

## RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA EL TRABAJO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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



**Observaciones: ASPECTOS PSICOSOCIALES**

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

**RECOMENDACIONES:**

**Evitar:**

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