



Los **niveles de ruido máximos** recomendables son:

- Para **tareas** de oficina que exijan **concentración, 55 dB (A)**.
- Para tareas con un **menor nivel de atención, 65 dB (A)**.

Proponemos algunas de las **medidas** más **efectivas** para combatir las **consecuencias desagradables del ruido**:

- Aislar las **fuentes de ruido**.
- **Revestimiento de paredes y techo** con **paneles** que absorban el ruido.
- **Doble acristalamiento** en ventanas orientadas hacia zonas ruidosas.
- **Sustitución de señales acústicas** (timbres) por señales luminosas o por carteles del tipo "pase sin llamar".

PASE SIN LLAMAR

Ambiente térmico:

Dentro de nuestro lugar de trabajo tendremos varias **fuentes de calor**, que habrá que tener en cuenta a la hora de climatizar el ambiente, entre las destacadas están:

- **Equipos de trabajo** (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, etc.) que emiten radiación infrarroja que calienta el aire y la superficie de los locales.
- **Personas**, que son grandes fuentes de calor radiante.
- Las **lámparas**.
- La **luz solar** que entra desde el exterior.



La **normativa española** establece que las **condiciones termohigrométricas** recomendadas en los **lugares de trabajo** son:

TEMPERATURA	De 17 a 27°C para trabajos sedentarios.
	De 14 a 25°C para trabajos ligeros.
HUMEDAD	Del 30% al 70% en condiciones normales.
	Del 50% al 70% si hay riesgos por electricidad estática.
VELOCIDAD DEL AIRE	0,25 m/s para trabajos en ambientes no calurosos.
	0,50 m/s para trabajos sedentarios en ambientes calurosos.
	0,75 m/s para trabajos no sedentarios en ambientes calurosos.
RENOVACIÓN DE AIRE LIMPIO	30 m ³ por hora y trabajador en trabajos sedentarios en ambientes no calurosos ni contaminados.
	50 m ³ por hora y trabajador en los casos restantes.

3.5. FACTORES PSICOSOCIALES

La organización del trabajo y las características individuales del trabajador pueden provocar una serie de riesgos, como son la insatisfacción, la fatiga mental y el estrés. Entre los principales **factores** que pueden generar estos riesgos destacamos:

- **Condiciones de trabajo y empleo** (salario, horario, descanso, pausas, turnos, permisos, modalidad de contrato, etc.).
- **Requerimientos del puesto** (carga mental, monotonía, responsabilidad, autonomía, competencias, contenido de las tareas, objetivos, etc.).
- **Estructura y filosofía de la organización** (participación, estilo de mando, canales de comunicación, clima laboral, promoción profesional, jerarquía, etc.).

Estos riesgos, además de poder provocar daños a la salud de los trabajadores, tienen **consecuencias importantes para la empresa**, como por ejemplo:

- Disminución del rendimiento y la productividad.
- Deterioro de la imagen corporativa.
- Incremento de accidentes y enfermedades.
- Absentismo elevado.
- Malas relaciones entre compañeros.
- Falta de creatividad, apatía e inhibición ante los problemas.
- Resistencia al cambio.
- Rotación prematura de puestos y personas.



Entre las medidas posibles para mejorar las **condiciones de trabajo y empleo**, independientemente de lo pactado en convenio y lo recogido en la legislación laboral, se encuentran:

- **Participación** de los trabajadores dentro de lo posible en **decisiones** sobre turnos, horarios, vacaciones, permisos, etc.
- **Flexibilidad** en los períodos de **entrada y salida**.
- Coincidencia de los **períodos de descanso** con los **fines de semana**.
- **Reducción de la incertidumbre** que implica la **contratación temporal** avisando con suficiente antelación de la renovación o no de ese contrato.

- **Adecuación** entre las **funciones** realizadas y la **categoría profesional** asignada al trabajador.

En cuanto a las medidas relativas a los **requerimientos del puesto de trabajo** podemos reseñar:

- **Reformulación del contenido del puesto**, favoreciendo que se den cambios en los focos de atención, disminuyendo así la fatiga y aumentando el nivel de vigilancia de la persona.
- **Reorganización del tiempo de trabajo**, facilitando el suficiente margen para que el trabajador realice breves pausas durante la jornada.
- Cálculo del **tiempo** que sea **necesario** para que el trabajador pueda realizar la tarea de forma satisfactoria, evitando prisas y plazos de entrega ajustados.
- **Valoración**, antes de la incorporación al puesto de trabajo, de las distintas **competencias** del trabajador que son **necesarias** para verificar la **adecuación del puesto a la persona**.
- Propuesta de un **tiempo de adaptación y aprendizaje** para llegar a cumplir con los requisitos del puesto.
- **Rotación y ampliación de tareas**, reagrupando horizontalmente las actividades de un mismo puesto en un mismo nivel de dificultad, aportando al puesto una visión menos fragmentada de todo el proceso productivo.
- **Enriquecimiento de tareas**, reagrupando horizontal y verticalmente las tareas, ya que se incorporan nuevas actividades y niveles de responsabilidad, dotando al puesto de un mayor **valor y significado**. De esta forma el trabajador puede desarrollar sus capacidades personales, profesionales y sociales.
- **Claridad** en la definición del contenido de la tarea, posición jerárquica, roles, objetivos a cumplir, etc., en los cuales **no existan contradicciones ni conflictos**.
- **Retroalimentación** sobre la ejecución y el resultado del trabajo realizado.



- **Autonomía** suficiente para que el trabajador pueda establecer en la medida de lo posible su **propio ritmo y procedimiento de trabajo** y pueda **tomar decisiones** por sí mismo que no requieran una supervisión constante. El fin último sería la **autorregulación del trabajador** en función de los objetivos propuestos.

Por último nos centraremos en las medidas relacionadas con la **estructura y filosofía de la organización**:

- Fomento de la **comunicación** en los distintos niveles de la empresa, tanto en el ámbito **formal** como **informal**.
- Explicación de la **función** que tiene el trabajo de cada **individuo** en relación con toda la **organización**, de modo que se valore su **importancia** dentro del conjunto de la actividad de la empresa.
- Estímulo del **trabajo en equipo**, para **fines productivos**, así como para crear una **conciencia de grupo**.
- Establecimiento de **mejoras sociales** y promoción de **actividades de ocio**.
- Propuesta de **acciones formativas** para el desarrollo profesional.
- **Reconocimiento** de los **logros** obtenidos en el trabajo.
- **Liderazgo democrático**, argumentando y discutiendo las decisiones que afectan directamente a los trabajadores.

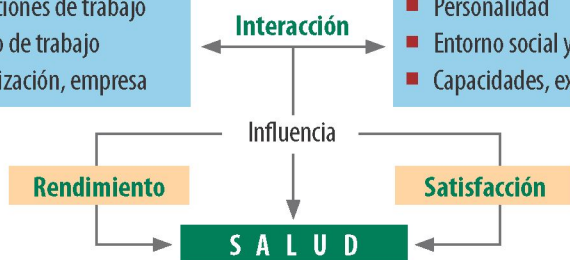


ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- Condiciones de trabajo
- Puesto de trabajo
- Organización, empresa

CONDICIÓN PERSONAL

- Personalidad
- Entorno social y familiar
- Capacidades, expectativas, etc.



En **España** todo el **marco jurídico** relacionado con la **salud laboral** parte de la **Constitución de 1978**, concretamente en su **artículo 40.2**, que impone a los poderes públicos la obligación de **velar por la seguridad e higiene en el trabajo**.

Dentro de la **normativa internacional**, son varios los **convenios y recomendaciones** adoptados por la **Organización Internacional del Trabajo (OIT)** y ratificados por España, dirigidos a proteger la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

La **Unión Europea** a su vez, ha dictado diversas normas para **armonizar las legislaciones** de todos los **países miembros** sobre las **condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo**. La principal norma es la **Directiva Marco 89/391/CEE**, cuya transposición al derecho español dio lugar a la aprobación de nuestra **Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales**, que tiene por finalidad la fijación de una regulación básica de garantías y responsabilidades. Se configura, pues, como una **referencia mínima legal**.



La Ley ha sido desarrollada en aspectos más técnicos y específicos mediante diversas **normas reglamentarias**, como por ejemplo el **Reglamento de los Servicios de Prevención**. También la complementan los **convenios colectivos sectoriales**, ya que lo dispuesto en la ley puede ser mejorado en la negociación colectiva.

4.1. LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

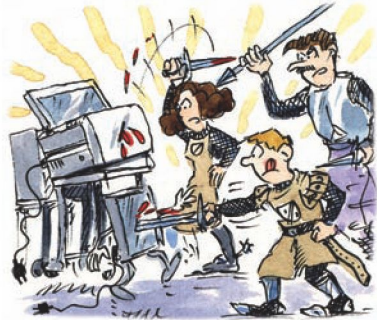
La presente Ley tiene por objeto **promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo**.

Para el cumplimiento de dichos fines, la Ley regula las actuaciones a desarrollar por las **administraciones públicas**, así como por los **empresarios**, los **trabajadores** y sus respectivas organizaciones representativas.

La Ley obliga a todas las empresas a elaborar un **plan de prevención propio**, donde en primer lugar se analicen y valoren los **riesgos** y en segundo lugar se tomen las **medidas de prevención y protección** adecuadas para cuidar de la seguridad y salud de sus trabajadores.

El empresario, como responsable principal de la **acción preventiva**, deberá seguir estos **principios básicos**:

- **Evitar** los riesgos.
- **Evaluar** los riesgos que no se puedan evitar.
- **Combatir** los riesgos en su origen.
- **Adaptar** el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la **evolución de la técnica**.
- **Planificar** la prevención.
- **Sustituir** todo lo que sea peligroso por lo que entrañe poco peligro o ninguno.
- **Anteponer** las medidas de protección colectiva a las individuales.
- **Facilitar** las debidas instrucciones a los trabajadores.



4.2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

El reconocimiento del **derecho de los trabajadores** a una **protección eficaz** implica la existencia de un **correlativo deber del empresario** de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. Este derecho se concreta por parte de la Ley en una serie de **derechos concretos**.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

- **Información y formación** adecuada de los riesgos para tu salud y tu seguridad y de las medidas preventivas adoptadas.
- **Abandono del lugar de trabajo**, en caso necesario; cuando consideres que existe un riesgo grave e inminente para tu vida o salud.
- **Vigilancia periódica de tu estado de salud**, en función de los riesgos inherentes a tu puesto de trabajo.

- **Medidas de protección específicas**, cuando por tus propias características personales o estado biológico, conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- **Consulta y participación** en todas las cuestiones que afecten a tu seguridad y tu salud en el trabajo.

Pero también los trabajadores debéis **velar por vuestra propia seguridad y salud y por la de terceros**, para lo cual tenéis unas **obligaciones** que cumplir.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- Usa adecuadamente **máquinas, herramientas, sustancias peligrosas y equipos de protección** facilitados por el empresario y conforme a las instrucciones de éste.
- **Utiliza** correctamente los **dispositivos de seguridad** de los medios y lugares de trabajo.
- **Informa** inmediatamente al responsable en la empresa sobre cualquier situación que, a tu juicio, entrañe un **riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores**.
- Contribuye al **cumplimiento de la normativa** establecida por la autoridad competente.
- **Coopera** con el empresario para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y sin riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

4.3. GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

La **organización de los recursos necesarios** para el desarrollo de las **actividades preventivas** se realizará por el empresario con arreglo a alguna de las **modalidades** siguientes:

- Asumiendo personalmente el **empresario** tal actividad.
- Designando a uno o varios **trabajadores** para llevarla a cabo.
- Constituyendo un **servicio de prevención propio**.
- Contratando a un **servicio de prevención ajeno**.
- Concertando un **servicio de prevención mancomunado**.

En cumplimiento del **derecho** de los trabajadores a la **consulta y participación** en todas las cuestiones que afecten a su seguridad y su salud en el trabajo, se establece una figura de representación, que es el **delegado de prevención**, mediante la cual los trabajadores

podéis actuar. Estos delegados de prevención son elegidos **por y entre los representantes de los trabajadores**.

Por otra parte, **el comité de seguridad y salud** se constituirá en todos los centros de trabajo con **50 o más trabajadores**. Es un **órgano colegiado** que está formado en igual número por los delegados de prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes, de la otra. Por ello recibe el nombre de **paritorio**.



COMPETENCIAS DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN

- Colaborar con la dirección en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores.
- Ser consultado por el empresario sobre cualquier decisión que pueda afectar a la seguridad y salud.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la normativa de prevención.

FACULTADES DEL DELEGADO DE PREVENCIÓN

- **Información.** Acceso a toda la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo y a los daños producidos en la salud de los trabajadores.
- **Propuesta** de medidas de carácter preventivo y mejora de la protección, así como la paralización de las actividades en caso de riesgo grave e inminente.
- **Actuación.** Acompañar a los técnicos en las evaluaciones o a los inspectores en las visitas y realizar visitas propias para vigilar y controlar las condiciones de trabajo.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes de prevención de riesgos en la empresa.
- Realizar propuestas de mejora o de corrección de las condiciones de seguridad y salud en la empresa.

FACULTADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

- Averiguar directamente la situación preventiva realizando visitas.
- Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo.
- Analizar los daños a la salud de los trabajadores, para valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.

- Informar de la documentación que elabora el servicio de prevención.
- Acompañar al inspector de trabajo en sus visitas.
- Poner en conocimiento inmediato al comité la orden de inspección de paralización inmediata de los trabajos que supongan un riesgo grave e inminente.

4.4. TÉCNICAS PREVENTIVAS

Se pueden distinguir entre **técnicas médicas** y **técnicas no médicas**.

TÉCNICA MÉDICA	OBJETIVO	MÉTODO
MEDICINA DEL TRABAJO	Vigilancia de la salud.	Reconocimientos y tratamientos médicos.

TÉCNICAS NO MÉDICAS	OBJETIVO	MÉTODO
SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Prevención de los accidentes de trabajo.	Análisis y control de los riesgos originados por los lugares y equipos de trabajo.
HIGIENE INDUSTRIAL	Prevención de las enfermedades profesionales.	Identificación y cuantificación de los agentes contaminantes presentes y corrección de los mismos para reducir su peligrosidad en el ambiente.
ERGONOMÍA	Prevención de la fatiga física.	Adaptación del ambiente y puesto de trabajo a las características del trabajador.
PSICOSOCIOLOGÍA	Prevención de estrés, insatisfacción, etc.	Actúa sobre los factores psicosociales (organización del trabajo, condiciones de trabajo, empresa, etc.).

La **modalidad organizativa** implantada para la prevención de riesgos laborales en la empresa debe contar al menos con **dos de las técnicas** expuestas con alguna particularidad:

- El propio empresario no podrá asumir la **medicina del trabajo**.
- Las técnicas que no se asuman por la modalidad implantada, las deberán asumir uno o más **servicios de prevención ajenos contratados**.

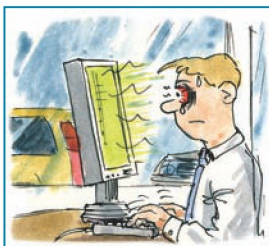


1. Escribe el nombre del riesgo que está representado en cada dibujo:













2. Relaciona con flechas cada técnica preventiva con su objetivo principal:

TÉCNICA
SEGURIDAD EN EL TRABAJO
HIGIENE INDUSTRIAL
ERGONOMÍA
PSICOSOCIOLOGÍA
MEDICINA DEL TRABAJO

OBJETIVO
Prevención de la fatiga física
Prevención de los accidentes de trabajo
Prevención de las enfermedades profesionales
Vigilancia de la salud
Prevención de estrés, insatisfacción, etc.

3. De las siguientes afirmaciones, indica cuáles son verdaderas y cuáles son falsas.

01	Los factores de riesgo de seguridad son los causantes principales de los accidentes de trabajo.	V
		F
02	Los incendios y los contactos eléctricos pertenecen a los riesgos de tipo ergonómico.	V
		F
03	Los trastornos músculo-esqueléticos son principalmente provocados por la carga física del trabajo.	V
		F
04	Para evitar la fatiga visual en trabajos con pantallas de visualización de datos, es recomendable mantener una distancia máxima de 40 cm entre tu vista y la pantalla.	V
		F
05	La concepción actual de la salud laboral no es solamente la ausencia de accidentes, sino un estado de equilibrio y bienestar físico, mental y social.	V
		F
06	Los daños a la salud que pueden provocar los riesgos psicosociales son independientes de las características individuales de cada trabajador.	V
		F
07	La Ley de Prevención de Riesgos Laborales obliga al empresario a elaborar un plan de prevención propio, donde se evalúen los riesgos y se planifique la actividad preventiva.	V
		F
08	Además del derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores también tienen una serie de obligaciones, como la de velar por su propia seguridad y salud y la del resto de compañeros.	V
		F
09	Los delegados de prevención no pueden proponer la paralización de los trabajos en caso de riesgo grave e inminente.	V
		F
10	La insatisfacción laboral es una respuesta emocional negativa del trabajador hacia su trabajo porque no cumple sus expectativas creadas.	V
		F

SOLUCIONES

1.



Atrapamiento por o entre objetos



Estrés



Fatiga mental



Fatiga visual

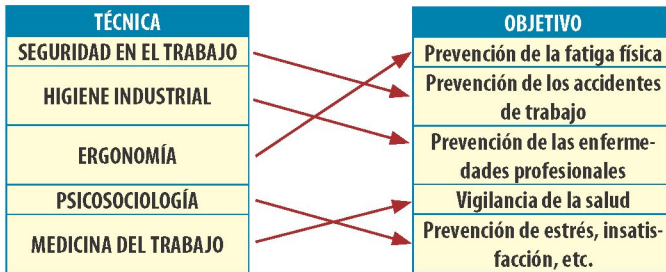


Contacto con productos con sustancias químicas



Cortes o pinchazos por objetos y/o herramientas

2.



3.

01	V
02	F
03	V
04	F
05	V

06	F
07	V
08	V
09	F
10	V

Autoevaluación