

Guía Básica para la prevención de Riesgos Laborales en empresas de nueva creación

en empresas de nueva creación


Este proyecto ha sido subvencionado por la
Consellería de Economía, Hacienda y Empleo a
través de la Dirección
General de Trabajo, Economía Social y
Cooperativismo.

OBJETIVO DE LA GUIA

- AJEV, en su constante empeño de facilitar la creación de empresas a los jóvenes emprendedores, crea esta **guía divulgativa, para favorecer la difusión y el conocimientos de la información en materia de Riesgos Laborales entre las empresas de nueva creación y así facilitar su cumplimiento.**
- Hemos de tener en cuenta que el 14 de diciembre de 2004 entró en vigor la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo en prevención de riesgos laborales, pro la cual se determina el deber empresarial de integrar la prevención en la empresa, en todas sus actividades y niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un PLAN DE PREVENCIÓN.
- Dicho PLAN;
 - Debe contemplar la estructura organizativa de la empresa
 - Responsabilidades
 - Funciones
 - Prácticas
 - Procedimientos
 - Y recursos necesarios para el desarrollo de las actuaciones preventivas
 - Así como la programación de las actuaciones previstas en materia de seguridad y salud laboral y el seguimiento que se va a efectuar de cada una de ellas.
- Por esto, AJEV, pone a disposición esta guía que servirá de referencia a las empresas de nueva creación para lograr un mejor y eficaz cumplimiento de la normativa y que además incluye un Modelo-guía para la elaboración del plan de prevención de riesgos laborales en las empresas de nueva creación.

CONTENIDO DE LA GUÍA

- Esta guía tiene la intención de abarcar un amplio campo de empresas de nueva creación, y es por ello que el desarrollo normativo que se exponen en ella estará centrado principalmente en.
 - PYME y los trabajos de oficina.
- Esta selección se basa en que la mayor parte de puestos de trabajo que en la comunidad se registran pertenece a uno de éstos ámbitos y sino pertenecen, conllevan una parte de su actuación en ellos por eso se dedicará especial atención.
- Los accidentes además tienen una mayor incidencia en las empresas de menos de 10 trabajadores, lo que nos vuelve a llevar a este tipo de organizaciones.
 - En 2008 se registraron 184.369 accidentes con baja por gravedad en empresas de menos de 10 trabajadores frente a los 47.318 de las empresas de más de 100 trabajadores.
- La guía además de hacer especial hincapié en este tipo de trabajo contiene un apartado para la Evaluación de los Riesgos en 5 pasos.
- Un ejemplo de guía para la evaluación de la prevención
- Y una exhaustiva guía de cómo Planificar la Prevención de Riesgos Laborales en al PYME. Esta ha sido elaborado con la voluntad de facilitar a los empresarios y trabajadores los elementos básicos de gestión que les permitan desarrollar las diferentes actividades preventivas de la forma más sencilla y clara posible, aportando los criterios necesarios para que éstas se adecuen a las exigencias legales y a las características de cada empresa.



Guía Básica para la prevención de Riesgos Laborales en empresas de nueva creación

en empresas de nueva creación

ÍNDICE DE LA GUÍA

1. Guía para la Creación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Información del Ministerio de Trabajo.
 1. Introducción
 2. Elementos Fundamentales
 3. Política y Organización Preventiva
 4. Evaluación de Riesgos
 5. Acción Preventiva
 6. Acciones Complementarias para años siguientes
2. Ejemplo de cómo hacer una guía básica
3. Seguridad y Salud en los trabajos de Oficina
 1. Factores de riesgo en el trabajo
 2. Accidentes más Frecuentes. Seguridad en la oficina
 3. La ergonomía y el trabajo de Oficina
 4. Factores psicosociales
 5. Pantallas de visualización de datos
 6. Posturas
 7. Manipulación de cargas
 8. Seguridad contra incendios
 9. Accidentes in itinere
 10. Primeros Auxilios
4. Webs de interés
5. Diccionario básico
6. Legislación en materia de PRL

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Introducción

- Para diseñar e implantar un Sistema de Prevención eficaz, en primer lugar hay que **QUERER** hacerlo. **La dirección** debe actuar de acuerdo a las exigencias reglamentarias, pero además debería entender su valor y su contribución al buen funcionamiento de la empresa.
- En segundo lugar y en coherencia con lo anterior, hay que **PODER** hacerlo, o sea **es necesario disponer de los recursos necesarios tanto materiales como organizacionales** para conducir el proyecto a buen término, aprovechando en gran medida los medios con los que la empresa cuenta.
- En tercer lugar **hay que SABER** hacerlo, siendo necesarios los conocimientos y destrezas en materia preventiva, acorde a las características de la empresa y riesgos laborales a los que debe enfrentarse.
- Finalmente, **hay también que poder DEMOSTRAR**, interna y externamente **que lo que estamos haciendo**, además de cumplir la legalidad, es útil personal y colectivamente a todos los miembros de la organización. Sólo así, los cambios de actitudes serán favorables a la mejora de las condiciones de trabajo y a los intereses empresariales, asentando una verdadera cultura preventiva.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Elementos fundamentales del sistema preventivo

Basándonos en la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)** y en el **Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP)**, destacaremos una serie de elementos y aspectos clave que ayuden a definir el sistema preventivo que la empresa vaya a desarrollar de acuerdo a sus características y necesidades.

- A continuación apuntamos los elementos fundamentales del sistema preventivo, requiriéndose para ello de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, o sea, de un conjunto ordenado de actividades necesarias para su implantación.
- I. El empresario debe establecer una política preventiva y expresar formalmente a sus trabajadores, que la empresa se compromete con este aspecto. Además de una **declaración de principios**, el empresario deberá demostrar con hechos que se preocupa y asignar medios y recursos a la PRL.
 - La visita a los lugares de trabajo
 - Tratar la prevención en las reuniones de trabajo
 - Interesarse por los posibles accidentes...
 - Por otra parte, si la empresa piensa actuar bajo los principios de calidad, por ejemplo con procedimientos como los exigidos por las Normas ISO 9000 e ISO 14000, de Calidad y Medio Ambiente, respectivamente, es del todo conveniente aprovechar alguno de tales procedimientos para enriquecerlos con la Prevención.
 - La empresa que está pensando en desarrollando un sistema normalizado de calidad tendrá más facilidad de desarrollar eficazmente un sistema de Prevención de riesgos laborales y viceversa. No olvidemos que la calidad global de productos y procesos no puede alcanzarse más que con la contribución abierta de los trabajadores y nunca a su costa.
 - La legislación define **aspectos clave de política empresarial** que deben ser asumidos, tales como:
 - a) La prevención ha de constituir un proceso de **mejora continua o sea "el empresario desarrollará una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva con el fin de perfeccionar de manera continua las actividades de identificación, evaluación y control de los riesgos que no se hayan podido evitar y los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención..." (art. 14 LPRL).**

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Elementos fundamentales del sistema preventivo

- **b) Integración de la actividad preventiva** "en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones que este se preste, como en la línea jerárquica de la empresa, incluidos todos los niveles de la misma. La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten" (art. 1.1 RSP). La prevención ha de integrarse en el sistema de gestión de la empresa, partiendo de su política empresarial y en todas aquellas actuaciones que puedan tener consecuencias sobre la seguridad y la salud.
 - Las actividades preventivas han de cumplir una triple función: han de prevenir situaciones de riesgo, demostrar interés preventivo en la organización con un valor de ejemplaridad y facilitar el aprendizaje preventivo a sus usuarios.
- **c) Se han de definir funciones y responsabilidades en todos los niveles jerárquicos, así "el establecimiento de una acción de prevención de riesgos integrada en la empresa supone la implantación de un plan de prevención de riesgos que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción" (art. 2.1 RSP). Es primordial que cada persona asuma sus responsabilidades preventivas, desde la gerencia, técnicos y mandos intermedios hasta los trabajadores, de acuerdo con las funciones establecidas. Todas y cada una de las personas han de sentirse parte de la organización y a la vez parte imprescindible para que el sistema se desarrolle con éxito. Es, junto con el compromiso de la dirección, una de las condiciones necesarias para llevar a cabo la implantación y el funcionamiento eficaz del sistema preventivo.**
- **d) Se ha de garantizar la información, formación y participación de todos los trabajadores en la actividad preventiva (art. 18 y 19 LPRL). El apoyo e implicación de los representantes de los trabajadores desde la fase de diseño del Plan preventivo hasta su implantación y seguimiento, es fundamental para su buen desarrollo, más allá de la exigencia reglamentaria de información y consulta que se le exige al empresario, el cual debe entender que el marco de diálogo con los trabajadores y sus representantes es mucho más ventajoso que tener que actuar tardíamente ante la reivindicación.**

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Política y Organización Preventiva

- Es importante que el empresario de la empresa de nueva creación realice una declaración de la política preventiva. Esto es, informar a todos su trabajadores del hecho, puede ser de manera verbal o por escrito. Podemos hacer algún cartel en donde se anuncie.
- La declaración de la política preventiva debe contener:
 - Evitar los riesgos
 - Evaluar los riesgos que no se puedan evitar
 - Combatir los riesgos en su origen
 - Adaptar el trabajo a la persona
 - Tener en cuenta la evolución de la técnica
 - Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún riesgo
 - Planificar la prevención
 - Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
 - Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
- El tratamiento de todo lo relativo a la prevención de riesgos laborales, en las reuniones habituales de trabajo de las diferentes unidades funcionales, es una buena manera de integrar la prevención en la actividad empresarial y también de facilitar la información y formación a todos los niveles en esta materia.
 - Organización preventiva mínima en función del nº de trabajadores

Nº trabajadores	Delegado de Prevención	Comité de Seguridad y Salud	Servicio de Prevención
1-5	No	No	Empresario/Trabajador/Servicio Prevención Ajeno
6-30	1	no	Trabajador/SPA
31-49	1	No	Trabajador/SPA
50-100	2	Si	Trabajador/SPA
101-250	3	Si	Trabajador/SPA
251-500	3	si	Trabajador/SPA

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Política y Organización Preventiva

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EMPRESA:

- Estamos al servicio de nuestros clientes, comprometidos con la sociedad, el medio ambiente y la salud de nuestros trabajadores, respetando el marco legal y normativo establecido para cada caso.
- Asumimos la necesidad de una mejora continua en la calidad de nuestros productos y servicios, de nuestros procesos y de nuestras condiciones de trabajo. Ello lo logramos con el trabajo bien hecho a la primera y asegurando que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.
- Los accidentes de trabajo o cualquier lesión generada en el mismo son fundamentalmente fallos de gestión y por tanto son evitables mediante una gestión adecuada que permita adoptar las medidas para la identificación, evaluación y control de los posibles riesgos
- Las personas constituyen el valor más importante que garantiza nuestro futuro. Por ello deben estar cualificadas e identificadas con los objetivos de nuestra organización y sus opiniones han de ser consideradas.
- Todas las actividades las realizamos sin comprometer los aspectos de Seguridad y Salud por consideraciones económicas o de productividad.



Y PARA ELLO:

- Todo el personal con mando asegura unas correctas condiciones de los trabajadores a su cargo. Para ello, muestra interés y da ejemplo como parte de su función.
- La empresa promueve y establece los medios necesarios para que la comunicación de deficiencias y/o sugerencias de mejora sean analizadas y, de ser posible, aplicadas. El espíritu de innovación y de mejora continua es fundamental para el futuro de nuestra empresa.
- Establecemos cauces de intercambio de información y de cooperación entre nuestro personal y también con nuestros clientes y proveedores para mejorar continuamente el modo de seleccionar nuestros suministros, de realizar nuestro trabajo, de elaborar nuestros productos y de prestar nuestros servicios.
- Informamos y formamos a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo, así como de los medios y las medidas a adoptar para su prevención. Para ello, disponemos de los procedimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades preventivas.
- Analizamos todos los accidentes con potencial de daño e iniciamos su corrección de inmediato.

Ejemplo de Declaración de Principios

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Política y Organización Preventiva

(*) Estas actuaciones están recogidas en la Ley 31/1995

Ejemplo de Política Preventiva
en una empresa

Dirección

1. Establecer y documentar los principios y objetivos de Prevención de Riesgos Laborales.
2. Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
3. Designar una persona en materia de Seguridad y Salud, en calidad de staff de la Dirección, que coordine y controle las actuaciones y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia. Se contratará a un servicio de prevención ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca (realización de mediciones).
4. Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
5. Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
6. Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
7. Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
8. Realizar periódicamente auditorías y revisiones de la política, organización y actividades de la empresa, revisando los resultados de la misma.
9. Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
10. Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.
11. Aprobar los procedimientos de las diferentes actividades preventivas y las instrucciones de trabajo.

Mandos Intermedios

1. Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
2. Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones por parte de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo las tareas con las debidas condiciones de seguridad.
3. Informar a los trabajadores de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
4. Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización..
5. Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
6. Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
8. Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
9. Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen y los objetivos establecidos.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Política y Organización Preventiva

Ejemplo de Política Preventiva
en una empresa

Trabajadores

1. Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
2. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
3. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
4. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
5. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y,

- en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.
6. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo.
 7. Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
 8. Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
 9. Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
 10. Otras funciones que la organización crea conveniente..

Trabajador Designado

1. Realizar las funciones del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
2. Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
3. Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.
4. Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
5. Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de que se desarrolle la cooperación necesaria y se eviten efectos adversos para la salud de los trabajadores,

6. Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.
7. Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas
8. Otras funciones que la Dirección le asigne.
9. Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Evaluación de Riesgos

- La evaluación de riesgos **es la actividad fundamental que la Ley establece que debe llevarse a cabo inicialmente** y cuando se efectúen determinados cambios, para poder detectar los riesgos que puedan existir en todos y cada uno de los puestos de trabajo de la empresa y que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.
- Es por tanto, el primero documento que el Nuevo Empresario tiene que redactar.
- Esta evaluación es responsabilidad de la Dirección de la empresa, aunque debe consultarse a los trabajadores o a sus representantes sobre el método empleado para realizarla; teniendo en cuenta que éste deberá ajustarse a los riesgos existentes y al nivel de profundización requerido.
- Para empezar, es recomendable examinar los accidentes, enfermedades y demás daños derivados del trabajo en circunstancias similares que hayan acontecido en los últimos años y de los que se tenga constancia.
- **Objetivo**

Minimizar y controlar debidamente los riesgos que no han podido ser eliminados, estableciendo las medidas preventivas pertinentes y las prioridades de actuación en función de las consecuencias que tendría su materialización y de la probabilidad de que se produjeran.

¿Quién ha de llevar a cabo la evaluación?

La evaluación de riesgos es una tarea que debe ser llevada a cabo **por personas que tengan la formación legalmente requerida** y que sea el trabajador designado por la Dirección de la empresa o formen parte del Servicio de prevención propio o ajeno

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Evaluación de Riesgos

- **El análisis de riesgos antes del inicio de cualquier actividad** debería ser reflexión obligada y base consustancial de la propia calidad del trabajo a realizar y difícilmente esto puede ser transferido a personal ajeno, por lo que recomienda que sea el propio empresario quién lleve a cabo dicha meditación, ya que es el único que conoce las características de la empresa de nueva creación.
- Es igual de importante, una vez comenzada la actividad, informar a los trabajadores y mandos intermedios de los riesgos y las medidas preventivas a adoptar para evitarlos.
- La reglamentación establece que **la evaluación inicial deberá ser revisada** ante cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - Cuando se introduzca algún cambio en las condiciones de trabajo, tanto en la organización como en la introducción de nuevas tecnologías, productos, equipos, etc.
 - Cuando se produzcan daños en la salud de los trabajadores o se aprecie que las medidas de prevención son inadecuadas o insuficientes.
 - Si legalmente hay establecida una periodicidad de evaluación para determinados riesgos, o se ha llegado a ese acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.
 - *Es aconsejable volver a hacerlo cada 2-3 años.*
 - *Se ha de tener en cuenta los trabajadores menores, mujeres embarazadas y minusválidos.*
- En la Evaluación de Riesgos se ha de tener en cuenta 3 fases claves:



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Evaluación de Riesgos



Plan de prevención de riesgos laborales (art. 16 LPRL y 23 RSP).

- Evaluación de los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores (art. 16 y 23 LPRL y capítulo II RSP).
- Procedimientos de evaluación de carácter general y específicos aplicados (art. 5 y 7 RSP).
- Certificados de calibración de equipos utilizados en mediciones, cuando éstas hayan sido realizadas con medios propios.
- Certificados de la calificación de los técnicos que han realizado la evaluación (art. 4 y capítulo VI RSP).
- Revisiones de actualización de la evaluación de riesgos (art. 16 LPRL y art. 6 RSP).

- Una vez finalizada la evaluación:
 - Se debe informar a los trabajadores de los resultados.
 - Informar de los riesgos existentes y las medidas a tomar para evitarlo.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Evaluación de Riesgos

- ¿CÓMO EVALUO EL RIESGO? Método para la valoración de Riesgo
 - Este método le permitirá realizar como empresario, mediante la apreciación directa de la situación, una evaluación de los riesgos para los que no existe una reglamentación específica.
 - 1. La gravedad de las **consecuencias** que puede causar ese peligro en forma de daño para el trabajador.
 - 1. Las consecuencias pueden ser ligeramente dañinas, dañinas, o extremadamente dañinas. Ejemplo:

Ligeramente dañino	- cortes y magulladuras pequeñas, - irritación de los ojos por polvo, - dolor de cabeza,	- disconfort, - molestias e irritación.
Dañino	- cortes, - quemaduras, - conmociones, - torceduras importantes, - fracturas menores, - sordera,	- asma, - dermatitis, - trastornos músculo-esqueléticos, - enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
Extremadamente dañino 	- amputaciones, - fracturas mayores, - intoxicaciones, - lesiones múltiples,	- lesiones fatales, - cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

- 2. Una vez que ha determinado la gravedad de las consecuencias, pregúntese por la **probabilidad** de que esta situación tenga lugar. La probabilidad se mide por; baja, media y alta.
 - Baja: es muy raro que se produzca el daño
 - Media: el daño ocurrirá en algunas ocasiones
 - Alta: siempre que se produzca esta situación, lo más probable es que se produzca un daño.
- Tiene que tener en cuenta que esta probabilidad es el resultado de dos factores, la frecuencia con la que puede presentarse esa situación (cuantas más veces se presente esa situación más oportunidad para que pase algo) y la posibilidad de que se den juntas todas las circunstancias necesarias para que se produzca el daño.
- Una vez estimados ambos parámetros, consecuencias y probabilidad, el cuadro siguiente le permite valorar cada riesgo

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Evaluación de Riesgos

		Consecuencias		
		Ligeramente dañino	Dañino	Extremadamente Dañino
Probabilidad	Baja	Riesgo Trivial 1	Riesgo Tolerable 2	Riesgo Moderado 3
	Media	Riesgo Tolerable 2	Riesgo Moderado 3	Riesgo Importante 4
	Alta	Riesgo Moderado 3	Riesgo Importante 4	Riesgo Intolerable 5

- A cada grupo de riesgo le asignamos un valor de 1 a 5. Este valor lo tendrá que anotar para cada riesgo y para cada puesto en el cuadro de valoración de riesgos de trabajo, del que le ponemos un ejemplo en la siguiente página.
- Una vez cumplimentado el cuadro siguiente de valoración de puestos, en donde se refleja los riesgo que existen en su actividad, debe de preparar un plan de mejora de las condiciones de trabajo. Decida las prioridades y planifique cómo llevarlo a cabo. En este cuadro le orientamos en el planificación de sus acciones según los resultado obtenidos en la valoración de los riesgos.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Evaluación de Riesgos.

- En resumen, **NO OLVIDES**



Preparación

- Designar a las personas que van a participar en la evaluación.
- Los SPA (servicios de prevención ajenos) son útiles cuando los riesgos son muy dañinos o necesitamos asesoramiento, sino, lo podemos desarrollar internamente.
- Los trabajadores tienen derecho a participar y a ser consultados.
- Diseñar los puestos de trabajo y pensar los riesgos que se pueden derivar de ellos.
- Podemos dividir los riesgos en aquellos que afectan o pueden afectar a toda la organización como un incendio, y los que sólo afectan a ciertas personas que se encuentran en un lugar o realizando un trabajo concreto, por ejemplo los trabajadores del almacén. Estos riesgos se separan en Riesgo General y Riesgo por secciones o Riesgo por Puesto.

Realización

- Identificar los Riesgos.
- Evitar los Riesgos, si detectamos peligros que podemos eliminar adoptamos las medidas correspondientes de manera inmediata.
- Evaluar los Riesgos. Los riesgos que no hemos podido eliminar en el paso anterior deben ser evaluados para planificar las acciones correctoras necesarias para su adecuado control. La evaluación consiste en tomar medidas preventivas a peligros que no controlamos.
- Estimar el grado del riesgo. Para ello tenemos la tabla de frecuencia y probabilidad.
- Acciones a adoptar según el grado del riesgo.
- Los riesgos que requieran de valoraciones o mediciones complejas, serán objeto de estudios separados que completen la evaluación más genérica.

Adopción de Medidas

- Ahora que ya hemos planificado la actividad preventiva debéis asegurarnos de que las acciones y medidas se están adoptando realmente y tiene la eficacia esperada.
- Asegurarnos de que las acciones correctoras se ponen en práctica.
- Seguimiento de las acciones.
- La evaluación inicial debe ser actualizada y revisada cada vez que:
 - Se hayan producido daños para la salud.
 - Cambien las condiciones de trabajo, maquinas, lugar de trabajo...
 - Se incorpore un trabajador especialmente sensible a las condiciones del puesto.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Evaluación de Riesgos.

Registro

- Elaborar y conservar documentación formal relativa a los resultados y conclusiones más importantes del trabajo realizado en las anteriores etapas.
- El registro es de utilidad por:
- El registro del resultado de la evaluación de los riesgos constituirá la información de partida para la determinación de la planificación de la acción preventiva.
- Los informes de planificación impulsarán la adopción de las medidas preventivas y las acciones de seguimiento de las mismas.
- Los registros pueden ser utilizados para identificar otros peligros similares en más puestos.
- Servirán para cumplir con el contenido del artículo 23 de la Ley de PRL y el artículo 7 del reglamento de los Servicios de Prevención.
- Hay que registrar como mínimo aquellos factores y riesgos asociados para los que la evaluación ha puesto de manifiesto la necesidad de adoptar las medidas preventivas.
- Los datos que has de tener presentes para hacer un hoja de Evaluación:
 - Datos básicos:
 - Empresa
 - Puesto de trabajo
 - Numero de trabajadores afectados
 - Persona que realiza la evaluación
 - Fecha de realización
 - Riesgo y Evaluación
 - Puedes codificar los riesgos, por ejemplo 001.= Caídas a distinto nivel, o puedes redactar todo el título del riesgo.
 - Evaluación y probabilidad que tiene cada riesgo.
 - Plan de acción preventiva
 - Medidas y acciones a llevara cabo
 - Responsable de llevar a cabo la acción
 - Inicio y final de la acción en su caso.

Caídas a distinto nivel	Exposiciones a temperaturas ambientales extremas
Caídas al mismo nivel	Contactos Térmicos
Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento	Explosión a contactos eléctricos
Caídas de objetos en manipulación	Explosión a sustancias nocivas
Caídas de objetos desprendidos	Contactos sustancias causticas y/o corrosivas
Pisadas sobre objetos	Explosión a radiaciones
Choques contra objetos móviles	Explosiones
Golpes por objetos inmóviles	Incendios
Atrapamiento por o entre objetos	Accidentes causados por seres vivos
Atrapamientos por vuelco de máquinas	Enfermedad profesional por agentes químicos
Sobreesfuerzos	E.P infecciosa o parasitaria, sistemática, por agentes físicos-

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Preventiva

- Una vez llevada a cabo la evaluación de riesgos, y en función de los resultados obtenidos, se procederá a planificar la acción preventiva para implantar las medidas pertinentes, incluyendo para cada actividad:
 - El plazo para llevarla a cabo
 - La designación del responsable
 - Los recursos necesarios, tanto humanos como materiales.
- La planificación de la acción se programará para un periodo de tiempo, y se actuará en función de la magnitud del riesgo detectado y el número de trabajadores que se vean afectados.
- **Tipos de Actuaciones Preventivas**
 1. **Las medidas materiales para eliminar o reducir los riesgos en origen**, pudiéndose incluir también las dirigidas a limitar los riesgos o sus consecuencias en caso de accidentes o emergencias.
 1. Las medidas materiales de prevención que eliminan o disminuyen la probabilidad de materialización de los riesgos serán prioritarias respecto a las medidas de protección cuyo objetivo es minimizar sus consecuencias.
 2. La protección colectiva es a su vez prioritaria frente a la protección individual.
 2. **Las acciones de información y formación para lograr comportamientos seguros y fiables de** los trabajadores respecto a los riesgos a los que potencialmente puedan estar expuestos.
 3. **Los procedimientos para el control de los riesgos a fin de mantenerlos en niveles tolerables a lo largo del tiempo.** Constituyen un conjunto de actividades, algunas de las cuales habrá que proceder a por escrito, para el control periódico de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, así como de su estado de salud (revisiones periódicas, control de riesgos higiénicos, control de riesgos ergonómicos, vigilancia de la salud,...).

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Preventiva

- **Las medidas materiales para eliminar o reducir los riesgos en origen**, Se entiende por **medidas de prevención** aquellas que eliminan o disminuyen el riesgo en su origen minimizando la probabilidad de que el acontecimiento no deseado se materialice. En cambio, las **medidas de protección** actúan fundamentalmente evitando o disminuyendo las consecuencias de los accidentes.

Medidas de Protección	
Colectiva	Individual
Barandillas, redes de protección, apantallamientos,	EPI, Equipos de Protección Individual, guantes, cinturones de seguridad...

- Como complemento a las anteriores medidas existe la **señalización**, que sirve para facilitar la información necesaria y con la suficiente antelación para que las personas puedan actuar ante situaciones en que es necesario advertir de peligros, conocer la obligatoriedad de uso de equipos de protección personal y localizar medios de lucha contra incendios, de primeros auxilios y vías de evacuación o prohibiciones en general.
- Respecto a los equipos de trabajo nuevos, hay que tener en cuenta que éstos deberán disponer del marcado CE y del correspondiente manual de instrucciones en castellano.

- **Registros documentales**

Reglamentarios

- Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse (art. 16 LPRL).
- Proyectos de instalaciones y equipos y las correspondientes autorizaciones reglamentarias (Reglamentos de Seguridad Industrial afectados y RD 486/1997).
- Manuales de instrucciones de máquinas y equipos de trabajo suministrados por los fabricantes (RD 1435/1992).
- Registros industriales y certificados de inspección de Organismos de control autorizados, en instalaciones y equipos sometidos a reglamentación de Seguridad Industrial.
- Declaraciones de conformidad de equipos sometidos a directivas específicas.
- Declaraciones CE de conformidad de máquinas y equipos de trabajo (RD 1435/1992 y RD 56/ 1995).

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Preventiva

- Registro de revisiones y comprobaciones de determinados equipos de trabajo (art. 4 RD 1215/ 1997).
- Fichas de datos de seguridad de sustancias y preparados peligrosos (RD 363/1995 y RD 255/ 2003).
- Declaraciones de conformidad CE de EPI (RD 1407/1992).
- Folletos informativos de EPI (RD 1407/1992).

Recomendables

- Justificantes de entrega de los equipos a los trabajadores.
- Justificantes de información y formación a los trabajadores en el manejo de equipos.
- Instrucciones de trabajo en tareas críticas y normas de seguridad.
- Criterios de aplicación de la señalización en los lugares de trabajo.
- **Las acciones de información, formación y participación para lograr comportamientos seguros y fiables,**

Información	Formación
<ul style="list-style-type: none">• Los trabajadores han de ser informados directamente sobre los riesgos.• La información ha de ser bidireccional. Los trabajadores pueden y deben informar de los riesgos• La información debe de ser transparente	<ul style="list-style-type: none">• Se debe garantizar que todo el personal de la empresa reciba la formación suficiente para hacerse cargo de los riesgos.• Se pretende desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores par a la correcta ejecución de las tareas

- **La responsabilidad de informar y formar recae sobre el empresario,** aunque esté podrá delegar esa función.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acción Preventiva

- El empresario deberá **INFORMAR** sobre:
 - Aspectos de índole general que puedan afectar a la seguridad y salud en el trabajo
 - Cómo actuar frente a emergencias, riesgos graves o inminentes.
 - De los riesgos específicos de cada puesto de trabajo.
 - De las medidas de prevención y protección pertinentes
 - La información se dará teniendo en cuenta las características de cada riesgo y medidas a tomar.
 - Además se ha de disponer de un mecanismo ágil de información de los trabajadores hacia sus superiores para informar de los riesgos.
- La **FORMACIÓN** deberá cumplir con:
 - Que se realice a partir de una evaluación de necesidades y de una planificación.
 - Que sea activa y basada preferentemente en los procedimientos de trabajo establecidos.
 - Que sea continuada e impartida en lo posible con medios propios, en especial por el personal con mando directo, o concertada con servicios ajenos cuando sea necesario.
- **Registros documentales**
- Reglamentarios
 - Certificados de cualificación de las personas con funciones preventivas en la empresa (Cap.VI del Reglamento de Servicios de Prevención).
 - Justificantes de formación de los trabajadores contratados a Empresas de Trabajo Temporal (RD 216/1999).
- Recomendables
 - Justificantes de acciones formativas específicas en materia de PRL recibidas por los trabajadores tanto propios como ajenos y acreditación de la formación recibida por dichos trabajadores para poder ocupar un puesto de trabajo o tarea con riesgos.
 - Registros de la información suministrada a los trabajadores sobre los riesgos generales y específicos a los que están expuestos.
 - Actas de reuniones de trabajo en materia de PRL
 - Procedimientos para la información y formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales, así como para el control de su eficacia.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Acciones Complementarias para años siguientes

- En toda empresa, como resultado del trabajo diario, los órganos de las máquinas se desgastan, la fiabilidad de los dispositivos de seguridad puede verse alterada y pueden realizarse actuaciones inseguras que llegarían a convertirse en hábitos si no se controlan debidamente. Por tanto, las revisiones periódicas son absolutamente necesarias para poder detectar esas posibles desviaciones evitando fallos incontrolados.
- Las revisiones se pueden llevar a cabo de manera informal siendo realizadas por los mandos y trabajadores al mismo tiempo que llevan a cabo la actividad propia de su puesto de trabajo. Este tipo de revisiones, a pesar de no ser sistemáticas y requerir un esfuerzo adicional, son muy válidas ya que frecuentemente el personal implicado en las tareas es el primero en detectar los riesgos.
- Aparte de las revisiones informales, es imprescindible, para lograr una mayor efectividad, que las revisiones del trabajo formen parte del sistema de gestión. Para ello han de ser debidamente programadas, organizadas y evaluadas.
- a) *Planificación*
 - Elegir las personas que han de llevar a cabo la revisión. Éstas deberán poseer un nivel suficiente de formación para entender el funcionamiento de lo que deba analizarse y saber aplicar la técnica de revisión establecida.
 - Disponer, antes de la visita, de la mayor cantidad posible de información respecto a las características técnicas, aspectos organizativos y humanos de las instalaciones, equipos, procesos, etc. a observar.
 - Tener un conocimiento previo de los posibles riesgos a través de un análisis documental estadístico.
 - Es conveniente confeccionar un cuestionario de chequeo de los puntos a inspeccionar.
- b) *Ejecución.* Ésta es la fase en que se practican efectivamente las revisiones y observaciones en los lugares de trabajo registrando los datos en las hojas de registro correspondientes para su posterior estudio. No basta con detectar aspectos deficientes y determinar las causas, sino que también se deberán proponer y aplicar medidas correctoras. Los mandos intermedios deberán tener la autoridad suficiente y los recursos necesarios para poder corregir los problemas en el lugar de trabajo, salvo que las exigencias presupuestarias lo limiten.
- c) *Control.* La aplicación de las medidas correctoras requiere siempre un seguimiento y control de su aplicación y eficacia.




Ejemplo de Guía

para empresas de nueva creación

Ejemplo de Guía

Ejemplo

1. Posibles Peligros
 1. RIESGO DE INCENDIO
 1. Sólidos inflamables como madera, papel....
 2. Instalaciones eléctricas viejas
 3. Equipos eléctricos defectuosos o malas conexiones
 4. Presencia de focos de ignición como cigarrillos, mecheros...
 5. Escapes de gas por la calefacción
 6.
 7.
2. Preguntas aclaratorias
 1. ¿qué acciones se han tomado para prevenir el fuego?
 1. Mantener el local limpio y ordenado, con poco papel
 2. Revisiones periódicas por profesionales para asegurar las instalaciones eléctricas
 3. Prohibición de fumar en toda la oficina
 4.
 5.
3. Acciones Preventivas para mejorar la seguridad
 1. Almacenar los materiales inflamables fuera de las zonas de calor.
 2. No dejar materiales sin orden y sin archivar.
 3. No vaciar los ceniceros en las papeleras
 4. No acumular papeles en las papeleras, limpiarlas diariamente
 5. Desconectar los aparatos eléctricos que no se estén usando y cuando no hay gente delante que pueda vigilarlos
 6. Retirar y no adquirir sustancias inflamables que no sean necesarias.
 7.
4. Formación en Prevención
 1. Formación de 6 horas impartidas por titulados en prevención de riesgos para establecer los protocolos de actuación a seguir en caso de fuego.
5. Responsable
 1. *Antonio Martínez*, responsable del orden y de ponerse en contacto con los servicios de emergencia en caso de fuego.
 2. *Antonio Martínez*, responsable de socorrer el fuego en primera instancia.
 3. *Luisa López*, encargada del recuento del personal en el punto de reunión una vez desalojada la oficina.
6. Legislación
 1. 20.21.21 y 23. Apartado Legislación de esta guía.



Guía Básica para la prevención de Riesgos Laborales en trabajos de Oficina

en empresas de nueva creación

Seguridad y Salud

TRABAJOS DE OFICINA

Factores de Riesgo en el Trabajo

- Factores que influyen en la actividad diaria del trabajo y pueden causar daño.
 1. Materiales: todos los aspectos con los que en el día a día de su puesto de trabajo un trabajador se puede encontrar, ha de pasar o coger.
 1. Escaleras, equipos eléctricos, ordenadores, pasillos, ascensores...
 2. Personales; son aquellos aspectos que tienen que ver directamente con el trabajador, su formación, conocimientos, características físicas
- Estos factores son los que pueden llegar a generar algún riesgo. **En caso de detectar un riesgo que presenta una condición de peligro, hay que adoptar las medidas para su eliminación..**

Riesgos básicos soluciones sencillas		
No correr	Iluminación adecuada	Zonas libres de Obstáculos
Suelos limpios	Cajoneras y armarios cerrados	Sillas, pantallas, mesa, teclados ajustados al puesto
Solicitar información a los trabajadores de situaciones peligrosas	Recordar las normas básicas de prevención	No dejar cables sueltos, evitando caídas.
Evitar mesas con cantos	Evitar vibraciones y ruidos,.	Las impresoras, faxes... pueden estar en un cuarto

- Es importante tener esto en cuenta antes de comprar y distribuir el materia de la oficina, así evitaremos accidentes.

TRABAJOS DE OFICINA

Accidentes más frecuentes



- Accidentes por Caída
 - Accidentes por caída al mismo nivel (tropezón)
 - **PARA EVITARLOS:**
 - Dejar libre de obstáculos las zonas de paso.
 - Si se producen derrames, (café, agua...) limpiarlos inmediatamente.
 - Evitar las irregularidades en el suelo, alfombras, baldosas sueltas... originan frecuentes caídas.
 - Si el suelo está húmedo o resbaladizo por ejemplo, por que esté recién limpio, se ha de poner un cartel que lo avise.



- Accidentes a diferente nivel (escaleras)
 - **PARA EVITARLOS**
 - Evite colocar libros y material de consulta habitual en la parte superior de las estanterías.
 - Utilice escaleras adecuadas.
 - No use cajones, cajas, sillas, mesas... para acceder a los estantes superiores.
 - Si es imprescindible el acceso a estanterías elevadas de forma habitual, instale una escalera anclada, que permita el desplazamiento lateral de la misma.
 - No coloque la escalera cerca de una puerta.
 - Precaución al desplazar las escaleras de un lugar al otro para no dañar a los compañeros.
 - Mantenga la escalera limpia y libre de obstáculos.
 - Asegúrese de que le informan en caso de desperfecto de la escalera.
 - No ejerza presión temporal cuando alguien esté en la escalera.



TRABAJOS DE OFICINA

Accidentes más frecuentes

- Accidentes por golpe
 - PARA EVITARLOS:
 - Asegúrese de la correcta fijación y anclaje de todos los armarios, archivadores o cajoneras de sus instalaciones.
 - Evite cualquier tipo de basculamiento de los armarios.
 - No permita que dejen objetos fuera de su sitio o sin el correcto anclaje. Incluidos objetos personales, como cuadros, percheros...
- Accidentes eléctricos
 - PARA EVITARLOS:
 - Recuerde contar con profesionales a la hora de realizar las diferentes instalaciones eléctricas.
 - Utilice siempre los dispositivos de seguridad contra riesgo eléctrico de las instalaciones.
 - Verifique el estado de los equipos antes de uso; cables, clavijas, ladrones, enchufes, alargadores...
 - Trate de usar el mínimo número de ladrones y alargadores en sus instalaciones.
 - No modifique nunca ni altere los dispositivos eléctricos.
 - Nunca toque las instalaciones si están mojadas o está usted mojado o en presencia de agua.
 - En caso de incidente, **DESCONECTE LA CORRIENTE.**
 - Si “le da la corriente” desenchufe y trate de desenganchar a la persona con un listón o tabla de madera, nunca directamente.
 - En caso de anomalía o deterioro, llame siempre a un profesional, y asegúrese de que es informado por sus trabajadores



TRABAJOS DE OFICINA

Accidentes más frecuentes

- Accidentes con Puertas y Salientes

- PARA EVITARLOS



- No olvide que pueden llegar a ser muy peligrosos, sobre todo, ciertos tipos de puertas.
- Puertas Acristaladas: Señalícelas, mediante algún tipo de pegatina, visible y situada en le medio.
- Puertas de vaivén: Evite que sean opacas, que se pueda ver de un lado al otro, no ponga mesas cercas ni escaleras.
- Puertas Giratorias: Informe del riesgo y no permita que se juegue con ellas.
- Puertas de dimensiones reducidas: Señalice correctamente la altura mediante franjas amarillas y negras, y coloque algún tipo de acolchado.
- Puertas de emergencia: Nunca almacene objetos delante de estas puertas y mantenga limpio y libre sus acceso. Es conveniente que las puertas sean ante pánico y que se abran hacia fuera, Han de estar señalizadas.

- Accidentes por desorden o falta de limpieza.

- PARA EVITARLOS

- Asegúrese de que los sitios están limpios, y que no hay cosas innecesarias.
- Disponga de lugares para los utensilios y herramientas que pueden ser peligrosas en armarios, estantes y cajones.
- Todo debe resultar accesible, especialmente las cosas de uso común.
- No permita que se sobrecarguen las estanterías.
- Los materiales más pesados han de estar en las zonas más accesibles.
- Los materiales rotos, han de estar correctamente almacenados y eliminados con rapidez, como botellas...
- Los productos químicos han de estar señalizados y siempre en sus recipientes originales.

TRABAJOS DE OFICINA

La ergonomía y el trabajo en oficinas

- La ergonomía consiste en adecuar el puesto de trabajo a las características de la persona que lo desempeña, es adecuar los factores de influencia para desarrollar el trabajo de la forma más segura, eficiente y confortable posible.
- La ergonomía pretende hallar la óptima relación entre la persona y los elementos estáticos que componen su puesto, sillas, mesas, teclado...
- Para el diseño ergonómico de los puestos de trabajo en la oficina conviene tener en cuenta:
 - El espacio de trabajo
 - N° de personas que van a trabajar en la oficina.
 - N° de visitas que se pueden tener.
 - Diseñar las zonas de paso
 - Ubicación del mobiliario, mesas, estanterías...
 - Iluminación adecuada
 - El mobiliario de trabajo
 - Antes de adquirirlo, hay que tener en cuenta el trabajo que se va a realizar en ellas,
 - Si es demasiado alto o demasiado bajo causará dolor de espalda o cervicales.
 - Para mesas con ordenador, es necesario que la altura de la mesa está a la misma altura que los codos.
 - Las sillas deberán de ser regulables, para adaptar las alturas.
 - El asiento regulable entre 380 y 450mm con una anchura de 400 y 450mm y profundidad entre 380 y 420mm.
 - Ha de ser transpirable y acolchado.
 - El apoyabrazos es indicado para aquellos trabajos en los que se exija una gran estabilidad de la mano y que, por el contrario, no se precise de una gran libertad de movimientos.

TRABAJOS DE OFICINA

La ergonomía y el trabajo en oficinas

- La luminosidad
 - Una buena iluminación facilita considerablemente que un determinado trabajo sea realizado en condiciones satisfactorias de eficiencia y precisión.
 - Lo mismo para el ambiente acústico y térmico.
 - La falta de luz natural y la frecuencia de parpadeos en montajes de fluorescentes pueden causar molestias.
 - Según el reglamento, los niveles mínimos de iluminación son:

Zona de trabajo	Nivel mínimo de iluminación (LUX)
Zonas donde se ejecutan tareas con:	
Bajas exigencias visuales	100
Exigencias visuales moderadas	200
Exigencias visuales altas	500
Exigencias visuales muy altas	1100
Áreas de uso ocasional	50
Áreas de uso habitual	100
Vías de circulación ocasional	25
Vías de circulación habitual	50

- El buen sistema de iluminación debe conseguir que cada actividad disponga del nivel adecuado de iluminación, en función de; el tamaño de los detalles, la distancia, el contraste, la posición...

TRABAJOS DE OFICINA

La ergonomía y el trabajo en oficinas

- El ruido
 - No se recomienda superar en ningún momento los 70 decibelios, y para realizar con éxito las tareas de concentración se recomienda mantenerse entre 25 y 45 db.
 - Valores superiores pueden producir fatiga, estrés o dolor de cabeza.
- Confort térmico
 - Es la sensación subjetiva de satisfacción con el ambiente térmico existente.
 - El reglamento de seguridad y salud en los lugares de trabajo fija unas condiciones ambientales en los lugares de trabajo cerrados en función de ciertos valores de temperatura del aire, humedad relativa y velocidad del aire.
 - Esto se corrige realizando una limpieza y mantenimiento adecuado del sistema de ventilación.
 - Limitar al máximo la generación de contaminantes en el interior, evitando dentro de lo posible sus fuentes de emisión, como el humo del trabajo, el ozono de las fotocopiadoras... a través de la correcta ventilación.
 - La limpieza debe producirse en ausencia de los trabajadores.
 - Es recomendable no abusar de los aparatos de aire acondicionado, aprovechando las horas menos calurosas o frías del día para ventilar las estancias.
 - A continuación detallamos los contaminantes más frecuentes en las oficinas modernas.

TRABAJOS DE OFICINA

La ergonomía y el trabajo en oficinas

- Principales fuentes de contaminación en ambientes cerrados

Productos de combustión	Materiales de construcción	Productos de consumo	Otros
Monóxido de carbono	Fibra de vidrio	Pinturas	Ozono y tóner
Dióxido de carbono	Asbesto	Barnices	
Óxidos nitrosos	Fibras textiles	Colas y pegamentos	Radón
Dióxido de azufre	Plásticos	Disolventes	Agentes biológicos, hongos, bacterias...
Humo del tabaco	Materiales de aislamiento	Pesticidas	Polvo



TRABAJOS DE OFICINA

Factores Psicosociales

- No debemos descuidar en la organización aquellos factores que afectan al individuo en la empresa y no están directamente relacionados con el mobiliario y las instalaciones-
- Estos factores se conocen como psicosociales, y tienen que ver con la adecuación social y psicológica del individuo con la organización.
- Los factores psicosociales pueden provocar alteraciones en el comportamiento de las personas que se traducen en descenso del rendimiento laboral, conductas inseguras y alteraciones de la salud que pueden ser tan graves como los anteriormente citados.
- Algunos de los factores más frecuentes son:
 - La motivación.
 - La comunicación
 - Las actitudes.
 - La tarea.
 - El tiempo para el trabajo.
- Estos factores influyen directamente en la ejecución de la tarea, el estrés, la satisfacción, la concentración y en definitiva, pueden ser por sí mismos causante de algún tipo de baja laboral o pueden ser el motivo para provocar un accidente, como la falta de concentración ante una tarea burocrática.



TRABAJOS DE OFICINA

Pantallas de Visualización de Datos

- El uso de las pantallas de visualización de datos es una realidad en constante aumento en todas las oficinas.
- Se puede considerar trabajadores usuarios los que superan las cuatro horas de trabajo efectivo con este tipo de equipos.
- CONSECUENCIAS:
 - Los trabajos prolongados con pantallas pueden generar una serie de trastornos físicos como irritaciones de la vista, malestar físico postural o un sobre esfuerzo de fatiga mental.
 - No solo las pantallas afectan, sino que el conjunto de sus elementos puede causar daños en las personas:
 - El equipo informático
 - La configuración física del puesto (ergonomía)
 - Los programas informáticos
 - La organización del trabajo
 - El establecimiento de pausas cuando no es posible la alternancia de tareas, la **vigilancia de la salud** con periodicidad adecuada, incluyendo reconocimientos oftalmológicos o dispositivos correctores para la vista pueden ayudar a evitar trastornos mayores.



TRABAJOS DE OFICINA

Posturas adecuadas en el trabajo

- Las posturas prolongadas, ya sean sentado o de pie, pueden resultar fatigantes si no se relajan los músculos posturales afectados que pueden ocasionar problemas circulatorios o de columna.
- Estos problemas se pueden evitar adoptando una serie de medidas de seguridad tendentes a corregir los malos hábitos con posturas correctas
 - El trabajo sentado:
 - Adquiera para su oficina mobiliario regulable, ya que puede ser ocupado por varios usuarios.
 - Los pies deben de poder descansar sobre el suelo, sino es así, será necesario un reposapiés.
 - Una adecuada regulación de la altura del asiento, en la silla de trabajo permite mantener una postura erguida, con el tronco recto, apoyando la espalda en el respaldo. Como vemos en la imagen.
 - En esta posición, el peso del cuerpo se distribuye adecuadamente entre el asiento y el suelo.
 - Trate de situar los elementos a manipular asiduamente dentro de su área de trabajo para evitar movimientos forzados del cuerpo.

Recuerde:

- Sentarse flexionado hacia delante produce una compresión en la cavidad abdominal.
- Sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas produce desviaciones de columna y dificulta la circulación.
- Si la altura del asiento es excesiva y no apoya los pies en el suelo, el borde frontal del asiento presiona debajo de los muslos, dificultando la circulación.



TRABAJOS DE OFICINA

Posturas adecuadas en el trabajo

- Trabajos en posturas de pie
 - Obliga a tener que desplazarse, flexionarse, girarse o torcer el cuerpo.
 - En este caso, el plano de la mesa o mostrador debe estar a la altura aproximada de los codos.
 - Una recomendación es usar la medida de los usuarios más altos, y añadir una plataforma para los usuarios de menor estatura.
 - Es importante mantener el cuerpo erguido con el tronco recto, de esta manera los discos intervertebrales reparten el peso correctamente evitando deformaciones de columna.
 - No debe mantenerse demasiado tiempo la misma posición, para no fatigar los músculos posturales.
 - Recomiende con cierta periodicidad movimientos suaves de estiramiento de los músculos.
- Manipulación manual de cargas
 - Puede dar lugar a numerosas lesiones que afectan a la columna y los músculos próximos.
 - Para el transporte de cargas utilice carritos siempre que sea posible.
 - Aproxímese a la carga, de modo que el centro de gravedad de ésta quede lo más próxima a su cuerpo. De esta manera conseguirá una adecuada posición de equilibrio.
 - Agarre siempre fuerte la carga.
 - Mantenga los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporte el peso.
 - Trate de mantener la espalda recta.
 - A continuación tienen un esquema gráfico de cómo se ha de manejar las cargas aportado por el ministerio de trabajo.



MANUTENCION MANUAL DE CARGAS

NORMAS PREVENTIVAS BASICAS



RECUERDA ALGUNOS CONSEJOS UTILES



ATENCIÓN A LA COLUMNA



PROTECCIONES PERSONALES



LEGISLACION GENERAL SOBRE CARGAS

Decreto 1617/2001 (B.O.E. 26 de Julio) - Modificación Real Decreto 1711/1987 referente al trabajador por tiempo parcial o a tiempo reducido de jornada de trabajo.

Orden y 11 de Mayo de 1988 (B.O.E. 16 de Mayo) que prohíbe levantar pesos y fuerza de más de 50 Kg. para hombres, carga y distancia 500 Kg/cm² a 30 cm.

Convenio 171 de 1977 de la OIT relativo a procedimientos de la carga y su transporte en el transporte internacional (B.O.E. 19 de Mayo de 1977).



Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Instituto de Seguridad y Salud en el Trabajo
C/Alfonso de Ebro, 120 - 28002 Madrid
Tel: 91 470 01 00 - Fax: 91 470 01 01
www.issyssa.es

TRABAJOS DE OFICINA

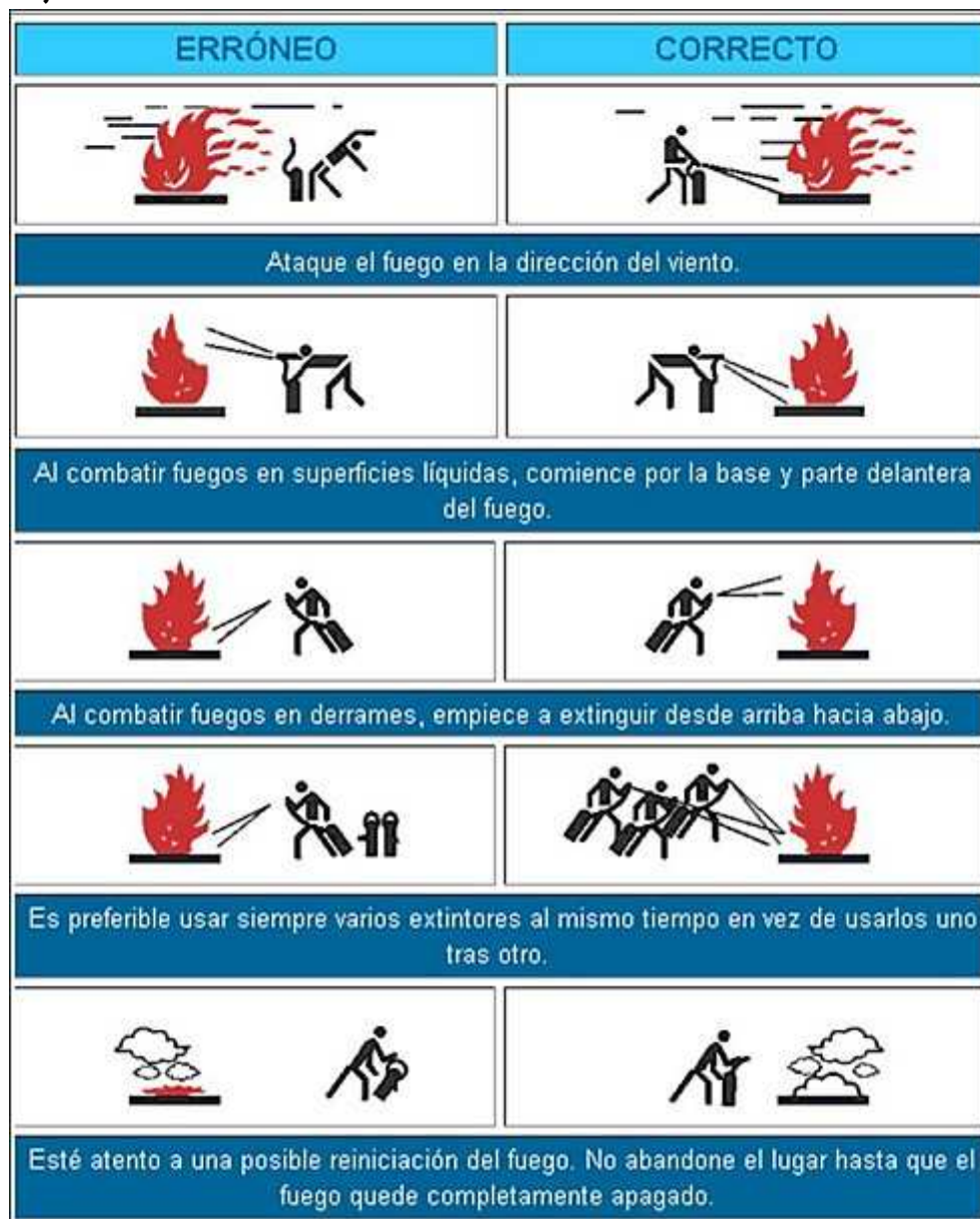
Principios básicos de seguridad contra incendios

- El riesgo de incendio está presente en todas las oficinas, a sea por la presencia de material combustible como por las conductas de las personas que en ellas trabajan, que no siempre son las más adecuadas.
- Conductas peligrosas:
 - Apagar cigarrillos en papeleras
 - Fumar en locales prohibidos
 - Sobrecargar las instalaciones eléctricas
 - Manipular las instalaciones eléctricas sin conocimiento
 - ...
- Conductas preventivas:
 - Eliminación de materiales combustibles innecesarios.
 - Diseño seguro de las instalaciones eléctricas a manos de profesionales
 - Mantenimiento periódico de las instalaciones
- Medios de protección necesarios:
 - Deberán detectar el incendio lo antes posible
 - Dar la alarma a las personas que integran los equipos de intervención, personas de la oficina formadas para las primeras intervenciones.
 - Dar la alarma a los servicios públicos de extinción, bomberos.
 - Tener accesibles las zonas de evacuación.
- Organización de la Seguridad contra incendios:
 - Se ha de concretar el **Plan de Emergencia**; que es la secuencia de actuación de las personas presentes en el lugar dónde se declare el incendio.
 - El Plan debe garantizar las funciones de protección: detección, alarma, evacuación y extinción del incendio.
- ¿qué hacer en caso de incendio?
 - Dar la alarma a l servicio de seguridad indicando, quién informa, qué ocurre y dónde ocurre. En caso de disponer de pulsador de alarma, acciónalo.
 - Asegúrese de que la gente no corra ni grite.
 - Informe de la evacuación y no utilice ascensores ni medios mecánicos.
 - En el exterior, diríjase al punto de reunión y asegúrese de que todos lo hacen.
 - No vuelva al interior del edificio hasta el cuerpo de bomberos lo autorice.

TRABAJOS DE OFICINA

Principios básicos de seguridad contra incendios

- Los extintores han de estar visibles
- Si su oficina está en un edificio, podrá hacer uso de los extintores de su planta o de las bocas de incendios.
- Quite el precinto de seguridad (anilla) con fuerza y acerque el extintor al fuego.
- Dirija el chorro hacia la base de las llamas.



TRABAJOS DE OFICINA

Accidentes al ir o volver del trabajo

- Este tipo de trabajo o accidente in itinere es el que sufre el trabajador mientras va o vuelve de su puesto de trabajo a casa.
- Es una de las causas más importantes de accidentalidad grave o mortal.
- El 37% de los accidentes de trabajo mortales se producen in itinere.
- Para evitar estos accidentes hay que apelar al grado de conciencia de los trabajadores, normas tan básicas como, ponerse el caso, cinturón, cruzar por los lugares señalados para los peatones, distancias de seguridad, no conducir bajo los efectos del alcohol... son los mejores sistemas de prevención que existen.



TRABAJOS DE OFICINA

Primeros Auxilios

- Frente al accidente de trabajo, la actuación del socorrista consiste en evitar que el lesionado empeore.
 1. Mantenga la calma, busque los riesgos persistentes y elimine las causas.
 2. Solicite ayuda urgente.
 3. Socorra al lesionado
 - Las hemorragias y la falta de respiración deben ser tratados con máxima prioridad.
 - Los heridos inconscientes deben ser colocados en posición lateral, si no ha sufrido daños en la espalda.
 - Las fracturas deben de ser inmovilizadas.
 - Las heridas y quemaduras deben ser protegidas.
 - Abrigue ligeramente al lesionado
 - Háblele en tono tranquilo e infórmele de lo sucedido



Direcciones Web de interés

- http://www.mtin.es/es/sec_sub/index.htm
- <http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.1f1a3bc79ab34c578c2e8884060961ca/?vgnextoid=3cd09cfa6d388110VgnVCM1000000705350aRCRD&vgnnextchannel=a90aaf27aa652110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD><http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.1f1a3bc79ab34c578c2e8884060961ca/?vgnextoid=b03797bbf52a8110VgnVCM1000000705350aRCRD&vgnnextchannel=a90aaf27aa652110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD>
- En este vínculo podrá descargarse
- **Anexos**
 - [Ejemplo de declaración de principios y compromisos](#)
 - [Del compromiso de la dirección a las actuaciones preventivas](#)
 - [Instrucción para trabajos en baja tensión](#)
 - [Instrucción para trabajos en espacios confinados](#)
 - [Ficha orientativa de inventario de riesgos para la utilización de EPI](#)
 - [Normas generales de utilización de equipos de protección individual](#)
 - [Registro de primeros auxilios](#)
 - [Eslabones de la cadena de socorro](#)
 - [Circuito de la documentación del sistema](#)
 - [Procedimiento de control de la documentación y registros](#)
 - [Notificación sobre concurrencia de condiciones que no hacen necesaria la auditoría](#)
 - [Proceso de auditoría del SGPR](#)
 - [Procedimiento de auditoría interna del sistema de prevención](#)
- **Ejemplos**
 - [Organigrama y posibles funciones y competencias](#)
 - [Hoja de planificación y registro de reuniones](#)
 - [Objetivos para el año...](#)
 - [Procedimiento de evaluación de riesgos](#)
 - [Procedimiento de información de riesgos](#)
 - [Procedimiento de formación inicial y continuada](#)
 - [Procedimiento de señalización de seguridad](#)
 - [Procedimiento de inspecciones y revisiones de seguridad](#)
 - [Procedimiento de mantenimiento preventivo](#)
 - [Procedimiento de observaciones del trabajo](#)

Direcciones Web de interés

- [Procedimiento de orden y limpieza](#)
- [Procedimiento de evaluación de ruido](#)
- [Procedimiento de evaluación de puestos con PVD](#)
- [Procedimiento de comunicación de riesgos y mejoras](#)
- [Procedimiento de seguimiento y control de las medidas correctoras](#)
- [Procedimiento de permisos de trabajo especiales](#)
- [Procedimiento de nuevos proyectos o modificaciones](#)
- [Procedimiento de adquisición de equipos y productos químicos](#)
- [Procedimiento de consignación de instalaciones y equipos](#)
- [Procedimiento de selección de personal](#)
- [Procedimiento de contrataciones](#)
- [Procedimiento de acceso de personal foráneo](#)
- [Procedimiento de recogida de residuos en laboratorio](#)
- [Plan de emergencia](#)
- [Procedimiento de investigación de accidentes/incidentes](#)
- **Cuestionarios de autoevaluación**
 - [Política y organización preventiva](#)
 - [Evaluación de riesgos](#)
 - [Prevención en el origen. Protección colectiva. Protección individual](#)
 - [Información, formación y participación de los trabajadores](#)
 - [Revisiones periódicas](#)
 - [Control de riesgos higiénicos](#)
 - [Control de riesgos ergonómicos y psicosociales](#)
 - [Vigilancia de la salud](#)
 - [Modificaciones y adquisiciones](#)
 - [Contratación de personal. Cambio de puesto de trabajo](#)
 - [Coordinación interempresarial. Contratación de trabajos](#)
 - [Emergencias. Riesgo grave e inminente. Primeros auxilios](#)
 - [Investigación de accidentes y otros daños para la salud](#)
 - [Documentación del sistema preventivo](#)
- http://osha.europa.eu/fop/spain/es/good_practice
- <http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.52d1380a690bf02dcca26392060961ca/?vgnnextoid=8d3dee784f992110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD>
- <https://www.preencion10.es/site-web/home.seam>

DICCIONARIO

- **Higiene industrial:** identificación, evaluación y control de los factores o agentes ambientales, originados por el puesto de trabajo o presentes en el mismo, que pueden causar enfermedad, disminución de la salud o incomodidad entre los trabajadores
- **Incapacidad temporal IT:** aquella situación en que se encuentra el trabajador que, por causa de enfermedad o accidente, está imposibilitado con carácter temporal para el trabajo y precisa asistencia sanitaria de la Seguridad Social.
- **Incapacidad permanente IP:** aquella situación del trabajador en la cual, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyen o anulan su capacidad laboral. Puede ser parcial para la profesión habitual, total para la profesión habitual, permanente absoluta para todo trabajo y gran invalidez.
- **Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo INSHT:** órgano científico técnico especializado de la Administración General del Estado que tiene como misión el análisis y estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la promoción y apoyo a la mejora de las mismas para ello establecerá la cooperación necesaria con los órganos de las Comunidades Autónomas con competencias en esta materia.
- **Lesiones:** daños que el accidente de trabajo provoca en las personas.
- **Lesiones permanentes no invalidantes:** situación en la que se encuentra un trabajador que haya sufrido lesiones, mutilaciones o deformidades causadas por un accidente de trabajo o enfermedad profesional, y que, sin llegar a constituir incapacidad permanente, supongan una disminución de su integridad física, siempre que aparezcan recogidas en el baremo establecido al efecto.
- **Manipulación de cargas:** el movimiento y cambio de lugar de cualquier material. Comprende cualquier operación de transporte o sujeción de una carga-Puede ser manual o mecánica.
- **Medicina del trabajo:** especialidad médica que tiene por objeto el estudio, tratamiento y prevención de las enfermedades profesionales y laborales, así como el tratamiento y seguimiento de las lesiones producidas por ellos y la evaluación de la capacidad de los trabajadores para desarrollar una determinada actividad laboral.
- **Mobbing:** acoso psicológico en el trabajo. Situación en la que una persona o grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema, de forma sistemática y recurrente, al menos una vez por semana, y durante un tiempo prolongado (más de seis meses), sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo
- **Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:** son asociaciones empresariales sin ánimo de lucro, que existen en España, constituidas con el principal objeto de colaborar con la Seguridad Social, en la gestión de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales así como en la gestión de la prestación económica de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes.

DICCIONARIO

- **OIT (Organización Internacional del Trabajo):** Agencia de las Naciones Unidas que reúne a gobiernos, empresarios y trabajadores de todos los países miembros. Sus principales objetivos son la comprobación de que los derechos de los trabajadores de todo el mundo se respeten, el aumento del nivel de vida, la justa distribución de los beneficios del progreso y la protección de la vida y salud de los trabajadores.
- **Prevención:** conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- **Riesgo laboral:** posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.
- **Riesgo laboral grave e inminente:** aquel que resulte probable que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.
- **Servicio de prevención:** conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo para ello al empresario, a los trabajadores y a sus representantes y a los órganos de representación especializados. Pueden ser servicios de prevención propios aquellos en los que el conjunto de medios humanos y materiales pertenecen a la empresa o servicios de prevención ajenos los constituidos por una entidad especializada ajena a la empresa debidamente acreditada por la Autoridad Laboral.
- **Síndrome de Burnout:** llamado también síndrome de estar quemado. Es un tipo de estrés prolongado motivado por la sensación que produce la realización de esfuerzos que no se ven compensados.
- **Técnico de Prevención:** personal que, tras cursar con satisfacción los programas establecidos en el Reglamento de Servicios de Prevención, se le reconoce la facultad de ejercer funciones preventivas. Existen tres niveles: básico, intermedio y superior.
- **Unidad básica de salud:** equipo profesional de vigilancia de la salud de los servicios de prevención ajenos y que se compone de un médico del trabajo y un ATS/DUE.
- **Vigilancia de la Salud:** es la vigilancia de las enfermedades y lesiones de origen profesional. Consiste en controlar las alteraciones en la salud de los trabajadores para estudiar su posible relación con la exposición a un riesgo determinado que puede ser físico, químico, de organización, etc., y, así, determinar las condiciones de aptitud o no aptitud para el desempeño del puesto de trabajo y, en su caso, las recomendaciones pertinentes de modificación de las condiciones de trabajo.
- <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/>
- <http://ameliecalot.wordpress.com/>

Legislación

- 1. **Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995**, de 8 de noviembre (BOE de 10.11.95, nº 269).
- 2. 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 (BOE de 23.04.97)**.
- 3. **Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión. Decreto 2413/1973**, de 20 de septiembre (BOE de 9.10.73), instrucciones técnicas complementarias y modificaciones posteriores.
- 4. OM de 9 de marzo de 1971. **Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo (BOE de 16 y 17.03.71)**. Capítulo VI.
- 5. Real Decreto **1407/1992, de 20 de noviembre (BOE de 28.12.92 y de 24.02.93)**, relativo a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre **equipos de protección individual (EPI), y modificaciones posteriores**.
- 6. Real Decreto **773/1997, de 30 de mayo (BOE de 12.06.97)**, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los **EPI**.
- 7. Real Decreto **1215/1997, de 18 de julio (BOE de 7.8.1997)**, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los **equipos de trabajo**.
- 8. Real Decreto **485/1997, de 14 de abril (BOE de 23.04.97, nº 97)**, sobre disposiciones mínimas en materia de **señalización** de seguridad y salud en el trabajo.
- 9. Real Decreto **1/1995, de 24 de marzo (BOE de 29.03.95)**, texto refundido de la ley del **Estatuto de los Trabajadores**.
- 10. Real Decreto **487/1997, de 14 de abril (BOE de 23.04.97, nº 97)**, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la **manipulación manual de cargas que** entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- 11. Real Decreto **1495/1986, de 26 de mayo, del MIE por el que se aprueba** el Reglamento de **Seguridad en las Máquinas (BOE de 21.07.86 y rect. en BOE de 4.10.86)**, y modificaciones posteriores.
- 12. Real Decreto **1435/1992, de 27 de noviembre (BOE de 11.12.92)**, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas a **máquinas. Transpone a la** legislación española las Directivas de Máquinas 89/392/ CEE y 91/368/CEE.
- 13. Orden del MIE de 8 de abril de 1991 por la que se aprueba la **ITC-MSG-SM-I referente a máquinas, elementos o** sistemas de protección usados (BOE de 11.04.91).
- 14. Real Decreto **56/1995, de 20 de enero, por el que se modifica** el RD **1435/92, anterior, relativo a las disposiciones de** aplicación de la Directiva del Consejo **89/392/CEE sobre máquinas, transpone también las Directivas del Consejo 93/44/CEE y 93/68/CEE**.

Legislación

- 15. Real Decreto **1316/1989, de 27 de octubre (BOE de 2.11.89, de 9.12.89 y de 26.05.90)**, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al **ruido durante el trabajo**.
- 16. Real Decreto **1078/1993, de 2 de julio. Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de productos peligrosos** (BOE de 9.09 y rect. en BOE de 19.11.93), actualizado por Orden de 20.02.95 (BOE de 23.02 y rect. en BOE de 5.04.95). Modificado por RD 1425/1998, de 3 de julio (BOE de 04.07.98).
- 17. Real Decreto **363/1995, de 10 de marzo, sobre clasificación, envasado y etiquetado de sustancias químicas y preparados peligrosos** (BOE de 5.06.95).
- 18. Real Decreto **668/1980 del MIE, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos (BOE de 14.04.80) e Instrucciones Técnicas Complementarias**, y posteriores modificaciones.
- 19. **Norma Básica de la Edificación - Condiciones de Protección Contra Incendios en los edificios, de 1982, - NBE-CPI/ 82. Real Decreto 2059/81 de 10 de abril (BOE de 18.09.81 y de 19.09.81) y modificaciones posteriores.**
- 20. **Norma Básica de la Edificación - Condiciones de Protección contra Incendios de 1991. - NBE-CPI/91. Real Decreto 279/1991 de 1 de marzo (BOE de 8.03.91).**
- 21. Real Decreto **2177/1996, de 4 de octubre, por el que se aprueba la Norma Básica de la Edificación NBE-CPI/96 “Condiciones de Protección contra Incendios en los Edificios”** (BOE de 29.10.96) y modificaciones posteriores.
- 22. Orden Ministerial del Mº del Interior, de 29 de noviembre (BOE de 26.02.84 y de 14.06.85). **Manual de autoprotección para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y de evacuación en locales y edificios.**
- 23. Real Decreto **1942/1993 del M.I.E., de 5 de noviembre** (B.O.E. de 14.12.93 y de 7.05.94). Reglamento de Instalaciones de Protección contra **Incendios, y posteriores modificaciones.**
- 24. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril (BOE de 23.04.97) sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- 25. Real Decreto 1751/1998 del Ministerio de la Presidencia, de 31 de julio (BOE del 5 de agosto de 1998) **Reglamento de Instalaciones Térmicas en edificios (RITE) y sus Instrucciones Técnicas Complementarias.**
- 26. Orden de 16 de julio de 1981 Instrucciones Técnicas Complementarias del Reglamento de instalaciones de **calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. ITI.C.02:** exigencias ambientales y de confortabilidad (aplicación restringida por el RD 1751/1998).
- 27. Real Decreto 1618/1980 de 4 de julio (BOE del 6 de agosto de 1980) **Reglamento de Instalaciones de Calefacción, Climatización y Agua Caliente Sanitaria (aplicación restringida por el RD 1751/1998).**

