

PROYECTO

Master Oficial Universitario en

Prevención de Riesgos Laborales

Título Proyecto Estudio ergonómico de PVDs en la empresa Soluciones Software Hardware (SSH), S.L.

Especialidad Seguridad en el Trabajo
(completar con una X) Higiene Industrial
Ergonomía y Psicosociología Aplicada X

Apellidos Gil Ortega

Nombre María de los Remedios

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Objeto del informe.....	4
1.2. Evolución histórica de la empresa y sector.....	4
1.3. Localización. Ubicación y descripción de las instalaciones.....	5
1.4. Descripción de los puestos de trabajo existentes.....	6
1.5. Normativa de aplicación.....	9
2. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	14
2.1. Descripción de las actividades llevadas a cabo para la realización de la evaluación de riesgos.....	14
2.2. Análisis de los factores de riesgo derivados de la organización del trabajo.....	33
2.3. Medidas preventivas a implantar	41
2.4. Planificación de medidas preventivas definidas para su implantación..	53
3. CONCLUSIONES.....	64
4. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN OHSAS.....	65
5. ANEXOS	71
5.1. Entrega de la documentación correspondiente al sistema de gestión de la PRL.....	72
5.2. Prevención de riesgos en usuarios de PVD.	73

5.3. Manipulación Manual de Cargas	75
6. BIBLIOGRAFÍA.....	76

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Objeto del informe.

El objeto de este Informe es definir la forma en que esta integración de la prevención de riesgos se va a efectuar en la empresa Soluciones Software Hardware (SSH), S.L.

La función principal de la Ergonomía es la adaptación de las máquinas y puestos de trabajo al hombre. En este estudio se pretende realizar un análisis ergonómico en la oficina que SSH dispone en la delegación de Sevilla, con el fin de determinar los factores de influencia y cuáles deben ser sus valores para conseguir el confort y por lo tanto la eficacia en el trabajo.

1.2. Evolución histórica de la empresa y sector.

SSH, fundada en 2006 en Granada, se constituye con el propósito de participar en el mercado de la electrónica y la informática.

Desde su creación ha experimentado un progresivo crecimiento y un notable enriquecimiento tecnológico. Por ese motivo, en el año 2008 se amplía la presencia de la empresa en la comunidad andaluza abriendo una delegación en la provincia de Sevilla, dando de esta forma respuesta a las necesidades de empresas en Andalucía occidental. Como activo principal, SSH cuenta con las personas que integran sus equipos de trabajo, siendo esta la base de los resultados obtenidos en la satisfacción de sus

clientes. En SSH, se tiene muy en cuenta la opinión de las personas que integran sus equipos de trabajo, constituyendo uno de sus principales activos.

El equipo profesional, está integrado por personal de alta cualificación, en su mayoría con formación universitaria con capacidad y experiencia suficiente para abordar con éxito proyectos en las tecnologías más avanzadas.

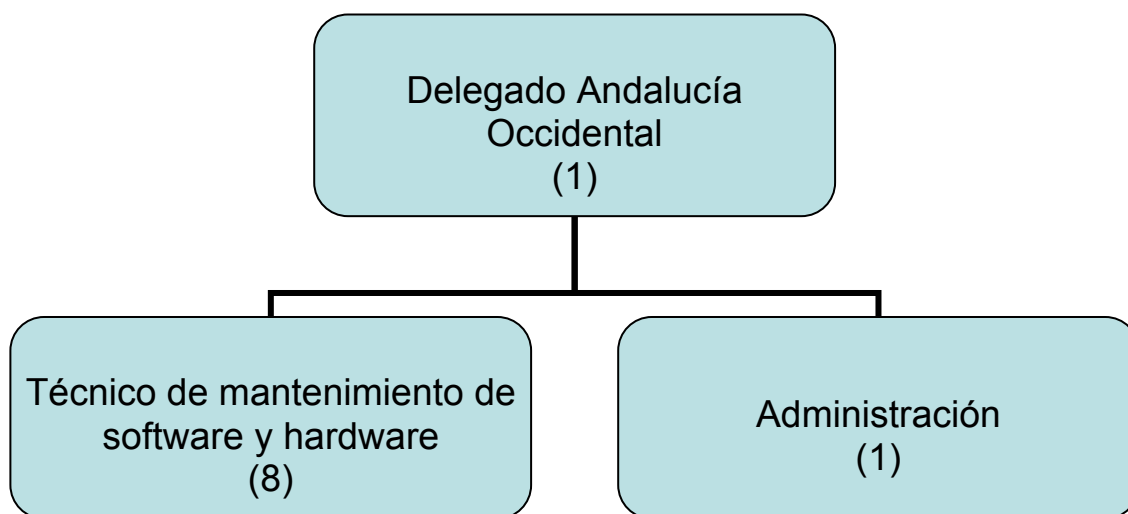
El principal cliente de SSH es la Administración Pública. Ésta se encuentra inmersa en unos procesos de cambios muy profundos, tendentes a conseguir una mejora y una modernización efectiva tanto de sus estructuras como de sus procedimientos de funcionamiento, que aseguren no sólo un ahorro de costes y una mayor eficiencia, sino también una mayor calidad en los servicios prestados. SSH ayuda al sector público en este reto, aportando sistemas específicos de mantenimiento del software y hardware. Actualmente la empresa cuenta con una plantilla de 40 trabajadores.

1.3. Localización. Ubicación y descripción de las instalaciones.

SSH dispone de un centro de trabajo en la provincia de Sevilla. Es una oficina localizada en la Avenida Alcalde Luis Uruñuela, s/n, Edificio Congreso, módulo 5-14, con un tamaño aproximado de 47 m². Dispone de dos habitaciones, en la primera de ellas con un tamaño de 39 m² se encuentran los puestos de trabajo de 10 trabajadores, el total que compone la plantilla entre programadores y personal de administración. La segunda habitación de 8 m² se emplea como zona de acopio de todo el material y documentación, dispuestos en varias estanterías. La oficina dispone de aire acondicionado centralizado.

1.4. Descripción de los puestos de trabajo existentes.

SSH dispone en la delegación de Sevilla una plantilla formada por un total de 10 trabajadores, según se recoge en el siguiente organigrama.



El técnico de mantenimiento de software y hardware tiene un horario continuo de 7:00h a 15:00h de lunes a viernes y su puesto de trabajo requiere el empleo de pantalla de visualización de datos (PVD), disponiendo por cada técnico un ordenador de sobremesa. Atienden las incidencias que se produzcan en las empresas para las que trabajan, solucionando los problemas a través del escritorio remoto. Esta aplicación permite al técnico acceder directamente desde su propio ordenador al equipo informático del cliente a través de una red interna o intranet. De esta forma el técnico soluciona las averías detectadas sin necesidad de trasladarse físicamente a la empresa donde se encuentra el equipo averiado. Además por cada incidencia debe cumplimentar un registro en una base de datos. El número de técnicos de la oficina de Sevilla es 9, siendo uno de ellos además el Delegado de Andalucía Occidental con las funciones de contactar con los clientes, organizar la carga de trabajo de todo el personal y las propias del técnico de mantenimiento. Su horario de trabajo también es de 7:00h a 15:00h, pero

al final de cada jornada debe elaborar un informe con la estadística del número de incidencias detectadas y solucionadas para distribuir la carga de trabajo del siguiente día. Esto supone extender su jornada laboral más allá de las 15:00h.

Los puestos de trabajo de los técnicos se sitúan en la sala principal de la oficina, empleando ordenadores de sobre mesa, uno por cada técnico. Las mesas de trabajo se sitúan enfrentadas dos a dos, tal y como se observa en la siguiente imagen (ver *Imagen 1*).



Imagen 1. Ubicación de los puestos de trabajo

El departamento de administración lo forma una sola persona situada en la misma sala que los técnicos, en una mesa de trabajo con un ordenador de sobremesa enfrentada al puesto del Delegado de Andalucía Occidental. El administrativo se encarga de recibir a los clientes, atender las llamadas y canalizarlas hasta el técnico correspondiente, gestionar la documentación y hacer los pedidos de material de oficina. El horario, al igual que el del resto de personal, es de 7:00h a 15:00h. Además esta persona sirve de enlace con la oficina central situada en la provincia de Granada que es dónde se encuentran, entre otros, los departamentos de pedidos y de recursos humanos.

En la siguiente figura se muestra la organización actual de los puestos de trabajo.

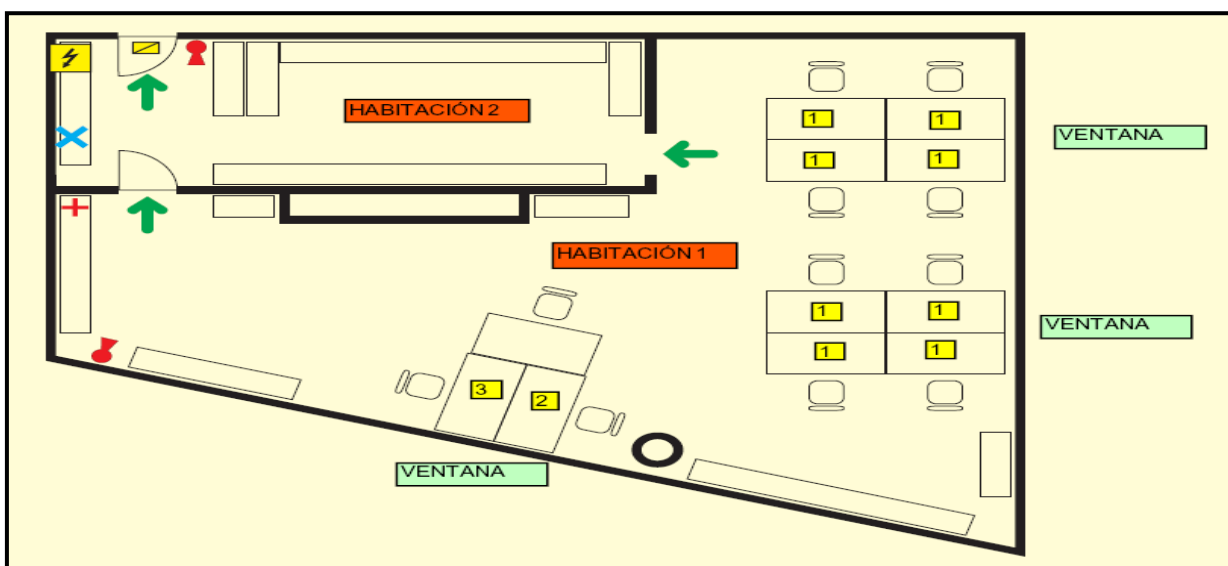
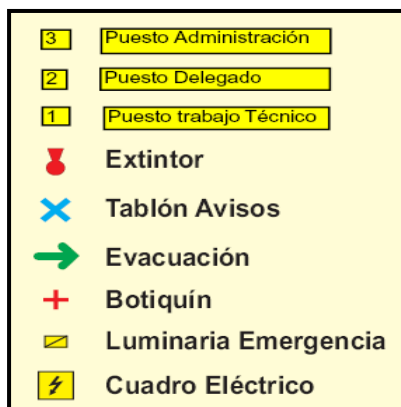


Imagen 2. Organización y distribución de los puestos de trabajo



El centro de trabajo dispone de una impresora multifunción (escáner, impresora, fotocopiadora y fax) situada detrás del puesto de administración y de una encuadernadora manual localizada en la única mesa que queda libre, situada enfrente de una de las ventanas, perpendicular a los puestos de trabajo 2 y 3 según se puede observar en la anterior imagen.

Los descansos en la empresa están establecidos en un solo periodo de 30 minutos para desayunar. Como es necesario dar servicio al cliente durante las 8 horas

del periodo laboral, no es posible que todos los trabajadores disfruten al mismo tiempo del descanso. Por este motivo se ha tomado la decisión de establecer dos grupos de descanso, el primero de 9:30h a 10:00h y el segundo de 10:00 a 10:30h, de tal forma que cada trabajador queda incluido en uno y sólo uno de aquellos grupos. De esta forma se asegura que en todo momento se da continuidad al trabajo, sin que se produzca ninguna parada en el servicio prestado al cliente.

Debido a la gran demanda de servicios prestados, SSH se está planteando crear un turno de trabajo de tarde, de 15:00h a 23:00h siendo necesaria la contratación de nuevos técnicos de mantenimiento, dejando en principio con los mismos recursos humanos los puestos de Delegado y Administración. Antes de tomar la decisión la empresa realizará la evaluación de riesgos y planificación preventiva de los puestos de trabajo, con especial atención a los riesgos ergonómicos y psicosociológicos y a las medidas preventivas que minimicen los riesgos no evitables.

1.5. Normativa de aplicación.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, afectada por:
 - [LEY 32/2010, de 5 de agosto, por la que se establece un sistema específico de protección por cese de actividad de los trabajadores autónomos](#)
 - Disposición final sexta. Se modifica el artículo 32 de la Ley y 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - [LEY 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.](#)
 - Artículo 8. Modificación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - [LEY Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.](#)

- Disposición adicional du odécima. Modificaciones de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
- [LEY 31/2006, de 18 de octubre, sobre implicación de los trabajadores en las sociedades anónimas y cooperativas europeas.](#)
 - Disposición final segunda. Modificación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- [LEY 30/2005, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006.](#)
 - Disposición adicional cuadragésima séptima. Modificación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- [LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.](#)
 - Artículo primero. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social
 - Artículo segundo. Integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa
 - Artículo tercero. Coordinación de actividades empresariales
 - Artículo cuarto. Organización de recursos para las actividades preventivas
 - Artículo quinto. Competencias del Comité de Seguridad y Salud
 - Artículo sexto. Reforzamiento de la vigilancia y del control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales
 - Artículo séptimo. Coordinación de actividades empresariales en las obras de construcción
 - Artículo octavo. Habilitación de funcionarios públicos
- [REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.](#)
 - Disposición derogatoria única. Derogación normativa.
- [LEY 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.](#)
 - Artículo décimo. Protección de la maternidad.
- [LEY 50/1998, de 30 de noviembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social](#)
 - Artículo 36. Modificación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, afectada por.
 - [REAL DECRETO 337/2010, de 19 de marzo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención; el Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.](#)
 - Artículo primero. Modificación del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
 - [REAL DECRETO 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia](#)
 - Artículo único. Modificación del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
 - [REAL DECRETO 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.](#)
 - Artículo primero. Modificación del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
 - [REAL DECRETO 688/2005, de 10 de junio, por el que se regula el régimen de funcionamiento de las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social como servicio de prevención ajeno.](#)
 - Artículo segundo. Modificación del Reglamento de los servicios de prevención
 - [REAL DECRETO 780/1998, de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.](#)
 - Artículo primero: modificación disposición final segunda
 - Artículo segundo: modificación disposición adicional quinta
- RD 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

- RD 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. [REAL DECRETO 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.](#)
 - [Disposición final primera. Modificación del Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo](#)
- RD 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- RD 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- RD 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Modificado por Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre.
- Real Decreto 1435/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE, relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre máquinas. Modificado por Real Decreto 56/1995, de 20 de enero

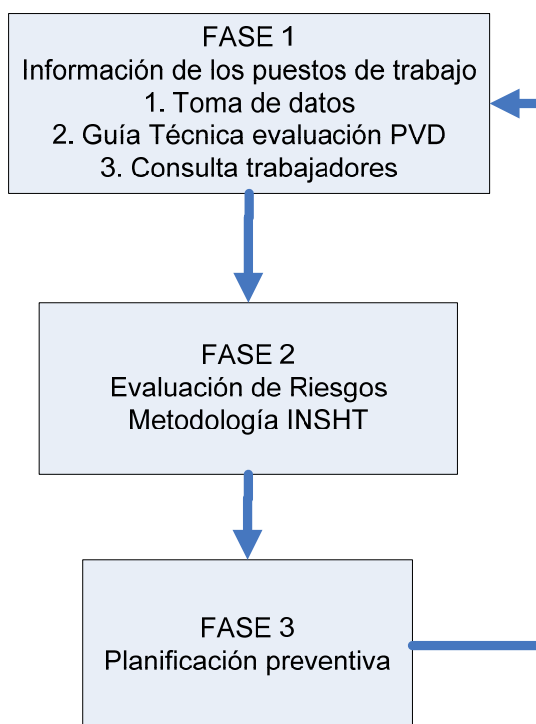
- RD 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido.
- RD 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.
- NTP 242: Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas. Actualizada y ampliada por las Guías Técnicas de los RD 486 y 488/1997, UNE EN 527-1, UNE-EN 1335-1 y la NTP 503.
- NTP 252: Pantallas de Visualización de Datos: condiciones de iluminación. Información básica, algo antigua, anterior a los RR. DD 486/1997 y 488/1997, pero los conceptos sirven. Actualizada por la UNE EN 29241-3
- NTP 503: Confort acústico: el ruido en oficinas.
- NTP 659: Carga mental de trabajo: diseño de tareas.
- NTP 602: El diseño ergonómico del puesto de trabajo con pantallas de visualización: el equipo de trabajo Actualiza la NTP 139. Debe tenerse en cuenta que la UNE-EN-ISO-6385-2004 anula la UNE 81-425-91, mencionada en esta NTP
- NTP 196: Videoterminal: evaluación ambiental Actualizada y ampliada por la Guía Técnica del RD 488/1997. La parte de confort visual está actualizada por la UNE-EN ISO 9241-6 y la parte de confort sonoro por la NTP 503, la UNE EN ISO 9241-6
- NTP 177: La carga física de trabajo: definición y evaluación, derogada por Actualizada por la UNE-EN 8996 y RD 487/97.

2. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

2.1. Descripción de las actividades llevadas a cabo para la realización de la evolución de riesgos.

Para facilitar la identificación de riesgos, se emplea el test propuesto en la **Guía Técnica sobre PVD** del INSHT para cada puesto de trabajo. Dicho test se compone de un total de 70 ítems organizados en cinco apartados: equipo informático, mobiliario de trabajo, medio ambiente físico, programas de ordenador y organización del trabajo.

Una vez realizada la toma de datos, se llevará a cabo la evaluación de los riesgos detectados en la fase anterior para, finalmente, definir la planificación de la implantación de las medidas preventivas para cada riesgo identificado. El cronograma seguido se indica a continuación:



En la figura anterior, una vez finalizada la FASE 3 se lleva a cabo una retroalimentación realizándose nuevamente la FASE 1 una vez puestas en práctica las medidas preventivas incluidas en la planificación, con el objetivo de obtener una mejora continua en el proceso realizado.

A continuación se describe la información recogida en las sucesivas visitas realizadas a la oficina (**FASE 1, toma de datos**). Se incluye un documento fotográfico que muestra la situación actual de los puestos de trabajo, con el objetivo de obtener una **visión global** de la misma y facilitar la identificación de riesgos. Posteriormente se realizará la correspondiente evaluación, según la metodología del INSHT que se explicará más adelante.

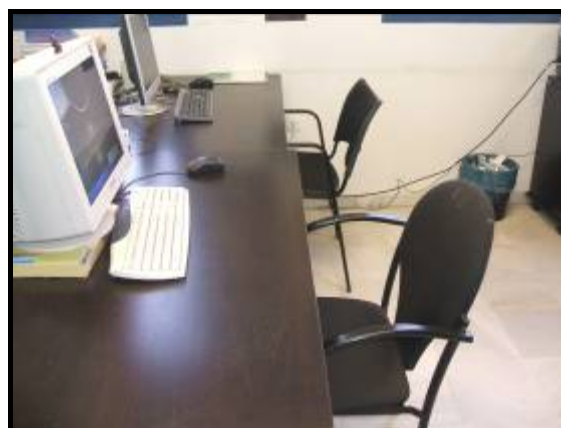
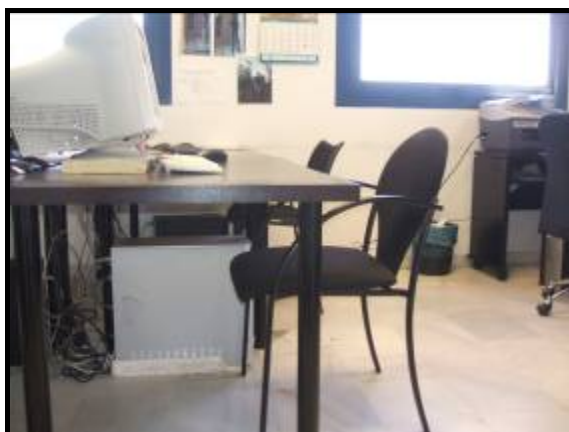


Imagen 3 y 4



Imagen 5 y 6



Imagen 7 y 8



Imagen 9 y 10

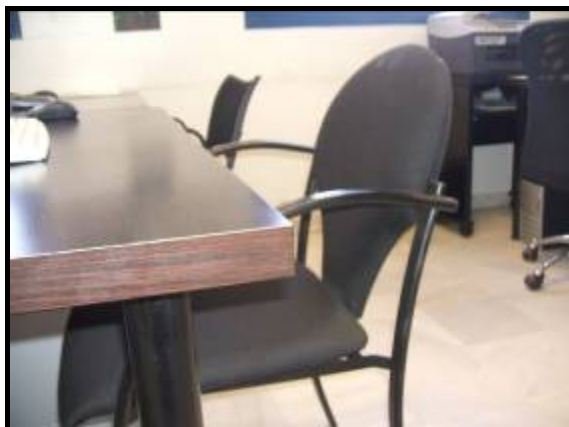


Imagen 11 y 12

Tras el proceso de observación de los puestos de trabajo y una vez realizada la toma de datos se describe la situación actual:

➤ *Imagen 3 y 4*

Deficiencias: las sillas de trabajo no disponen de 5 puntos de apoyo, no permite regular la altura ni la inclinación del respaldo. Además el asiento es rígido y poco flexible. Las mesas son de color madera brillante y producen reflejos, lo que conlleva a un aumento de la fatiga visual, y con bordes en pico. Estos dos puestos reciben la luz exterior a través un gran ventanal, situado a la derecha del trabajador. El ventanal dispone de persiana pero no cortinas o elementos de disipación de la luz natural directa. Además a ciertas horas la luz directa del sol incide sobre los puestos de trabajo, produciendo brillos y reflejos así como un elevado contraste que resulta molesto para la realización de los trabajos. Este hecho obliga a los trabajadores a bajar las persianas lo que conlleva una eliminación de la luz natural en la iluminación del puesto de trabajo, estando obligado a emplear iluminación artificial.

De manera habitual se realizan labores de introducción de datos al ordenador durante periodos largos de tiempo y no se dispone de atril o portadocumentos para facilitar la postura de trabajo.

La impresora multifunción es un modelo antiguo de inyección de tinta muy ruidosa situada cerca de los puestos de trabajo.

➤ *Imagen 5 y 6*

Deficiencias: el cableado eléctrico de monitores, ordenadores, etc. está dispuesto en el suelo sin ningún tipo de orden ni organización. Las conexiones se realizan a través de regletas situadas igualmente en el suelo y éstas conectadas a la toma de corriente situada en la pared. En estos puestos de trabajo se realizan las labores de atención telefónica con clientes de manera continuada que al intercalarlas con las habituales de trabajo con ordenador favorecen la adopción de posturas incorrectas en el desarrollo de las tareas. Los puestos carecen de reposapiés.

➤ *Imagen 7 y 8*

Deficiencias: algunos puestos de trabajo emplean monitores CRT de 17", que permiten la inclinación de la pantalla pero no su regulación en altura. La solución actual para este último caso es colocar en la base del monitor una guía telefónica que permite elevar su altura. Además la pantalla no evita los reflejos. Actualmente no se emplea ningún tipo de alfombrilla durante el uso de los ratones y el teclado no permite regular su inclinación, situaciones que obliga al trabajador a adoptar posturas forzadas.

Seguidamente se realiza para cada puesto de trabajo el test propuesto en la Guía Técnica sobre PVD del INSHT. En la siguiente figura se indican nuevamente los puestos analizados, 10 en total:

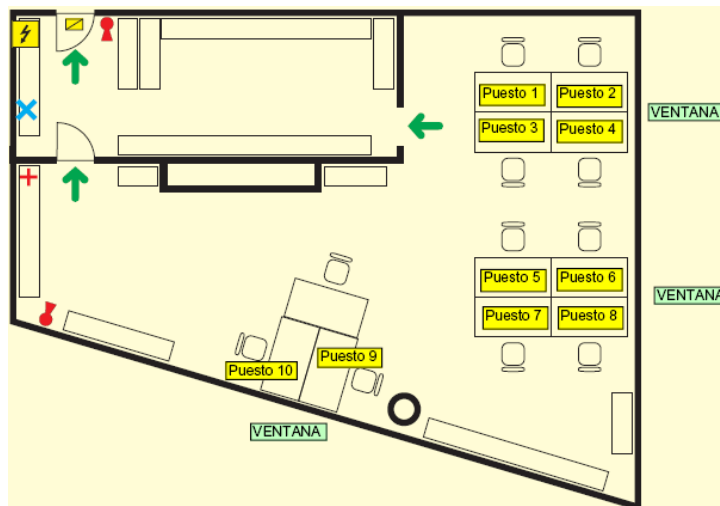


Imagen 13. Distribución de los puestos de trabajo

Los puestos de trabajo son todos homogéneos, es decir, disponen del mismo tipo de silla, mesa, equipo informático (pantallas CRT), etc. exceptuando los puestos que ocupan el Delegado de Andalucía Occidental (9) y el de administración (10), que tienen pantallas TFT. Otra diferencia importante es la orientación de las mesas de trabajo respecto a la entrada de la luz exterior. Los puestos 1, 2, 5, 6 y 9 la luz natural del exterior entra por el lado izquierdo del trabajador, mientras que en el resto de puestos la luz incide por el lado derecho.

Puesto de Trabajo 1, 2, 5 y 6 (Técnicos de Mantenimiento)

HOJA DE RESUMEN DE RESPUESTAS

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)

1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Los diferencia todos con facilidad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen correctamente?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿Ve usted parpadear la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

12. ¿Puede regular la altura de su pantalla?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo que hace incómoda su utilización? SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos delante del teclado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
18. ¿La superficie del teclado es mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización y utilización? SI	<input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas con facilidad y comodidad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos del idioma en que trabaja habitualmente?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano permitiéndole un accionamiento cómodo?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el "ratón"?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)

26. Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos cómodamente?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
31. ¿Dispone de atril?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
a) ¿Es regulable el atril?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
b) ¿Se puede situar junto a la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
40. ¿Es regulable la altura del asiento?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>

41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo)	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>

ENTORNO DE TRABAJO

44. Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
46. ¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de la pantalla encendida?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
47. ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
a) ¿En el teclado?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
b) ¿En la mesa o superficie de trabajo?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
c) ¿En cualquier otro elemento del puesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Vd.?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
52. En caso afirmativo, ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
a) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
b) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
c) ¿Son otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
54. ¿Siente Vd. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
55. ¿Nota Vd. habitualmente sequedad en el ambiente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

PROGRAMAS DE ORDENADOR

56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión de tiempo excesiva al realizar su tarea?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
67. ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad para prevenir la fatiga...?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
a) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea que realiza en la actualidad?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
70. ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
a) ¿Los problemas musculoesqueléticos?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
b) ¿La fatiga mental?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS: 30

OBSERVACIONES

Las ventanas que dan al exterior disponen de persianas pero no cortinas o elementos de disipación de la luz natural directa. Además a ciertas horas la luz directa del sol incide sobre los puestos de trabajo, produciendo brillos y reflejos así como un elevado contraste que resulta molesto para la realización de los trabajos. Este hecho obliga a los trabajadores a bajar las persianas lo que conlleva a una eliminación de la luz natural en la iluminación del puesto de trabajo. De manera habitual se realizan labores de introducción de datos al ordenador durante periodos largos de tiempo y no se dispone de atril o portadocumentos para facilitar la postura de trabajo.

Las mesas son de color madera brillante y producen reflejos, lo que conlleva a un aumento de la fatiga visual.

En estos puestos de trabajo se realizan las labores de atención telefónica de manera continuada que al intercalarlas con las habituales de trabajo con ordenador favorecen la adopción de posturas incorrectas de trabajo.

Se dispone de aire acondicionado

Puesto de Trabajo 3, 4, 7 y 8 (Técnicos de Mantenimiento)

HOJA DE RESUMEN DE RESPUESTAS

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)

1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Los diferencia todos con facilidad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen correctamente?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿Ve usted parpadear la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo que hace incómoda su utilización?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos delante del teclado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
18. ¿La superficie del teclado es mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización y utilización?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas con facilidad y comodidad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos del idioma en que trabaja habitualmente?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano permitiéndole un accionamiento cómodo?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el "ratón"?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)

26. Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos cómodamente?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
31. ¿Dispone de atril?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
a) ¿Es regulable el atril?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
b) ¿Se puede situar junto a la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
40. ¿Es regulable la altura del asiento?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo)	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>

ENTORNO DE TRABAJO

44. Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
46. ¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de la pantalla encendida?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
47. ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
a) ¿En el teclado?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
b) ¿En la mesa o superficie de trabajo?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
c) ¿En cualquier otro elemento del puesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Vd.?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
52. En caso afirmativo, ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
a) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
b) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
c) ¿Son otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
54. ¿Siente Vd. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
55. ¿Nota Vd. habitualmente sequedad en el ambiente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>

PROGRAMAS DE ORDENADOR

56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión de tiempo excesiva al realizar su tarea?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
67. ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad para prevenir la fatiga...?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
a) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea que realiza en la actualidad?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
70. ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
a) ¿Los problemas musculoesqueléticos?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
b) ¿La fatiga mental?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS: 32

OBSERVACIONES

La silla de trabajo no dispone de regulación en altura. La mesa de trabajo es de color madera brillante lo cual produce brillos y reflejos que aumentan la fatiga visual. Tampoco se dispone de elementos difusores de la luz natural en las ventanas al exterior. Se dispone de aire acondicionado. Los técnicos de mantenimiento sólo disponen de 30 minutos para descansar. El resto de la jornada laboral permanecen en sus puestos de trabajo, atendiendo las incidencias de los clientes lo que conlleva a adoptar la misma postura durante largos periodos de tiempo. Además hay que añadir que en determinadas horas del día hay un exceso de incidencias, lo que implica acelerar la toma de decisiones para poder solventarlas. En cambio existen periodos de la jornada laboral con menos carga de trabajo.

Puesto de Trabajo 9 (Delegado y Técnico de Mantenimiento)

HOJA DE RESUMEN DE RESPUESTAS

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)

1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Los diferencia todos con facilidad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen correctamente?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿Ve usted parpadear la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

12. ¿Puede regular la altura de su pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo que hace incómoda su utilización?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos delante del teclado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
18. ¿La superficie del teclado es mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización y utilización?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas con facilidad y comodidad?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos del idioma en que trabaja habitualmente?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano permitiéndole un accionamiento cómodo?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el "ratón"?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>

EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)

26. Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos cómodamente?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
31. ¿Dispone de atril?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
a) ¿Es regulable el atril?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
b) ¿Se puede situar junto a la pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
40. ¿Es regulable la altura del asiento?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo)	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>

43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
---	------------------------------------	------------------------------------

ENTORNO DE TRABAJO

44. Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
46. ¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de la pantalla encendida?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
47. ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
a) ¿En el teclado?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
b) ¿En la mesa o superficie de trabajo?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
c) ¿En cualquier otro elemento del puesto?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Vd.?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
52. En caso afirmativo, ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
a) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
b) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
c) ¿Son otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
54. ¿Siente Vd. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
55. ¿Nota Vd. habitualmente sequedad en el ambiente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

PROGRAMAS DE ORDENADOR

56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión de tiempo excesiva al realizar su tarea?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
67. ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad para prevenir la fatiga...?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
a) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea que realiza en la actualidad?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
70. ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
a) ¿Los problemas musculoesqueléticos?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
b) ¿La fatiga mental?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>

TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS: 31

OBSERVACIONES

El Delegado de Andalucía Occidental ha de compaginar las labores propias de su cargo con las de técnico de mantenimiento. Al igual que el resto del personal sólo disponen de 30 minutos para descansar, tiempo que suele aprovechar para organizar el trabajo. El resto de la jornada laboral y durante largos periodos de tiempo adopta la misma postura por permanecer en su puesto de trabajo atendiendo las incidencias que planteen sus clientes. Su jornada laboral se extiende más allá de lo establecido, debido a que tiene que organizar la carga de trabajo del equipo para el día siguiente; además debe recopilar de todos los técnicos las incidencias recibidas y solucionadas y el tiempo invertido en cada una de ellas y enviarlas a las oficinas centrales.

Puesto de Trabajo	10 (Administración)
--------------------------	----------------------------

HOJA DE RESUMEN DE RESPUESTAS

EQUIPO DE TRABAJO (INFORMÁTICO)

1. ¿Considera adecuado el tamaño de los caracteres?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
2. ¿Los diferencia todos con facilidad?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
3. ¿Se ven con igual nitidez en todas las zonas?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
4. ¿Considera que los caracteres y las líneas están bien separados y se distinguen correctamente?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
5. ¿Ve usted parpadear la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
6. ¿Percibe movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7. ¿Puede ajustar fácilmente el brillo/contraste entre caracteres y fondo de pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
8. ¿Tiene tratamiento antirreflejo la pantalla?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
9. ¿Puede elegir entre polaridad positiva o negativa de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
10. ¿Se representan habitualmente caracteres rojos sobre fondo azul o viceversa?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
11. ¿Puede regular fácilmente la inclinación y el giro de su pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
12. ¿Puede regular la altura de su pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
13. ¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
14. ¿El teclado es independiente de la pantalla?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
15. ¿Puede regular la inclinación de su teclado?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
16. ¿El teclado tiene un grosor excesivo que hace incómoda su utilización?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
17. ¿Existe un espacio para apoyar manos y/o antebrazos delante del teclado?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
18. ¿La superficie del teclado es mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
19. ¿La distribución de las teclas dificulta su localización y utilización?	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
20. ¿Las características de las teclas le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
21. ¿La fuerza requerida para accionar teclas le permite pulsarlas con facilidad y comodidad?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
22. ¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
23. ¿Incluye su teclado todas las letras y signos del idioma en que trabaja habitualmente?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
24. ¿El diseño del "ratón" se adapta a la curva de la mano permitiéndole un accionamiento cómodo?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
25. ¿Considera que el movimiento del cursor en la pantalla se adapta satisfactoriamente al que usted realiza con el "ratón"?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>

EQUIPO DE TRABAJO (MOBILIARIO)

26. Las dimensiones de la superficie de trabajo son suficientes para situar todos los elementos cómodamente?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
27. ¿El tablero de trabajo soporta el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?	NO <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/>
28. ¿Las aristas y esquinas del mobiliario están redondeadas?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
29. ¿Las superficies de trabajo son de acabado mate?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
30. ¿Puede ajustar la altura de la mesa?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
31. ¿Dispone de atril?	NO <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
a) ¿Es regulable el atril?	NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>

b) ¿Se puede situar junto a la pantalla?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
32. ¿El espacio debajo de la superficie de trabajo le permite estar cómodo?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
33. ¿Su silla de trabajo le permite una posición estable?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
34. ¿La silla dispone de cinco puntos de apoyo en el suelo?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
35. ¿El diseño de la silla le parece adecuado y confortable?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
36. ¿Puede apoyar la espalda completamente en el respaldo sin que el borde del asiento le presione la parte posterior de las piernas?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
37. ¿El asiento tiene el borde anterior adecuadamente redondeado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
38. ¿El asiento está recubierto de un material transpirable?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
39. ¿Le resulta incómoda la inclinación del plano del asiento?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
40. ¿Es regulable la altura del asiento?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
41. ¿El respaldo es reclinable y su altura regulable?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
42. ¿Dispone de reposapiés? (en el caso de necesitarlo)	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
43. ¿Las dimensiones del reposapiés le parecen suficientes para colocar los pies?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>

ENTORNO DE TRABAJO

44. Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para moverse sin dificultad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
45. ¿La luz disponible le resulta suficiente para leer sin dificultad los documentos?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
46. ¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es mayor que la de la pantalla encendida?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
47. ¿Alguna luminaria u otro elemento le provoca reflejos molestos en la pantalla?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
a) ¿En el teclado?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
b) ¿En la mesa o superficie de trabajo?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
c) ¿En cualquier otro elemento del puesto?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
48. ¿Le molesta en la vista alguna luminaria u otro objeto brillante, situado frente a Vd.?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
49. ¿Dispone de persianas, cortinas o "estores"?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
50. ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
51. ¿El nivel de ruido ambiental le dificulta la comunicación o la atención?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
52. En caso afirmativo, ¿Los equipos informáticos son la principal fuente de ruido?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
a) ¿Lo son otros equipos o instalaciones?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
b) ¿Lo son las conversaciones de otras personas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
c) ¿Son otras fuentes de ruido (teléfono, etc.)?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
53. ¿Durante muchos días al año le resulta desagradable la temperatura en el trabajo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
54. ¿Siente Vd. molestias debidas al calor procedentes de los equipos de trabajo?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
55. ¿Nota Vd. habitualmente sequedad en el ambiente?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>

PROGRAMAS DE ORDENADOR

56. ¿Considera que los programas que utiliza se adaptan a la tarea?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
57. ¿Considera que los programas que emplea son fáciles de utilizar?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
58. ¿Los programas se adaptan a sus conocimientos y experiencia?	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
59. ¿Los programas empleados le proporcionan ayudas para su utilización?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
60. ¿El programa le facilita la corrección de errores y sugiere alternativas?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
61. ¿Los programas le presentan la información a un ritmo adecuado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
62. ¿Para Vd. la información en pantalla es mostrada en formato adecuado?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

63. ¿Se encuentra sometido habitualmente a una presión de tiempo excesiva al realizar su tarea?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
64. ¿La repetitividad de la tarea le provoca aburrimiento e insatisfacción?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
65. ¿El trabajo que realiza habitualmente le produce fatiga mental, visual o postural?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
66. ¿Realiza su trabajo aisladamente o con poco contacto con otras personas?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
67. ¿Puede seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pausas a voluntad para prevenir la fatiga...?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
a) En caso contrario, ¿realiza cambios de actividad o pausas reglamentadas...?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
68. ¿Le ha facilitado la empresa una formación específica para la tarea que realiza en la actualidad?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
69. ¿Le ha proporcionado la empresa información de cómo utilizar el equipo de trabajo?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
70. ¿La vigilancia de la salud tiene en cuenta los problemas visuales?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
a) ¿Los problemas musculoesqueléticos?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>
b) ¿La fatiga mental?	NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/>

TOTAL DE ÍTEMS INCUMPLIDOS: 27

OBSERVACIONES

Los programas de gestión administrativas empleados en este puesto no se adaptan a los conocimientos y experiencia del trabajador, lo que supone preguntar continuamente al resto del personal en el momento que surge cualquier duda en su manejo. Cerca de este puesto se encuentra una impresora multifunción de inyección de tinta con cierta antigüedad, fuente emisora de ruido.

Al igual que en los casos anteriores, las ventanas que dan al exterior disponen de persianas pero no cortinas o elementos de disipación de la luz natural directa. Además la luz exterior entra por el lado derecho del trabajador. Las mesas tienen bordes en pico, son de color madera brillante y producen reflejos, lo que conlleva a un aumento de la fatiga visual. El teclado no permite regular su inclinación y el ratón carece de alfombrilla. La silla de trabajo no es ergonómica. Este puesto y el que ocupa el Delegado dispone de pantalla TFT de 17". El resto de equipos son pantallas CRT, del mismo tamaño.

El trabajador de administración recibe los pedidos de material de oficina en cajas que debe trasladar a mano hasta la habitación donde se encuentra almacenada toda la documentación (manipulación manual de cargas).

2.2. Análisis de los factores de riesgo derivados de la organización del trabajo.

Una vez realizado el test propuesto en la Guía Técnica sobre pantalla de visualización de datos del INSHT, se identifican los siguientes factores de riesgos, todos ellos derivados de la organización actual del trabajo:

A. Puestos de Trabajo 1, 2, 5 y 6 (Técnicos de Mantenimiento)

➤ Los monitores empleados en estos puestos de trabajo son tipo CRT, con más de 5 años de antigüedad. La imagen parpadea continuamente, se perciben vibraciones indeseables; además las pantallas no disponen de ningún sistema o tratamiento antirreflejo. Todo ello puede derivar en riesgos relacionados con la fatiga visual.

➤ No se puede regular la altura de los monitores. Este factor de riesgo junto con la imposibilidad de regular la altura de las sillas disponibles en la actualidad hace que el

trabajador esté adoptando posturas forzadas. Esto supone un mayor esfuerzo físico que puede derivar en problemas músculo-esqueléticos. Para minimizar las consecuencias de este problema, se están empleando guías telefónicas para elevar la pantalla del monitor. En cualquier caso no es posible que este elemento consiga que la pantalla esté a la altura adecuada en relación al trabajador.



Imagen 14. Situación actual de los monitores y de las mesas de trabajo

➤ El teclado empleado en la actualidad no permite regular la inclinación; éste se encuentra paralelo al plano de trabajo (mesa) lo que conlleva al trabajador a mantener posturas forzadas durante largos periodos de tiempo derivando en fatiga física además de problemas músculo-esqueléticos.



Imagen 15. Ejemplo de teclado empleado

➤ La superficie de trabajo no tiene acabado en mate, lo que conlleva que el trabajador esté expuesto a continuos reflejos provenientes de la luz natural del exterior y de la iluminación de la propia oficina. El técnico en esta situación está sometido a una situación de riesgo que deriva a la fatiga visual.

➤ La actividad desarrollada por el personal de SHS implica el uso del ratón como elemento de entrada de datos. Los ratones empleados disponen de un diseño que se adapta a la curva de la mano, pero no se emplea ningún tipo de alfombrilla que facilite su desplazamiento, obligando a mantener postura forzada sobre todo en la zona de la muñeca, situación que si se mantiene puede degenerar en problemas musculares (caso extremo sería la neuropatía periférica conocida con el nombre de *Síndrome del Túnel Carpiano*).



Imagen 16. Ratón con diseño adaptado a la curva de la mano. Ausencia de alfombrilla

➤ Las mesas de trabajo disponen de esquinas sin estar adecuadamente redondeadas (aristas en pico). Esta situación unida a la falta de espacio del entorno de trabajo, conlleva a que el trabajador pueda sufrir golpes con las esquinas de las mesas al abandonar su puesto de trabajo o al incorporarse a él. Además las mesas actuales no se pueden ajustar en altura conforme a las necesidades del trabajador. Este factor, junto a la imposibilidad de regular en altura las sillas, hace que el técnico tenga que adoptar posturas inadecuadas durante periodos de tiempo considerables, derivando en problemas musculares. No existe un portadocumentos que facilite la entrada de datos en el ordenador, lo que implica continuo movimiento del cuello para visualizar los documentos y la pantalla del monitor.



Imagen 17. Mesas de trabajo con esquinas en pico

➤ Las sillas de trabajo, permite una posición exenta de balanceos, riesgo de caída, etc. pero carecen de 5 puntos de apoyo y no se puede regular en altura al igual que el respaldo. Además el diseño de la silla no permite una libertad de movimientos, por lo que no facilita el apoyo de la espalda completamente en el respaldo, resultando incomoda la inclinación del plano del asiento. Finalmente hay que añadir que el asiento y el respaldo son rígidos y no transpirables. El puesto de trabajo carece de reposapiés, siendo necesario en los casos donde no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.

➤ Las ventanas disponen de persianas que regulan la entrada de la luz exterior pero no cortinas o elementos de disipación de la luz natural directa. Además a ciertas horas la luz directa del sol incide sobre los puestos de trabajo, produciendo brillos y reflejos así como un elevado contraste que resulta molesto para la realización de los trabajos, produciendo fatiga visual. Este hecho obliga a los trabajadores a bajar las persianas lo que conlleva a una eliminación de la luz natural en la iluminación del puesto de trabajo.



Imagen 18. Ventana carente de elemento de disipación de luz (sólo persiana)

➤ Otro factor de riesgo observado y que es importante mencionarlo es la ausencia total de organización de la instalación eléctrica de los equipos de trabajo, incluyendo la regleta que se encuentra en el suelo. Además del evidente riesgo eléctrico, supone una disminución del espacio físico del trabajador, agravada por la localización de las torres de ordenadores (CPU) en el suelo.



Imagen 19. Cableado eléctrico de equipos

➤ Finalmente se describen aquellos factores de riesgo derivados de la organización de trabajo y del factor humano. El trabajo realizado por los técnicos de mantenimiento implica estar expuesto a situaciones de sobrecarga y de fatiga mental. Esto es debido principalmente a que en ciertas horas de la jornada laboral hay un exceso de carga de trabajo de tal forma que el técnico no puede seguir su propio ritmo de trabajo, obligando a estar en el puesto de trabajo durante largos periodos de tiempo y en la misma posición. Además durante ese periodo, tal y como está organizado el trabajo, no existe la posibilidad de realizar cambios de actividad ni pausas periódicas. Sin embargo en otras horas del día hay menos carga de trabajo, pero el técnico debe permanecer igualmente en su puesto. La empresa no ha informado al trabajador de los procedimientos de trabajo, de las pausas (éstas se han definido por acuerdo verbal entre los trabajadores), de los riesgos derivados de su actividad, etc. Esto se une a la falta de formación específica por parte de SSH de la actividad que cada trabajador está desempeñando en la empresa.

➤ Algunos trabajadores se han quejado de las condiciones ambientales de la oficina. En verano, en las horas centrales del día, se enciende el aire acondicionado y la temperatura de la sala ronda los 21°C lo que supone un exceso de frío para la mayor parte de los técnicos. Y en invierno cuando se pone en funcionamiento la calefacción la temperatura puede alcanzar los 27°C incrementando por el calor que irradian los equipos informáticos.

➤ Inadecuada disposición de la luminaria actual, provocando deslumbramientos (luz excesiva en algunos puestos, deficiencia en otros) agravado por el acabado mate de las mesas de trabajo actuales.

B. Puestos de Trabajo 3, 4, 7 y 8 (Técnicos de Mantenimiento)

Los factores de riesgo asociados a estos puestos de trabajos son los mismos que en el apartado A, a lo que hay que añadir:

➤ Los puestos de trabajo no están correctamente orientados respecto a las ventanas. Esto supone un incremento de la fatiga visual por reflejos al no disponer las mesas de trabajo un acabado mate y no tener la ventana elementos de disipación o regulación de la luz exterior.

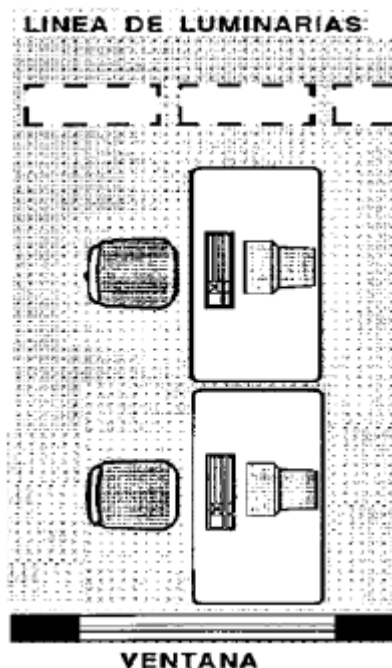


Imagen 20. Orientación actual de los puestos de trabajo 3, 4, 7 y 8 respecto a la ventana

C. Puesto de Trabajo 9 (Delegado de Andalucía Occidental)

Los factores de riesgos coinciden con los del subapartado **A** de este mismo punto. Además hay que añadir los derivados de la organización de la carga de trabajo y del factor humano. Su horario de trabajo está establecido de 7:00h a 15:00h, pero al final de cada jornada debe elaborar un informe con la estadística del número de incidencias detectadas y solucionadas para distribuir la carga de trabajo del siguiente día y enviarlas a las oficinas centrales. Esto supone extender su jornada laboral más allá de las tres de la tarde.

D. Puesto de Trabajo 10 (Administración)

Al igual que en los anteriores apartados, los factores de riesgo coincide con los indicados en el subapartado **A**, a lo que hay que añadir:

➤ Este puesto de trabajo dispone de un equipo de impresión multifunción muy próximo. Se trata de un modelo de inyección de tinta con cierta antigüedad que supone una importante fuente emisora de ruido.

➤ Los programas informáticos que emplea para el desarrollo de las tareas administrativas no son fáciles de usar y no se adaptan a los conocimientos y experiencia del trabajador. Esto implica preguntar continuamente al resto de trabajadores de la oficina cada vez que surge una duda en el manejo del programa, provocando situaciones que pueden derivar en fatiga mental de los técnicos de mantenimiento, ya que tienen que estar realizando las labores propias de técnico y ayudar en las labores de administración.

➤ La persona de administración recibe los pedidos de material de oficina en cajas que debe manipular, trasladándolas manualmente hasta la zona de almacenamiento de documentación. No dispone de ningún elemento auxiliar que facilite esta operación de traslado y no solicita ayuda de ningún compañero para no interrumpir su trabajo.

2.3. Medidas preventivas a implantar.

Para la llevar a cabo la evaluación de los riesgos se ha empleado el método desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) que basa la estimación del riesgo para cada peligro, en la determinación de la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

De esta forma, quedarán evaluados los riesgos para cada peligro, con el fin de poder clasificar los peligros según el nivel del riesgo y de este modo poder establecer prioridades para las acciones preventivas en la empresa.

Para la **severidad del daño** se tienen en cuenta las partes del cuerpo afectadas y la naturaleza del daño.

Severidad del daño	
LIGERAMENTE DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo. • Molestias e irritación: dolor de cabeza, discomfort.
DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, etc. • Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos...
EXTREMADAMENTE DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • Amputaciones, fracturas mayores, envenenamientos, lesiones múltiples, lesiones fatales.

Para la **probabilidad** se han considerado las medidas de control ya implantadas, los requisitos legales y los códigos de buena práctica comprobados como medidas específicas de control.

Probabilidad de que ocurra el daño	
BAJA	• El daño ocurrirá raras veces.
MEDIA	• El daño ocurrirá algunas veces
ALTA	• El daño ocurrirá siempre o casi siempre.

NIVELES DE RIESGO

Con los factores anteriormente analizados y el cuadro que se describe a continuación se obtiene la estimación del nivel de riesgo:

		CONSECUENCIAS		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente dañino
PROBABILIDAD	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intolerable

Dichos niveles forman la base para decidir la acción preventiva que debe realizarse, estableciendo prioridades para esta acción según los criterios que definen cada nivel, siendo éstos los siguientes:

Riesgo	Acción
Trivial	<ul style="list-style-type: none"> No se requiere acción específica.
Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> No se necesita mejorar la acción preventiva; sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	<ul style="list-style-type: none"> No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando al riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable	<ul style="list-style-type: none"> No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Para facilitar la organización de toda la información disponible hasta el momento, se realiza una tabla en forma de fichas que muestra la relación de riesgos detectados por cada factor de riesgo identificado anteriormente incluyendo la información aportada por el trabajador y lo observado por el técnico autor de este proyecto. En dichas fichas se incluye la identificación de los riesgos existentes en cada caso, así como, una evaluación del riesgo que implican los mismos. Así mismo, se indican las medidas preventivas establecidas para los riesgos detectados y las posibles acciones que se deberían llevar a cabo en el futuro, con la finalidad de minimizar las consecuencias de cada riesgo.

FICHAS DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

En las fichas de evaluación de riesgos se incluye la probabilidad, consecuencias y estimación del riesgo de aquellos peligros que se han considerado relevantes y que no resultan evitables totalmente, no apareciendo, en principio, los peligros cuya probabilidad es remota o sus consecuencias insignificantes.

Por tanto, no debe entenderse que sólo se han evaluado los riesgos indicados, sino que la evaluación comprende, en principio, la totalidad de los riesgos derivados tanto de la actividad realizada como de los equipos e instalaciones utilizados en el puesto de trabajo.

Notas


PR: Probabilidad de que ocurra el riesgo (**Baja, Media, Alta**).

CO: Consecuencia en términos de severidad del daño, teniendo en cuenta las partes del cuerpo afectadas y la naturaleza del daño (**Ligeramente Dañino, Dañino, Extremadamente Dañino**).

NR: Nivel de Riesgo, conforme a la metodología desarrollada por el INSHT (**Trivial, Tolerable, Moderado, Importante, Intolerable**).

A. Común a todos los puestos

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Golpes con objetos	M	LD	T	Mesas de trabajo con bordes en pico	Adquisición de mesas ergonómicas, que eviten los golpes a los trabajadores.
Fatiga visual	M	D	M	Los monitores empleados en estos puestos de trabajo son tipo CRT; la imagen parpadea continuamente, se perciben vibraciones indeseables; además las pantallas no disponen de ningún sistema o tratamiento antirreflejo.	Sustitución de los monitores defectuosos por otros nuevos, modelos TFT con sistema antirreflejos.
Fatiga visual, física y postural. Problemas músculo-esqueléticos	M D		M	No se puede regular la altura de los monitores. Este factor de riesgo junto con la imposibilidad de regular la altura de las sillas disponibles en la actualidad hace que el trabajador esté adoptando posturas forzadas.	Compra de monitores modelos TFT que dispongan de sistemas que permitan su regulación en altura e inclinación
Sobreesfuerzos, fatiga física	B D		T	Las pantallas tipo CRT actuales ocupan un espacio considerable dentro del entorno de trabajo, por lo que no existe suficiente holgura o juego que permita ajustar la distancia de la pantalla para conseguir una distancia de visión adecuada a las necesidades del trabajador.	Al sustituir los modelos de pantallas CRT actuales por otros TFT nuevo se ganaría en espacio en el entorno de trabajo, permitiendo ajustar la distancia existente entre la pantalla y el trabajador.

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Problemas músculo-esqueléticos, fatiga física y postural	M D		M	El teclado no permite regular la inclinación; éste se encuentra paralelo al plano de trabajo (mesa) lo que conlleva al trabajador a mantener posturas forzadas durante largos periodos de tiempo.	Proporcionar teclados nuevos en sustitución de los actuales que permitan regular su inclinación.
Fatiga visual	B	ED	M	La superficie de trabajo no tiene acabado en mate, lo que conlleva que el trabajador esté expuesto a continuos reflejos provenientes de la luz natural del exterior y de la iluminación de la propia oficina.	Sustitución de las mesas de trabajo con superficies brillantes por otras con acabado mate.
Problemas musculares, fatiga física (caso extremo sería la neuropatía periférica conocida con el nombre de Síndrome del Túnel Carpiano).	M D		M	Los ratones empleados disponen de un diseño que se adapta a la curva de la mano, pero no se emplea ningún tipo de alfombrilla que facilite su desplazamiento, obligando a mantener postura forzada sobre todo en la zona de la muñeca, situación que si se mantiene puede degenerar en problemas musculares	Proporcionar a cada puesto de trabajo una alfombrilla con reposamuñecas. 
Problemas músculo-esqueléticos, fatiga física y postural	M D		M	Las mesas actuales no se pueden ajustar en altura conforme a las necesidades del trabajador. Este factor, junto a la imposibilidad de regular en altura las sillas, hace que el técnico tenga que adoptar posturas inadecuadas durante periodos de tiempo considerables.	Adquisición de sillas que permitan regular en altura la posición del trabajador, permitiendo ajustar en altura conforme a sus necesidades. Si no fuera posible, comprar mesas con regulación en altura.

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Fatiga visual, problemas músculo-esqueléticos, posturas forzadas, movimiento repetitivos	M LD		T	No existe atril portadocumentos que facilite la entrada de datos en el ordenador, lo que implica continuos movimiento del cuello para visualizar los documentos y la pantalla del monitor.	Poner atril a disposición de quienes lo deseen.
Fatiga física, posturas forzadas, problemas músculo-esqueléticos, sobreesfuerzos	A D		I	Las sillas de trabajo carecen de 5 puntos de apoyo y no se puede regular en altura al igual que el respaldo. Además el diseño de la silla no permite una libertad de movimientos, por lo que no facilita el apoyo de la espalda completamente en el respaldo, resultando incomoda la inclinación del plano del asiento. El asiento y el respaldo son rígidos y no transpirables.	Sustituir las sillas actuales por otras que dispongan las siguientes características: - 5 puntos de apoyo. - Regulable en altura de tal forma que el asiento debe estar a una altura del suelo que posibilite apoyar los pies cómodamente en él, dejando libre de presiones la región poplíteica. - Respaldo reclinable
Fatiga física, posturas forzadas, problemas músculo-esqueléticos	A LD		M	El puesto de trabajo carece de reposapiés, siendo necesario en los casos donde no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.	Poner reposapiés a disposición de quienes lo deseen.

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Fatiga visual	B	ED	M	Las ventanas disponen de persianas que regulan la entrada de la luz exterior pero no cortinas o elementos de disipación de la luz natural directa. Además a ciertas horas la luz directa del sol incide sobre los puestos de trabajo, produciendo brillos y reflejos así como un elevado contraste que resulta molesto para la realización de los trabajos, produciendo fatiga visual. Este hecho obliga a los trabajadores a bajar las persianas lo que conlleva a una eliminación de la luz natural en la iluminación del puesto de trabajo.	Colocar cortinas y/o estores que permitan regular la entrada de luz exterior. De esta manera se consigue aprovechar la iluminación exterior natural.
Contacto eléctrico	M	D	M	Ausencia total de organización de la instalación eléctrica de los equipos de trabajo, incluyendo la regleta que se encuentra en el suelo.	Organizar el cableado eléctrico, empleando canaletas. En la medida de lo posible colocar las regletas en la parte inferior de las mesas, evitando que se arrastren por el suelo.
Fatiga física y postural	M	LD	T	Falta de espacio físico del trabajador, agravada por la localización de las torres de ordenadores (CPU) en el suelo y la situación del cableado eléctrico.	Comprar un dispositivo que permita elevar la torre del ordenador, evitando que se encuentre situada en el suelo.

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Fatiga física y mental. Problemas músculo-esqueléticos. Estrés	M D		M	Exceso de carga de trabajo en ciertas horas del día: el técnico no puede seguir su propio ritmo de trabajo, obligando a estar en el puesto de trabajo durante largos periodos de tiempo y en la misma posición. Además durante ese periodo y tal y como está organizado el trabajo, no existe la posibilidad de realizar cambios de actividad ni pausas periódica.	Organización y distribución de la carga de trabajo. En las horas con menor actividad se pueda aprovechar para incrementar los turnos de descanso, asegurando en todo momento que se atienden las necesidades de los clientes.
Fatiga visual, mental y física	M D		M	Utilización de las pantallas de visualización de datos a nivel de usuario más de 4 horas	Suministro de la información (ver anexo) sobre los riesgos derivados de la utilización de PVD, así como sobre las medidas de prevención y protección a adoptar. Programar pausas.
Estrés, conflicto de rol, ambigüedad de rol	M LD		T	La empresa no ha informado al trabajador de los procedimientos de trabajo, de las pausas (éstas se han definido por acuerdo verbal entre los trabajadores), de los riesgos derivados de su actividad, etc.	Cada vez que se produzca una incorporación, proporcionar documentación de los procedimientos de trabajo, incluyendo las pausas y descansos definidos. Así mismo informar de los riesgos específicos de su puesto de trabajo
Ambigüedad de rol, conflicto de rol	M LD		T	Falta de formación específica por parte de SSH de la actividad que cada trabajador está desempeñando en la empresa.	Definir un plan de formación específico (se incluye en el apartado 2.7).

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Disconfort térmico (condiciones ambientales desfavorables)	M D		M	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones hidrotérmicas - Limpieza y mantenimiento inadecuado del sistema de aire acondicionado. 	<p>Mantenimiento de la temperatura operativa dentro de los siguientes rangos: En época de invierno: 20° C a 24° C y en época de verano: 23° C a 26° C. Mantenimiento de la humedad relativa comprendida entre el 50 y el 70%.</p> <p>Revisión y limpieza, según la legislación vigente, del sistema de aire acondicionado: Filtros de aire; aparatos de humectación y enfriamiento; unidades de impulsión y retorno del aire; torres de refrigeración.</p>
Fatiga visual	B ED		M	Inadecuada disposición de la luminaria actual, provocando deslumbramientos (luz excesiva en algunos puestos)	Realización de un estudio de iluminación y condiciones termohigrométricas (servicio de prevención ajeno)

B. Puestos de trabajo 3, 4, 7 y 8. Todos los indicados en el subapartado **A Común a todos los puestos**, añadiendo lo siguiente:

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Fatiga visual y mental	M D		M	Los puestos de trabajo no están correctamente orientados respecto a las ventanas. Esto supone un incremento de reflejos al no disponer las mesas de trabajo un acabado mate y no tener la ventana elementos de disipación o regulación de la luz exterior.	Cambiar la orientación de los puestos de trabajo de tal forma que la luz no incida de frente ni de espaldas al trabajador. A ser posible disponer los puestos de tal forma que la luz del exterior entre por el lado izquierdo del trabajador.

C. Puesto de trabajo 9. Todos los indicados en el subapartado **A Común a todos los puestos**, añadiendo lo siguiente:

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Estrés, fatiga mental, trabajo repetitivo	M LD		T	Factores de riesgo derivados de la organización de la carga de trabajo y del factor humano. Exceso de carga de trabajo, ritmo elevado de trabajo.	Organización y distribución de la carga de trabajo. En las horas con menor actividad se pueda emplear para organizar las tareas del día siguiente. Contratación de más personal.

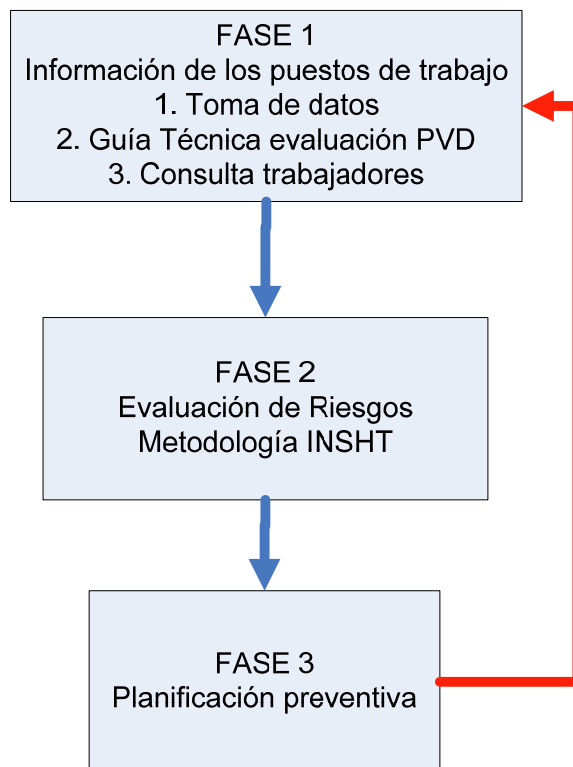
D. Puesto de trabajo 10. Todos los indicados en el subapartado **A Común a todos los puestos**, añadiendo lo siguiente:

Riesgos	PR	CO	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos
Ruido, fatiga mental	A	LD	M	Este puesto de trabajo dispone de un equipo de impresión multifunción muy próximo. Se trata de un modelo de inyección de tinta con cierta antigüedad que supone una importante fuente emisora de ruido.	Sustitución de la impresora de inyección de tinta actual por otra tipo láser multifunción, cuyo nivel acústico no sea la principal causa de origen de ruido ambiental.
Fatiga mental	M	LD	T	Los programas informáticos que emplea para el desarrollo de las tareas administrativas no son fáciles de usar y no se adaptan a los conocimientos y experiencia del trabajador.	Plan de formación que incluya los programas informáticos específicos que se emplean en este puesto de trabajo.
Riesgos derivados de la manipulación manual de cargas	B	ED	M	La persona de administración recibe los pedidos de material de oficina en cajas que debe manipular, trasladándolas manualmente hasta la zona de almacenamiento de documentación. No dispone de ningún elemento auxiliar que facilite esta operación de traslado y no solicita ayuda de ningún compañero para no interrumpir su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Suministro de la información Manipulación Manual de Cargas anexa a este informe. Formación específica. - Compra de algún elemento auxiliar que facilite el transporte y almacenamiento de las cajas con material de oficina o el traslado de cualquier tipo de documentación.

2.4. Planificación de medidas preventivas definidas para su implantación

En este apartado se establece y planifica la actividad preventiva a desarrollar en el centro de trabajo de la empresa SSH situado en Sevilla. Dicha planificación preventiva se realiza para dar cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre) y a su reforma (Ley 54/2003, de 12 de diciembre) donde se establece que las actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar los riesgos serán objeto de planificación por el empresario, incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución. El empresario igualmente deberá asegurarse de la efectiva ejecución de estas actividades preventivas, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Se trata de un documento abierto que deberá revisarse cuando se produzcan cambios en la actividad laboral o en las condiciones de trabajo que así lo aconsejen, tal y como se establece en el artículo segundo apartado uno de la reforma de la LPRL: *"El empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existente s..."*. De ahí que en la planificación de las Fases a desarrollar para la realización de este informe figurase una retroalimentación desde la finalización de los trabajos hacia la Fase 1.



Se incluyen a continuación las fichas de planificación de las actuaciones derivadas de la evaluación de riesgos, la planificación de medidas específicas y los controles necesarios para garantizar en el tiempo la eficacia de las medidas preventivas.

Los riesgos identificados como evitables en el informe de evaluación de riesgos no se detallan en la planificación de la acción preventiva por considerarse evitados. Sin embargo en caso de no haberse implantado la medida preventiva propuesta en dicho informe u otra que haya conseguido el mismo propósito de evitar o eliminar el riesgo, estos deberán estar incluidos en la planificación adjunta.

Las fichas de la planificación de implantación de medidas preventivas específicas se cumplimentarán con los datos de coste de implantación de la medida, del trabajador encargado de la realización o de su seguimiento, y de la fecha de implantación definitiva de la medida preventiva. Se determinará una fecha prevista para la realización de todas las medidas preventivas. Una vez ejecutada, el

trabajador designado en la delegación de Sevilla será el encargado de anotar la fecha real de implantación, acompañada con su firma. La prioridad de implantación de las medidas preventivas es la siguiente:

PRIORIDAD	LA EMPRESA DISPONDRÁ LOS MEDIOS PARA IMPLANTAR LA MEDIDA PREVENTIVA SEGÚN SU PRIORIDAD
BAJA	Debe implantarse la medida, pero sin un plazo inmediato. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo con grado TOLERABLE. Entre las medidas están los mantenimientos reglamentarios de las instalaciones industriales y, en ocasiones, la formación de los trabajadores.
ALTA	La medida preventiva debe implantarse en un plazo concreto. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo con grado MODERADO o de riesgos pendientes de evaluar. Entre las medidas están los mantenimientos obligatorios de las instalaciones industriales no efectuados y la información/formación de los trabajadores.
MUY ALTA	La medida preventiva debería haberse implantado antes de reanudar el mismo tipo de trabajo. Está asociada a las situaciones de riesgo evaluadas como IMPORTANTES.
INMEDIATA	Constituyen las medidas correctoras y preventivas que permiten reintegrarse a la actividad después de la calificación de un riesgo como "grave e inminente" en condiciones de seguridad. Se encuentra asociada a las situaciones de riesgo evaluado como INTOLERABLE. Debe haberse implantado la medida preventiva (o correctora) antes de continuar el trabajo.

Los plazos de implantación en función de la evaluación del riesgo, deberían ser inferiores o iguales a los que figuran en la siguiente tabla:

RIESGO	PLAZO DE IMPLANTACIÓN DE LA MEDIDA PREVENTIVA
INTOLERABLE	INMEDIATO
IMPORTANTE	UN MES, aunque de manera inmediata se adoptará algún sistema de control tendente a reducir el nivel de riesgo
MODERADO	SEIS MESES
TOLERABLE	UN AÑO
TRIVIAL	NO SE REQUIERE ACCIÓN ESPECÍFICA EN EL TIEMPO

Si observamos los resultados de la evaluación de riesgos que figura en el apartado anterior, la mayor parte de riesgos identificados tienen un NR (Nivel de Riesgo) moderado o tolerable. **La empresa SHS** en su búsqueda de adaptar el puesto de trabajo y su entorno al trabajador, está dispuesta a realizar una importante inversión en mobiliario, una vez observado que la mayor parte de riesgos son debidos a una inadecuada selección de mobiliario de oficina. Por ello, todos aquellos **riesgos derivados del mobiliario empleado** quieren **minimizarlos a la mayor brevedad, 1 MES como mínimo y 3 MESES como máximo** y no en el plazo de SEIS MESES que marca como mínimo un riesgo MODERADO.

NOTA: Prioridades: Inmediata, **Muy Alta**, **Alta**, **Baja**

A. Común a todos los puestos.

Riesgos	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos	Prioridad	Sujeto responsable	Plazo	Coste económico
Golpes con objetos	T	Mesas de trabajo con bordes en pico	Adquisición de mesas ergonómicas, que eviten los golpes a los trabajadores.	Baja	Empresario	12 meses	A cuantificar
Fatiga visual	M	Los monitores empleados en estos puestos de trabajo son tipo CRT; la imagen parpadea continuamente, se perciben vibraciones indeseables; además las pantallas no disponen de ningún sistema o tratamiento antirreflejo.	Sustitución de los monitores defectuosos por otros nuevos, modelos TFT con sistema antirreflejos.	Alta	Empresario	3 meses	A cuantificar
Fatiga visual, física y postural. Problemas músculo-esqueléticos	M	No se puede regular la altura de los monitores. Este factor de riesgo junto con la imposibilidad de regular la altura de las sillas disponibles en la actualidad hace que el trabajador esté adoptando posturas forzadas.	Compra de monitores modelos TFT que dispongan de sistemas que permitan su regulación en altura e inclinación	Alta	Empresario	6 meses	A cuantificar
Sobreesfuerzos, fatiga física	T	Las pantallas tipo CRT actuales ocupan un espacio considerable dentro del entorno de trabajo, por lo que no existe suficiente holgura o juego que permita ajustar la distancia de la pantalla para conseguir una distancia de visión adecuada a las necesidades del trabajador.	Al sustituir los modelos de pantallas CRT actuales por otros TFT nuevo se ganaría en espacio en el entorno de trabajo, permitiendo ajustar la distancia existente entre la pantalla y el trabajador.	Baja	Empresario	3 meses	A cuantificar
Problemas músculo-esqueléticos, fatiga física y postural	M	El teclado no permite regular la inclinación; éste se encuentra paralelo al plano de trabajo (mesa) lo que conlleva al trabajador a mantener posturas forzadas durante largos periodos de tiempo.	Proporcionar teclados nuevos en sustitución de los actuales que permitan regular su inclinación.	Alta	Empresario	2 meses	21 euros (aprox.)
Fatiga visual	M	La superficie de trabajo no tiene acabado en mate, lo que conlleva que el trabajador esté expuesto a continuos reflejos provenientes de la luz natural del exterior y de la iluminación de la propia oficina.	Sustitución de las mesas de trabajo con superficies brillantes por otras con acabado mate.	Alta	Empresario	12 meses	A cuantificar
Problemas musculares, fatiga física (caso extremo)	M	Los ratones empleados disponen de un diseño que se adapta a la curva de la mano, pero no se emplea ningún tipo de alfombrilla que facilite su desplazamiento, obligando a mantener postura forzada sobre todo en la zona de la muñeca, situación que si se	Proporcionar a cada puesto de trabajo una alfombrilla con reposamuñecas.	Alta	Empresario	1 mes	A cuantificar

sería la neuropatía periférica conocida con el nombre de Síndrome del Túnel Carpiano).		mantiene puede degenerar en problemas musculares					
Problemas músculo-esquelético, fatiga física y postural	M	Las mesas actuales no se pueden ajustar en altura conforme a las necesidades del trabajador. Este factor, junto a la imposibilidad de regular en altura las sillas, hace que el técnico tenga que adoptar posturas inadecuadas durante periodos de tiempo considerables.	Adquisición de sillas que permitan regular en altura la posición del trabajador, permitiendo ajustar en altura conforme a sus necesidades. Si no fuera posible, comprar mesas con regulación en altura.	Alta	Empresario	4 meses	40 euros (aprox.)
Fatiga visual, problemas músculo-esquelético, posturas forzadas, movimiento repetitivos	T	No existe atril portadocumentos que facilite la entrada de datos en el ordenador, lo que implica continuos movimiento del cuello para visualizar los documentos y la pantalla del monitor.	Poner atril a disposición de quienes lo deseen.	Baja	Empresario	8 meses	22, 37 euros (aprox.)
Fatiga física, posturas forzadas, problemas músculo-esquelético, sobreesfuerzos	I	Las sillas de trabajo carecen de 5 puntos de apoyo y no se puede regular en altura al igual que el respaldo. Además el diseño de la silla no permite una libertad de movimientos, por lo que no facilita el apoyo de la espalda completamente en el respaldo, resultando incomoda la inclinación del plano del asiento. El asiento y el respaldo son rígidos y no transpirables.	Sustituir las sillas actuales por otras que dispongan las siguientes características: - 5 puntos de apoyo. - Regulable en altura de tal forma que el asiento debe estar a una altura del suelo que posibilite apoyar los pies cómodamente en él, dejando libre de presiones la región poplítea. - Respaldo reclinable	Muy Alta	Empresario	4 meses	40 euros (aprox.)
Fatiga física, posturas forzadas, problemas músculo-esqueléticos	M	El puesto de trabajo carece de reposapiés, siendo necesario en los casos donde no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite al usuario descansar sus pies en el suelo.	Poner reposapiés a disposición de quienes lo deseen.	Alta	Empresario	6 meses	32 euros (aprox.)

Fatiga visual	M	Las ventanas disponen de persianas que regulan la entrada de la luz exterior pero no cortinas o elementos de disipación de la luz natural directa. Además a ciertas horas la luz directa del sol incide sobre los puestos de trabajo, produciendo brillos y reflejos así como un elevado contraste que resulta molesto para la realización de los trabajos, produciendo fatiga visual. Este hecho obliga a los trabajadores a bajar las persianas lo que conlleva a una eliminación de la luz natural en la iluminación del puesto de trabajo.	Colocar cortinas y/o estores que permitan regular la entrada de luz exterior. De esta manera se consigue aprovechar la iluminación exterior natural.	Alta	Empresario	7 meses	20 euros (aprox.)
Contacto eléctrico	M	Ausencia total de organización de la instalación eléctrica de los equipos de trabajo, incluyendo la regleta que se encuentra en el suelo.	Organizar el cableado eléctrico, empleando canaletas. En la medida de lo posible colocar las regletas en la parte inferior de las mesas, evitando que se arrastren por el suelo.	Alta	Empresario	5 meses	A cuantificar
Fatiga física y postural	T	Falta de espacio físico del trabajador, agravada por la localización de las torres de ordenadores (CPU) en el suelo y la situación del cableado eléctrico.	Comprar un dispositivo que permita elevar la torre del ordenador, evitando que se encuentre situada en el suelo.	Baja	Empresario	12 meses	30 euros (aprox.)
Fatiga física y mental. Problemas músculo-esqueléticos. Estrés	M	Exceso de carga de trabajo en ciertas horas del día: el técnico no puede seguir su propio ritmo de trabajo, obligando a estar en el puesto de trabajo durante largos periodos de tiempo y en la misma posición. Además durante ese periodo y tal y como está organizado el trabajo, no existe la posibilidad de realizar cambios de actividad ni pausas periódica.	Organización y distribución de la carga de trabajo. En las horas con menor actividad se pueda aprovechar para incrementar los turnos de descanso, asegurando en todo momento que se atienden las necesidades de los clientes.	Alta	Empresario	6 meses	0 euros
Fatiga visual, mental y física	M	Utilización de las pantallas de visualización de datos a nivel de usuario más de 4 horas	Suministro de la información (ver anexo) sobre los riesgos derivados de la utilización de PVD, así como sobre las medidas de prevención y protección a adoptar. Programar pausas.	Alta	Empresario	De forma inmediata y continuada	A cuantificar
Estrés, conflicto de rol, ambigüedad	T	La empresa no ha informado al trabajador de los procedimientos de trabajo, de las pausas (éstas se han definido por acuerdo verbal entre los trabajadores), de los riesgos derivados de su actividad, etc.	Cada vez que se produzca una incorporación, proporcionar documentación de los procedimientos de trabajo,	Baja	Empresario	De forma inmediata	A cuantificar

de rol			incluyendo las pausas y descansos definidos. Así mismo informar de los riesgos específicos de su puesto de trabajo			y continuada	
Ambigüedad de rol, conflicto de rol	T	Falta de formación específica por parte de SSH de la actividad que cada trabajador está desempeñando en la empresa.	Definir un plan de formación específico (se incluye en el apartado 2.7).	Baja	Empresario	2 meses	0 euros
Discomfort térmico (condiciones ambientales desfavorables)	M	- Condiciones hidrotérmicas - Limpieza y mantenimiento inadecuado del sistema de aire acondicionado.	Mantenimiento de la temperatura operativa dentro de los siguientes rangos: En época de invierno: 20° C a 24° C y en época de verano: 23° C a 26° C. Mantenimiento de la humedad relativa comprendida entre el 50 y el 70%. Revisión y limpieza, según la legislación vigente, del sistema de aire acondicionado: Filtros de aire; aparatos de humectación y enfriamiento; unidades de impulsión y retorno del aire; torres de refrigeración.	Alta	Empresario	9 meses	A cuantificar
Fatiga visual	M	Inadecuada disposición de la luminaria actual, provocando deslumbramientos (luz excesiva en algunos puestos)	Realización de un estudio de iluminación y condiciones termohigrométricas (servicio de prevención ajeno)	Alta	Empresario	6 meses	0 euros

B. Puestos de trabajo 3, 4, 7 y 8 . Todos los indicados en el subapartado **A Común a todos los puestos,** añadiendo lo siguiente:

Riesgos	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos	Prioridad	Sujeto responsable	Plazo	Coste económico
Fatiga visual y mental	M	Los puestos de trabajo no están correctamente orientados respecto a las ventanas. Esto supone un incremento de reflejos al no disponer las mesas de trabajo un acabado mate y no tener la ventana elementos de disipación o regulación de la luz exterior.	Cambiar la orientación de los puestos de trabajo de tal forma que la luz no incida de frente ni de espaldas al trabajador. A ser posible disponer los puestos de tal forma que la luz del exterior entre por el lado izquierdo del trabajador.	Alta	Empresario	6 meses	0 euros

C. Puesto de trabajo 9. Todos los indicados en el subapartado **A Común a todos los puestos**, añadiendo lo siguiente:

Riesgos	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos	Prioridad	Sujeto responsable	Plazo	Coste económico
Estrés, fatiga mental, trabajo repetitivo	T	Factores de riesgo derivados de la organización de la carga de trabajo y del factor humano. Exceso de carga de trabajo, ritmo elevado de trabajo.	Organización y distribución de la carga de trabajo. En las horas con menor actividad se pueda emplear para organizar las tareas del día siguiente. Contratación de más personal.	Baja	Empresario	6 meses	0 euros

D. Puesto de trabajo 10. Todos los indicados en el subapartado **A Común a todos los puestos**, añadiendo lo siguiente:

Riesgos	NR	Factor de riesgo	Medidas y/o controles preventivos	Prioridad	Sujeto responsable	Plazo	Coste económico
Ruido, fatiga mental	M	Este puesto de trabajo dispone de un equipo de impresión multifunción muy próximo. Se trata de un modelo de inyección de tinta con cierta antigüedad que supone una importante fuente emisora de ruido.	Sustitución de la impresora de inyección de tinta actual por otra tipo láser multifunción, cuyo nivel de acústico no sea la principal causa de origen de ruido ambiental.	Alta	Empresario	12 meses	250 euros (aprox.)
Fatiga mental	T	Los programas informáticos que emplea para el desarrollo de las tareas administrativas no son fáciles de usar y no se adaptan a los conocimientos y experiencia del trabajador.	Plan de formación que incluya los programas informáticos específicos que se emplean en este puesto de trabajo.	Baja	Empresario	De forma inmediata	0 euros
Riesgos derivados de la manipulación manual de cargas	M	La persona de administración recibe los pedidos de material de oficina en cajas que debe manipular, trasladándolas manualmente hasta la zona de almacenamiento de documentación. No dispone de ningún elemento auxiliar que facilite esta operación de traslado y no solicita ayuda de ningún compañero para no interrumpir su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Suministro de la información Manipulación Manual de Cargas anexa a este informe. Formación específica. - Compra de algún elemento auxiliar que facilite el transporte y almacenamiento de las cajas con material de oficina o el traslado de cualquier tipo de documentación. 	Alta	Empresario	De forma inmediata	A cuantificar

3. CONCLUSIONES.

Se detectaron condiciones de trabajo que pueden facilitar la aparición de patologías derivadas de una mala adaptación del puesto a la persona:

➤ Los monitores empleados en estos puestos de trabajo son tipo CRT, con más de 5 años de antigüedad. La imagen parpadea continuamente, se perciben vibraciones indeseables; además las pantallas no disponen de ningún sistema o tratamiento antirreflejo. No existe suficiente holgura o juego que permita ajustar la distancia de la pantalla para conseguir una distancia de visión adecuada a las necesidades del trabajador.

➤ El teclado empleado en la actualidad no permite regular la inclinación. Los ratones empleados disponen de un diseño que se adapta a la curva de la mano, pero no se emplea ningún tipo de alfombrilla que facilite su desplazamiento.

➤ La superficie de trabajo (ver imagen) no tiene acabado mate, lo que conlleva que el trabajador esté expuesto a continuos reflejos.

➤ Las sillas de trabajo carecen de 5 puntos de apoyo y no se puede regular en altura al igual que el respaldo. Además no permite una libertad de movimientos, por lo que no facilita el apoyo de la espalda completamente en el respaldo. Los asientos y respaldos son rígidos y no transpirables.

➤ Las ventanas no disponen de cortinas o elementos de disipación de la luz natural directa, produciendo brillos y reflejos así como un elevado contraste que resulta molesto para la realización de los trabajos, produciendo fatiga visual.

➤ El trabajo realizado por los técnicos de mantenimiento implica estar expuesto a situaciones de sobrecarga y de fatiga mental, debido a un exceso de carga de trabajo de tal forma que el técnico no puede seguir su propio ritmo de trabajo. Falta de formación e información al trabajador.

- Condiciones ambientales inadecuadas. Inadecuada disposición de la luminaria actual, provocando deslumbramientos incrementados por el acabado mate de las mesas de trabajo actuales.
- Algunos puestos de trabajo no están correctamente orientados respecto a las ventanas.
- La oficina no dispone de ningún elemento auxiliar que facilite el traslado de cargas, realizándose manualmente en la actualidad. No existe información al trabajador sobre manipulación manual de cargas.

A partir de la evaluación de riesgos y de la planificación preventiva, se cuantifican y evalúan los riesgos detectados, permitiendo establecer en función de la prioridad de la implantación de cada medida, un calendario con las fechas en las que se deben ejecutar las medidas preventivas definidas.

4. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN OHSAS.

Como Soluciones Software Hardware (SSH), S.L. quiere demostrar su capacidad en el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad y salud laboral buscará certificación a través de la OHSAS 18001.

La norma OHSAS 18001 se basa en el ciclo de mejora continua PDCA (Planificar – Hacer – Verificar y Actuar), como herramienta para optimizar el comportamiento de la organización en materia de seguridad y salud.

FASE 0 – Implantar el Sistema

Paso 1 – Formando un equipo de trabajo.

Para el buen funcionamiento del sistema se debe formar un grupo o interdisciplinario de personas que incluyan todos los departamentos de la organización.

Paso 2 – Delimitando el alcance del sistema.

Incluimos todas las actividades que afecten a la seguridad y salud en el trabajo.

Paso 3 – Haciendo un diagnóstico a la empresa.

Hacer una revisión inicial: encuestas de autovaloración, entrevistas, mediciones, listas de verificación, etc.

FASE 1 – Definir la política preventiva en la empresa Soluciones Software Hardware (SSH), S.L.

Soluciones Software Hardware (SSH), S.L., como empresa que aspira a ofrecer unos servicios competitivos y a obtener la completa satisfacción de sus clientes, beneficiarios y usuarios aplica la mejora continua para la minimización de los riesgos laborales.

Trabajan para dar cumplimiento a las necesidades y requisitos marcados por los clientes, así como a los legales y normativos en materia de Seguridad y Salud Laboral a los que la empresa y su actividad están sujetas.

Extrema el rigor y la transparencia en su gestión, garantizando y disponiendo de forma eficaz y eficiente de los recursos necesarios en la prestación de sus servicios contribuyendo al cumplimiento y revisión de los objetivos y metas de gestión establecidos.

Prioriza la mejora de las condiciones de trabajo así como el desarrollo de las personas estableciendo una información y adiestramiento interno y continuo, y canales

de información y comunicación que facilitan el intercambio de conocimientos y la participación y aportación de su persona en todos los ámbitos de la entidad.

Por su parte, toda la empresa, asume y comparte esta política de gestión de la seguridad y salud laboral demostrándolo con su motivación, compromiso y responsabilidad individual.

Como respuesta a la mejora continua del sistema nuestra organización está comprometida en garantizar su comprensión e implicación por parte de todo el personal.

FASE 2

- **Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.**

En esta fase de la implantación se deben establecer procedimientos para la identificación de peligros, identificación de riesgos, evaluación de los mismos así como la determinación de controles necesarios para la consecución de objetivos. Se debe planificar revisiones periódicas por ejemplo Auditorías Internas (4.3.1 de la norma OHSAS 18.001).

Los pasos fundamentales de esta implantación son: identificación de peligros, identificación de riesgos, evaluación de riesgos y control.

- **Fase de Planificación.**

Los procesos de identificación de peligros deben aplicarse en situaciones normales, ocasionales o de emergencia.

Se debe considerar tanto a trabajadores, clientes, visitantes y contratistas.

Para evaluar los riesgos psicosociales se harán preguntas dirigidas a los trabajadores, como por ejemplo: ¿Cuesta o lidiar los problemas del trabajo?, ¿Requiere tu trabajo atención constante?, ¿Tu trabajo requiere que tengas

iniciativa?, ¿Permite que aprendas cosas nuevas?, ¿Es necesaria mucha concentración?, ¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?

También se puede hacer un check list, para esto, será fundamental conocer dónde, cómo, quién realiza la actividad en una organización. Serán claves preguntas como: ¿Quién hace una tarea?, ¿Con qué equipos?, ¿Qué materiales emplea y produce?, ¿De qué información y formación dispones?, etc.

- **Fase de planificación.**

Soluciones Software Hardware (SSH), S.L. considerará la evaluación de riesgos y los compromisos de la política a la hora de formular los objetivos, Además ha y que elaborar un programa que contendrá para cada objetivo, las metas para su consecución indicando los responsables, los medios y los recursos asignados (4.3.3 de la norma OHSAS 18.001)

Los objetivos serán aumentar la satisfacción de los empleados en seguridad y salud en el trabajo – Reducir el estrés en el lugar de trabajo e incrementar la toma de conciencia o competencias al desempeñar las tareas laborales de la forma más segura.

FASE 3

Una vez definida la política, identificado y evaluado los riesgos, marcado unos objetivos para eliminarlos o minimizarlos mediante un plan de acción, continúa con la implantación del sistema con los siguientes puntos:

- **Fase de implementación y operación pre paración y recopilación de la documentación necesaria.**

La norma exige establecer una sistemática que facilite el control y la localización de la documentación (4.4.4. y 4.4.5. de la norma OHSAS 18.001).

Se debe controlar la documentación de política y objetivos, alcance del sistema, elementos principales del sistema y registros.

- **Fase de implementación y operación control operacional.**

Identificación de operaciones y actividades asociadas a peligros (4.4.6 de la norma OHSAS 18.001)

La organización o el centro de trabajo deben identificar aquellas actividades que estén asociadas con los peligros identificados para poder gestionarlos correctamente y cumplir con la política de prevención de riesgos laborales.

Ante un Riesgo o Peligro: rediseñar el proceso para eliminar o en su caso minimizar, advertir sobre dicho peligro o riesgo, mejorar la formación para reducir la frecuencia y duración de la exposición de personas o peligros, usar equipos de protección individual para reducir la gravedad.

- **Fase de implantación y operación preparación y respuesta ante emergencias (4.4.7. de la norma OHSAS 18.001)**

Este procedimiento tiene como finalidad describir las pautas para responder ante las posibles situaciones de emergencia de forma que prevengan y reduzcan los impactos en el medio y en la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras.

Para establecer un plan de emergencia. Debemos tener en cuenta el número de personas y su ubicación, medidas de detección y control, botiquines y primeros auxilios, sistemas de detección y extinción de incendios (extintores, puntos de agua, etc.) y alarma de emergencia.

FASE 4

Una vez identificados y evaluados los riesgos, marcado unos objetivos y plan de acción, formado e informado a los trabajadores de los mismos, planificado y controlado la documentación mediante procedimientos y registros deberemos actuar de la siguiente manera:

1. marcar un procedimiento de seguimiento para medir si se están cumpliendo los objetivos planteados.
2. identificar, detectar y estudiar los accidentes e incidentes producidos.
3. tomar acciones correctivas o preventivas de los incumplimientos detectados (ya sea documentación o accidentes producidos).
4. realizar una auditoria interna con el objeto de evaluar el desempeño (preparar la empresa para una posible auditoría externa).

FASE 5

La dirección debe revisar toda la documentación y objetar la idoneidad del sistema.

Tras la revisión por la dirección, de forma voluntaria una entidad autorizada puede certificar el sistema.

Una entidad autorizada certificará su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo conforme a las OHSAS 18001.

ANEXOS

ANEXO 1

***ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PRL
ACUSE DE RECIBO***

Nombre y Apellidos	Delegación destino	Fecha	Documentación	Observaciones	Firma

Anexo 2: Prevención de riesgos en usuarios de PVD (Fuente INSHT)

PAUSAS

OBJETIVO: Prevenir la fatiga física, visual y mental.

¿CUÁNDO?

- Antes de que aparezca la fatiga.
- Voluntariamente, según las propias necesidades.

SE ACONSEJA DESCANSAR:

- Entre 10-15 minutos cada 90.
- 5 minutos cada 45, en tareas con carga física, mental o visual importante.

EJERCICIOS

PARA DISMINUIR EL CANSANCIO OCULAR

- Dejar de mirar a la pantalla, mirando al infinito.
- Abrir y cerrar los ojos alternativamente y con ligera intensidad.

PARA PREVENIR O DISMINUIR EL CANSANCIO MUSCULAR

REGIÓN CERVICAL



Hacia arriba y hacia abajo alternativamente.

Mirando al frente, inclinar el cuello a los dos lados. Girar el cuello, sin inclinarlo, hacia derecha e izquierda.



REGIÓN DORSAL Y HOMBROS



Sentada, manos sobre el regazo, espalda erguida y sin apoyo. Rotación de hombros sin mover las manos.

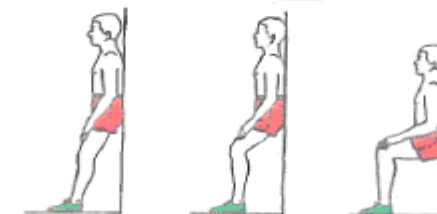


Colocar una mano sobre el codo del brazo opuesto y empujarlo hacia el hombro por delante del cuerpo.

REGIÓN LUMBAR



Boca arriba con rodillas flexionadas, pies en el suelo.

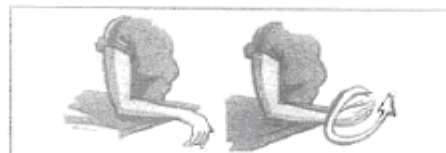


Colocar la columna vertebral recta para conseguir que toda la espalda contacte con la pared, borrando la curvatura lumbar.

MUÑECAS Y MANOS



Abrir y cerrar los puños alternativamente.



Realizar giros de muñeca.

PREVENCIÓN DE RIESGOS EN USUARIOS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS



RD 488/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen Pantallas de Visualización de Datos.

EFFECTOS SOBRE LA SALUD

TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS



SÍNTOMAS: Dolor. Rigidez. Contracturas. Calambres. Tensión. Hormigueos.

CAUSAS: Posturas incorrectas. Trabajo estático. Distribución incorrecta de los elementos del puesto. Predisposición individual.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Posición correcta frente al ordenador



No hay una única posición correcta. No trabajar con las piernas cruzadas. Alternar tareas y/o introducir pausas.

FATIGA VISUAL

SÍNTOMAS

Molestias oculares
Escorzor
Pesadez
Imágenes desenfocadas



CAUSAS

Reflejos y contrastes en la pantalla
Defectos de visión mal corregidos
Ausencia de pausas

MEDIDAS PREVENTIVAS

Distancia visual óptima: 45-55 cm.
Pantalla situada bajo la línea horizontal de la visión.
Pantalla perpendicular a las luces para evitar reflejos y contrastes.

FATIGA MENTAL

SÍNTOMAS

Cefalea
Mareo
Ansiedad
Depresión
Insomnio
Trastornos de memoria y de concentración

CAUSAS

Rutina, monotonía
Estrés
Aislamiento
Trastornos en el sueño
Grado de concentración requerido
Alcohol, tabaco, automedicación



Pausas
Ejercicio físico
Técnicas de relajación

EQUIPO Y ENTORNO



¡SÍ!

Adecuado, que permita trabajar con el máximo confort.

- PANTALLA:** Mantenerla limpia. Preferentemente enfrente del usuario. Perpendicular a la luz. Sin reflejos.
- TECLADO:** Que permita el apoyo de las manos en su borde inferior.
- MESA:** Que permita la colocación flexible de los elementos, el apoyo de los antebrazos y el alojamiento de las piernas y su movilización.
- SILLA:** Altura regulable. Con respaldo que permita el apoyo lumbar.
- ATRIL:** Situado junto a la pantalla y a su misma altura.
- REPOSAPIÉS:** Indicado cuando los pies no apoyan en el suelo.

Anexo 3: Manipulación Manual de Cargas. (Fuente INSHT)

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

DEFINICIÓN:

Se entiende por manipulación manual de cargas cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares para los trabajadores.

RIESGOS:

- Contusiones y fracturas.
- Cortes y heridas.
- Lesiones músculo-esqueléticas.
- Lumbalgias...

MEDIDAS PREVENTIVAS

Si la manipulación manual no se puede evitar, ni mejorar, hay que procurar reducir la carga a manipular y/o instruir a los trabajadores acerca de cómo se han de manejar los distintos tipos de carga; dicho de otra manera, cómo aplicar los principios de mecánica corporal a sus tareas habituales.

<p>MANEJO DE LA CARGA</p>	<p>POSICIÓN DE LA ESPALDA</p>	<p>NEURAL CORRECTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la espalda recta al ponerse en cuclillas, para mantener la espalda y los órganos del cuerpo bien alineados. • Espirar en el momento de hacer el esfuerzo, para disminuir la presión visceral que puede ser causa de hernias. • Agarrar firmemente el objeto con la palma de la mano y los dedos, para aumentar la superficie de agarre, reduciendo el esfuerzo y la fatiga.
<p>TIPOS DE MANEJO DE CARGA</p>	<p>REQUISITOS DE CARGA</p>	<p>CENTRO DE GRAVEDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El centro de gravedad durante el esfuerzo debe estar siempre sobre la vertical de la zona sombreada, así conservaremos el equilibrio. • De cara a proteger ligamentos y articulaciones, al levantar cargas, el primer impulso lo daremos con las piernas, contrayendo los glúteos y los músculos abdominales para estabilizar la pelvis, y orientando los pies en la dirección que posteriormente se vaya a tomar para evitar giros de la columna vertical.

5. Bibliografía.

- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1998). *Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos con Pantallas de visualización.*
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1985). *NTP 139: El trabajo con pantallas de visualización*
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1989). *NTP 242: Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas*
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1989). *NTP 252: Pantallas de Visualización de Datos: condiciones de iluminación*
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1997). *NTP 445: Carga mental de trabajo: fatiga*
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO (1998). *NTP 503: Confort acústico: el ruido en oficinas*
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. B OE nº 269, de 10 de noviembre
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. BOE núm. 27 de 31 enero.
- REAL DECRETO 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- REAL DECRETO 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. BOE núm. 97 de 23 de abril
- Norma UNE-EN 29241. Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos
- Página Web Oficial del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- <http://www.insht.es/portal/site/Insht/?VAPCOOKIE=sPGhQFVY8ZRTSRqjC2jJdy7rphSBpyVMhvGfIKQT2ydtCS7p1fvC!-86270189!-591693497>