INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA : CONSEJO NACIONAL DE DROGAS

Autor:
Dra. Cristobalina Pineda
Fecha: 29/05/17

INDICE

1.INTRODUCCION……3

2. OBJETIVO.....3

2. ALCANCE.....4

3.IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO.....6

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....12

5. RECOMENDACIONES GENERALES.....14

1. INTRODUCCIÓN:

El presente informe recoge el análisis de las actividades llevadas a cabo en la empresa **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS** con domicilio en ***OFICINAS GUBERNAMENTALES*** con una nómina de **357** trabajadores, en lo que respecta a los riesgos laborales existentes en los puestos de trabajo.

Esta ***Evaluación de Riesgos Laborales*** presenta las condiciones encontradas en el centro de trabajo indicado anteriormente en fecha ***29-05-2017*** recibiéndose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por ***ISIDRO CESPEDES***

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **CONSEJO NACIONAL DE DROGAS** para dar cumplimiento al Sistema de Prevención que ofrece la Administradora de Riesgos Laborales Salud Segura ARLSS, en cumplimiento a la ley 87-01.

No obstante, 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.

No es objeto de este informe describir las condiciones positivas de seguridad, higiene, ergonómica y/o psicosociología, ni aquellas que según el criterio profesional del Técnico evaluador carezcan de la importancia necesaria para incluirlas en el informe, sin perjuicio de que en algunos casos puedan evidenciarse en aras de una mejor comprensión de la valoración o de la adopción o no de alguna medida preventiva.

En los riesgos que precisen de estudios específicos complementarios, como pueden ser determinados riesgos higiénicos, ergonómicos o psicosociológicos, se implantarán en primer lugar las medidas preventivas elementales que minimicen el presunto riesgo.

2. OBJETIVO:

Identificar los riesgos a los que están expuestos los trabajadores en su lugar de trabajo y en las distintas actividades que realizan, mediante la identificación del tipo de riesgo, ubicación y el nivel de consecuencia que éste origina, para así tomar las medidas preventivas necesarias, con la finalidad de minimizar y/o eliminar los riesgos.

◆ ALCANCE

El alcance del presente informe está limitado a las visitas de evaluación de riesgos realizadas por nuestros Técnicos a los departamentos y puestos de trabajo de la empresa ***CONSEJO NACIONAL DE DROGAS*** a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha **29-05-2017.**

A continuación se indica el centro de trabajo que es objeto de evaluación:

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
CONSEJO NACIONAL DE DROGAS	***OFICINA GUBERNAMENTALES*** ***TELÉFONO***	***357*** ***TIENEN COMITÉ .***

Igualmente se relacionan a continuación las áreas, tareas y equipos de trabajo que han sido destacados para su análisis.

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA 1 DE RRHH	ADMINISTRATIVA	01	TELÉFONO, PC, FAX
	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE REGISTRO Y CONTROL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ANALISTA DE BENEFICIOS LABORALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE RRHH	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE BENEFICIO LABORALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE RRHH	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE CAPACITACIÓN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE CAPACITACIÓN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	COORDINADORA DE RELACIONES INTERNACIONALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DE ÁREA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SOPORTE TÉCNICO 1,2,3	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DEL ÁREA DE COMPUTO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE DE ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1.2.3	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	CONTADORA 1,2,3	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ANALISTA DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	DIGITADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	FOTÓGRAFO DE COMUNICACIONES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE PRENSA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE PUBLICACIONES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	COORDINADOR DE COMUNICACIONES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE PROCCER-RD	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA EJECUTIVA PROGRAMA PROCCER-RD	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE CONTRALORIA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	AUDITOR 2 DE CONTRALORÍA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE CONTRALORÍA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	PRESIDENTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	MENSAJERO INTERNO DE PRESIDENCIA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE DE PRESIDENTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	COORDINADOR DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE SEGURIDAD	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	MENSAJERO DE ALMACÉN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	COORDINADOR DEPARTAMENTO DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	PSICÓLOGA DEPARTAMENTO DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	FACILITADOR DEPARTAMENTO DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	RECREOLOGO DEPARTAMENTO DEPORTE SECRETARIA 2 DEPARTAMENTO DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DE PREVENCIÓN DEPARTAMENTO DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DEPARTAMENTO DEPORTE	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	SECRETARIA DIRECCIÓN TÉCNICA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE DIRECCIÓN TÉCNICA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DIRECCIÓN TÉCNICA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ABOGADO DE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE GENERAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	FACILITADORA DE PREVENCIÓN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DEL ÁREA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	TÉCNICO DE MONITOREO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	DIRECTOR DEL ÁREA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	TÉCNICO 1,2,3,4,5 Y 6 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SUB CONSULTOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE LITIJIOS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ASISTENTE CONSULTOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ABOGADO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	CONSULTOR JURIDICO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX

ÁREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ÁREA DE PARA LEGAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE DEPRAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	FACILITADOR DEL DEPRAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	COORDINADOR DE DEPRAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE DEPRAL	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	CONSULTORA TEMPORAL DE UNODC	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADA DE UNODC	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	COORDINADORA DE PREVENCIÓN DE DROGAS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	TÉCNICO FACILITADORA	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE PREVENCIÓN DE DROGAS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	AUXILIAR DE TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE DROGAS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE DROGAS	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	SECRETARIA DE TRANSPORTACIÓN	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX
	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA	--	TELÉFONO, PC, FAX

3.IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Como información previa a la evaluación se aporta la identificación de aquellos riesgos que razonablemente pueden ser evitados.

Para cada puesto de trabajo se ha tomado en cuenta la información aportada por la empresa, y lo observado por el técnico el día de la visita. En dichas fichas se incluye la identificación de los peligros existentes en cada caso, así como, una evaluación del riesgo que implican los mismos. También se indican algunas de las medidas preventivas ya establecidas para los riesgos detectados y las posibles acciones que se deberían llevar a cabo en el futuro, como pueden ser la implantación de nuevas medidas correctoras, controles a adoptar, evaluaciones específicas, mediciones ambientales, cursos de formación, etc.

3.1. IDENTIFICACIÓN CUALITATIVA DEL PELIGRO EXISTENTE .

Identificación			Niveles			Cuantificación									
FACTORES DE RIESGOS.	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	CONSECUENCIAS			SEVERIDAD			VALORACION						*RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO.*
			ALTA	MEDIA	BAJA	NTE DAÑINO	DAÑINO	MENTE DAÑINO	TRIVIA	TOLERA	MODERA	IMPORT	INTOLE		
CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 ANALISTA DE RELACIONES LABORALES ENCARGADA DE REGISTRO Y CONTROL ANALISTA DE BENEFICIO LABORAL ENCARGADA DE BENEFICIO LABORALES ENCARGADO DE RRHH	TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS	COORDINADORA DE RELACIONES INTERNACIONALES SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS	SOPORTE TÉCNICO 1,2,3 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CÓMPUTOS CONTADORA CONTABILIDAD 1 ANALISTA DE PRESUPUESTO ENCARGADA DE CONTABILIDAD ENCARGADA DE PUBLICACIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ASISTENTE GENERAL DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL FACILITADORA DE PREVENCIÓN DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL TÉCNICO DE MONITOREO DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR	TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA

CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS	**ENCARGADO DE ACTIVO FIJO** **DEPARTAMENTO DE PROCCER-RD SECRETARIA** **UNIDAD DE CONTROLORIA SECRETARIA** **MENSAJERO DE PRESIDENCIA** **ASISTENTE DE PROTOCOLO** **COORDINADORA DE SEGURIDAD** **ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO** **COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **ENCARGADO DE COMPRAS** **AUXILIAR DE COMPRAS**	TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS	**SUB CONSULTORA JURÍDICA** **SUB CONSULTOR JURÍDICO** **PUESTO DE ABOGADO I** **CONSULTOR JURÍDICO** **SECRETARIA DEPARTAMENTO JURÍDICO** **ENCARGADA DE DEPRAL** **PUESTO COMÚN DE DEPRAL** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL COORDINADORA** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL TÉCNICO FACILITADOR**	TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1** **ANALISTA DE RELACIONES LABORALES** **ENCARGADA DE REGISTRO Y CONTROL** **ANALISTA DE BENEFICIO LABORAL** **ENCARGADA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO** **SECRETARIA DE RRHH** **SUB CONSULTORA JURÍDICA** **SUB CONSULTOR JURÍDICO** **PUESTO DE ABOGADO I** **CONSULTOR JURÍDICO** **SECRETARIA DEPARTAMENTO JURÍDICO** **ABOGADO DE PARA LEGAL** **ASISTENTE DEL CONSULTOR JURÍDICO** **ENCARGADO DE LITIGIO**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA SECRETARIA** **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA TÉCNICO I, II, III, IV, V, VI** **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA COORDINADORA** **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA ENCARGADA**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**ENCARGADA DE BENEFICIO LABORALES** **ENCARGADO DE RRHH** **ENCARGADA DE CAPACITACIÓN** **SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES** **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** **ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL COORDINADORA DE PREVENCIÓN** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL TÉCNICO FACILITADORA I, II, III, IV, V, VI** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL TÉCNICO PREVENCIÓN** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL AUXILIAR TÉCNICO I, II** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL SECRETARIA** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL ENCARGADO** **TRANSPORTACIÓN ENCARGADO** **TRANSPORTACIÓN SECRETARIA**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**SECRETARIA DEPRAL** **FACILITADORA I, II, III DEPRAL** **PUESTO COMUN DE DEPRAL** **COORDINADORA DEPRAL** **ENCARGADA DE DEPRAL**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA** **SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA** **SOPORTE TÉCNICO 1,2,3** **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CÓMPUTOS** **ENCARGADO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** **ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** **ASISTENTE ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** **AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1,2,3,4,5** **CONTADORA 1,2,3** **ANALISTA DE PRESUPUESTO** **ENCARGADO DE CONTABILIDAD**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**AUXILIAR TESORERÍA** **ENCARGADA TESORERÍA** **UNIDAD DE CONTROLORIA SECRETARIA** **UNIDAD DE CONTROLORIA AUDITOR II** **UNIDAD DE CONTROLORIA ENCARGADA**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **PSICÓLOGA DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **SECRETARIA DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **FACILITADOR DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **RECREOLOGO DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **SECRETARIA DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **AUXILIAR DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **DIRECTOR DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **SECRETARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA** **ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA** **DIRECTOR DE DIRECCIÓN TÉCNICA** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL SECRETARIA** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATEN-**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

	CIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ABOGADO **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ASISTENTE GENERAL** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL FACILITADORA DE PREVENCIÓN** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ENCARGADA DE TRATAMIENTO** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL TÉCNICO DE MONITOREO** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR** **ENCARGADO DE SERVICIO GENERALES**													
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	**DIGITADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES** **DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES** **FOTÓGRAFO** **ENCARGADO DE PRENSA** **ENCARGADA DE PUBLICACIONES** **COORDINADORA DE COMUNICACIONES** **ENCARGADO DE ACTIVO FIJO** **DEPARTAMENTO DE PROCCER-RD SECRETARIA** **ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** **SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** **SECRETARIA DE PRESIDENCIA** **MENSAJERO DE PRESIDENCIA** **ASISTENTE DE PRESIDENCIA** **ENCARGADA DE PROTOCOLO** **ASISTENTE DE PROTOCOLO** **COORDINADORA DE SEGURIDAD** **ENCARGADO DE SEGURIDAD** **ENCARGADO DE COMPRAS** **AUXILIAR DE COMPRAS** **OFICINA DE NACIONES UNIDAS CONSULTORA GENERAL** **OFICINA DE NACIONES UNIDAS ENCARGADA**	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE	**SECRETARIA DE RRHH** **COORDINADORA DE RELACIONES INTERNACIONALES** **ASISTENTE ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** **ENCARGADO DE ACTIVO FIJO** **DEPARTAMENTO DE PROCCER-RD SECRETARIA** **FACILITADORA I, II, DEPRAL** **PUESTO COMÚN DEPRAL**	**DISCONFORT**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE	**ALMACÉN Y SUMINISTRO** **DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DEL DEPORTE** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR**	**DISCONFORT**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
POCO ESPACIO BAJO EL ESCRITORIO	**ENCARGADA DE CAPACITACIÓN** **SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** **ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** **SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**	**CALAMBRES PARESTESIA**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
POCO ESPACIO BAJO EL ESCRITORIO	**ENCARGADA DE PROTOCOLO** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL FACILITADORA DE PREVENCIÓN** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ENCARGADA DE TRATAMIENTO** **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA SECRETARIA** **DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA TECNICO I, II, III,, V,**	**CALAMBRES PARESTESIA**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
POCO ESPACIO BAJO EL ESCRITORIO	**ASISTENTE ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO** **AUXILIAR CONTABILIDAD 3** **CONTADOR DE CONTABILIDAD 3** **ANALISTA DE PRESUPUESTO** **DIGITADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES** **ENCARGADO DE ACTIVO FIJO**	**CALAMBRES PARESTESIA**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

	ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN **SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** **UNIDAD DE CONTROLORIA ENCARGADA**													
FALTA DE PUESTO DE TRABAJO	**SECRETARIA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN** **PSICÓLOGA DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ABOGADO** **PUESTO DE ABOGADO DE DEPARTAMENTO JURÍDICO** **ABOGADO DE PARA LEGAL**	**DISCONFORT DE ESPACIO**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
ILUMINACIÓN DEFICIENTE	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA** **SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA** **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** **ENCARGADO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS** **DIGITADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES**	**CEFALEA** **IRRITABILIDAD**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
ILUMINACIÓN DEFICIENTE	**SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN** **SECRETARIA DEPARTAMENTO DE DEPORTE** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ENCARGADA DE TRATAMIENTO** **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR** **FACILITADORA III DEPRAL** **COORDINADORA DEPRAL** **ENCARGADO DE SERVICIO GENERALES**	**CEFALEA** **IRRITABILIDAD**	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación se ha utilizado el método desarrollado por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo 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 y la Cuantifican de Riesgos que ofrece El Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la OIT.

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	• **Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.** • **Molestias e irritación: dolor de cabeza, disconfort**
DAÑINO	• **Quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, etc.** • **Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.**
EXTREMADAMENTE DAÑINO	• **Amputaciones, fracturas mayores, envenenamientos, lesiones múltiples, lesiones fatales.** • **Cáncer, otras enfermedades que acorten severamente la vida, enfermedades agudas**

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	• No se requiere acción específica.
Tolerable	• 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	• 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	• 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	• 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

RIESGOS ENCONTRADO:

MOBILIARIO NO ERGONÓMICO Desglose por Área		Recomendaciones
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 ANALISTA DE RELACIONES LABORALES ENCARGADA DE REGISTRO Y CONTROL ANALISTA DE BENEFICIO LABORAL ENCARGADA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SECRETARIA DE RRHH SUB CONSULTORA JURÍDICA SUB CONSULTOR JURÍDICO PUESTO DE ABOGADO I CONSULTOR JURÍDICO SECRETARIA DEPARTAMENTO JURÍDICO ABOGADO DE PARA LEGAL ASISTENTE DEL CONSULTOR JURÍDICO ENCARGADO DE LITIGIO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL COORDINADORA DE PREVENCIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL TÉCNICO FACILITADORA I, II, III, IV, V, VI DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL TÉCNICO PREVENCIÓN DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL AUXILIAR TÉCNICO I, II DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL SECRETARIA	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA TÉCNICO I, II, III, IV, V, VI DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA COORDINADORA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA ENCARGADA ENCARGADA DE BENEFICIO LABORALES ENCARGADO DE RRHH ENCARGADA DE CAPACITACIÓN SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN SECRETARIA DEPRAL FACILITADORA I, II, III DEPRAL PUESTO COMUN DE DEPRAL COORDINADORA DEPRAL ENCARGADA DE DEPRAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA SOPORTE TÉCNICO 1,2,3 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CÓMPUTOS ENCARGADO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE	◆ BASE INFERIOR CON 40 CM DE PROFUNDIDAD Y CON FACILIDAD PARA AJUSTE DE ALTURA. ◆ REPOSA BRAZOS. ◆ EQUILIBRIO A BASE DE 5 RUEDITAS EN LA PARTE INFERIOR. ◆ CHARLA EDUCATIVA ERGONOMÍA DE OFICINA.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL ENCARGADO TRANSPORTACIÓN ENCARGADO TRANSPORTACIÓN SECRETARIA AUXILIAR TESORERÍA ENCARGADA TESORERÍA UNIDAD DE CONTROLORIA SECRETARIA UNIDAD DE CONTROLORIA AUDITOR II UNIDAD DE CONTROLORIA ENCARGADA COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE DEPORTE PSICÓLOGA DEPARTAMENTO DE DEPORTE SECRETARIA DEPARTAMENTO DE DEPORTE FACILITADOR DEPARTAMENTO DE DEPORTE RECREOLOGO DEPARTAMENTO DE DEPORTE SECRETARIA DEPARTAMENTO DE DEPORTE AUXILIAR DEPARTAMENTO DE DEPORTE DIRECTOR DEPARTAMENTO DE DEPORTE SECRETARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECTOR DE DIRECCIÓN TÉCNICA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL SECRETARIA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ABOGADO	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ASISTENTE ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1,2,3,4,5 CONTADORA 1,2,3 ANALISTA DE PRESUPUESTO ENCARGADO DE CONTABILIDAD DIGITADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES FOTÓGRAFO ENCARGADO DE PRENSA ENCARGADA DE PUBLICACIONES COORDINADORA DE COMUNICACIONES ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO DE PROCCERRD SECRETARIA ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SECRETARIA DE PRESIDENCIA MENSAJERO DE PRESIDENCIA ASISTENTE DE PRESIDENCIA ENCARGADA DE PROTOCOLO ASISTENTE DE PROTOCOLO COORDINADORA DE SEGURIDAD ENCARGADO DE SEGURIDAD ENCARGADO DE COMPRAS AUXILIAR DE COMPRAS OFICINA DE NACIONES UNIDAS	

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ASISTENTE GENERAL DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL FACILITADORA DE PREVENCIÓN DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ENCARGADA DE TRATAMIENTO	CONSULTORA GENERAL OFICINA DE NACIONES UNIDAS ENCARGADA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR ENCARGADO DE SERVICIO GENERALES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL TÉCNICO DE MONITOREO	
CABLES ELÉCTRICOS Y DE PC DISPERSOS **Desglose por Área**		**Recomendaciones**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 ANALISTA DE RELACIONES LABORALES ENCARGADA DE REGISTRO Y CONTROL ANALISTA DE BENEFICIO LABORAL ENCARGADA DE BENEFICIO LABORALES ENCARGADO DE RRHH SOPORTE TÉCNICO 1,2,3 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO CÓMPUTOS CONTADORA CONTABILIDAD 1 ANALISTA DE PRESUPUESTO ENCARGADA DE CONTABILIDAD ENCARGADA DE PUBLICACIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE ALMACÉN DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ASISTENTE GENERAL DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE	COORDINADORA DE RELACIONES INTERNACIONALES SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DIRECTOR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO DE PROCCERRD SECRETARIA UNIDAD DE CONTROLORIA SECRETARIA MENSAJERO DE PRESIDENCIA ASISTENTE DE PROTOCOLO COORDINADORA DE SEGURIDAD ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO COORDINACIÓN DEPARTAMENTO DE DEPORTE ENCARGADO DE COMPRAS AUXILIAR DE COMPRAS SUB CONSULTORA JURÍDICA	◆ AISLAR LOS CABLES TANTOS ELÉCTRICOS COMO DE PC QUE SE ENCUENTRAN DISPERSOS EN EL ÁREA O CON CINTA AISLANTE O CON CANALETAS. ◆ CHARLA SOBRE ERGONOMIA DE LA OFICINA

ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL FACILITADORA DE PREVENCIÓN DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL TÉCNICO DE MONITOREO DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL COORDINADORA	SUB CONSULTOR JURÍDICO PUESTO DE ABOGADO I CONSULTOR JURÍDICO SECRETARIA DEPARTAMENTO JURÍDICO ENCARGADA DE DEPRAL PUESTO COMÚN DE DEPRAL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL TÉCNICO FACILITADOR	
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE DESGLOSE POR ÁREA		**Recomendaciones**
SECRETARIA DE RRHH COORDINADORA DE RELACIONES INTERNACIONALES ASISTENTE ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENCARGADO DE ACTIVO FIJO DEPARTAMENTO DE PROCCERRD SECRETARIA	ALMACÉN Y SUMINISTRO DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DEL DEPORTE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR FACILITADORA I, II, DEPRAL PUESTO COMÚN DEPRAL	◆ DISPONER DE 2 METROS DE SUPERFICIE CUADRADA POR TRABAJADOR
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO DESGLOSE POR ÁREA		**Recomendaciones**
ENCARGADA DE CAPACITACIÓN SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO ASISTENTE ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO AUXILIAR CONTABILIDAD 3 CONTADOR DE CONTABILIDAD 3 ANALISTA DE PRESUPUESTO DIGITADOR DE RELACIONES IN-	ENCARGADA DE PROTOCOLO DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL FACILITADORA DE PREVENCIÓN DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ENCARGADA DE TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA TÉCNICO I, II, III,, V,	◆ DISPONER DE 70 CMS LIBRES DE SUPERFICIE BAJO EL ESCRITORIO ◆ RETIRAR OBJETOS QUE SE ENCUENTREN BAJO EL ESCRITORIO.

TERNACIONALES UNIDAD DE CONTROLORIA ENCARGADA	ENCARGADO DE ACTIVO FIJO ENCARGADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
ILUMINACIÓN DEFICIENTE DESGLOSE POR ÁREA		**Recomendaciones**
SECRETARIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SECRETARIA DEPARTAMENTO DE DEPORTE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ENCARGADA DE TRATAMIENTO DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECTOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DIRECTOR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DIGITADOR DE RELACIONES INTERNACIONALES FACILITADORA III DEPRAL COORDINADORA DEPRAL ENCARGADO DE SERVICIO GENERALES	◆ GARANTIZAR DE 500-1000 LUXES ◆ REPARAR LUMINARIAS QUE SE ENCUENTREN DETERIORADAS.
FALTA DE PUESTO DE TRABAJO COMO TAL DESGLOSE POR ÁREA		**Recomendaciones**
SECRETARIA DE ÁREA DE CAPACITACIÓN PSICÓLOGA DEPARTAMENTO DE DEPORTE DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN, REHABILITACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL ABOGADO PUESTO DE ABOGADO DE DEPARTAMENTO JURÍDICO ABOGADO DE PARA LEGAL		◆ CREAR PUESTO DE TRABAJO ADECUADO PARA LA TAREA

OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:

- COCINA 1 SIN EXTINTOR , ALMACÉN Y SUMINISTRO, DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DEPORTE, COCINA DEL SÓTANO SIN EXTINTOR,
- PRESENCIA DE CALOR EN EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN TÉCNICA
- FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA DEL DEPARTAMENTO DE CÓMPUTOS, ÁREA DE COMUNICACIONES, OFICINA DE SEGURIDAD, DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA, TRANSPORTACIÓN

- PRESENCIA DE CAJAS DISPERSAS EN EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.
- FALTA DE RUTA DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
- FALTA DE EXTINTOR ADECUADOS Y SUFICIENTES EN EL ÁREA.
- FALTA DE DIVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS EN EL ALMACÉN DE SUMINISTRO.
- FALTA DE PC PARA REALIZAR LA TAREA EN EL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DEPORTE.
- RE UBICAR DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DEPORTE (EL MISMO ESTA UBICADO EN EL SÓTANO AL LADO DE LOS PARQUEOS)

4.1.2. PLAN DE REMEDIACION GENERALES.

- ➔ *Se debe medir el nivel de iluminación y ajustar a parámetros especificados para el área (500-1000 Luxes), así como su mantenimiento periódico (paneles).*
- ➔ *Los edificios tienen que tener una seguridad estructural y la solidez apropiada a su utilización.*
- ➔ *Las dimensiones mínimas, de los lugares de trabajo serán las siguientes:*
- ➔ *3 metros de altura desde el piso hasta el techo*
- ➔ *2 metros cuadrados de superficie libre por trabajador*
- ➔ *10 metros cúbicos, no ocupados por trabajador.*
- ➔ *Los lugares de trabajo deberán estar claramente señalizados.*
- ➔ *Las vías de circulación de los lugares de trabajo, tanto las situadas en el exterior como en el interior de los edificios, incluidas las puertas, pasillos, escaleras, escaleras fijas, rampas y muelles de carga, podrán ser utilizadas de forma fácil y con total seguridad por los peatones o vehículos que circulen por ellas y para el personal que trabaje en sus proximidades.*
- ➔ *La anchura mínima de las puertas exteriores y de los pasillos será de 80 cm y 1m.*
- ➔ *Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista.*
- ➔ *Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes.*
- ➔ *Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema de seguridad que impida su caída.*

- *Las vías y salidas de evacuación deberán desembocar lo más directamente posible en el exterior o en una zona de seguridad.*
- *El número, la distribución y las dimensiones de las vías y salidas de evacuación dependerán del uso, de los equipos y de las dimensiones de los lugares de trabajo, así como del número máximo de personas que puedan estar presentes en los mismos.*
- *Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas.*
- *Las vías y salidas de evacuación deberán señalizarse.*

4.1.3. PLAN DE EDUCACIÓN SUGERIDA

- *Seguro de Riesgos Laborales.*
- *Ergonomía en el Lugar de Trabajo*
- Orden y limpieza del lugar de trabajo.
- Trabajos en bipedestacion.
- Uso de los equipos de protección personal.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA.

- *Realizar un diagnostico de situación de la empresa.*
- *Definir por escrito las políticas de prevención de la empresa.*
- *Proporcionar al trabajador información sobre sus puestos de trabajo en relación a riesgos y su prevención.*
- *Crear un programa preventivo para la empresa.*

RECOMENDACIONES REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (522-06)

Lo sugerido en el Capitulo III, sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. En los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.

Lo sugerido en el Capitulo V, sobre las obligaciones de los fabricantes, importadores y suplidores. En el artículo 15.

Lo sugerido sobre las condiciones de seguridad y salud en el lugar de trabajo. En los acápites del 1.1 al 1.42.

Lo sugerido sobre las condiciones de seguridad y salud para la utilización de las maquinarias y herramientas de trabajo. En el acápite 2.7

Lo sugerido sobre canalización de seguridad en el lugar de trabajo. En el acápite 4.1 al 4.3.

Lo sugerido sobre equipos de protección personal en el lugar de trabajo. En el acápite 5.1 al 5.8.

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS

- La silla debe de tener el asiento regulable en altura.
- El respaldo de la silla debe ser ajustable.
- La profundidad de la silla debe ser de 40 cm.
- El asiento debe permitir giro y tener cinco puntos de apoyo.
- El asiento debe tener reposabrazos.
- Se debe tener atril porta-documentos.
- El borde superior de la pantalla debe situarse a la altura de los ojos o algo por debajo.
- La profundidad de la mesa debe permitir colocar la pantalla a una distancia optima de visión.
- El espacio libre bajo la mesa debe permitir mover las piernas con facilidad (70 cm superficie libre).
- Se debe disponer de un espacio físico de 2 metros de superficie libre.
- Si el puesto de trabajo dispone de impresora, la ubicación de esta no debe condicionar a la adopción de posturas forzadas.
- Si el puesto de trabajo dispone de impresora, el espacio físico destinado para ellas debe estar bien ventilado, ademas de que el manual de instrucciones de la misma debe estar presente en el área y se deben de realizar el debido mantenimiento de la máquina.
- Se debe disponer, al menos, de 10 cm libres entre el borde de la mesa y el teclado para apoyar las muñecas.
- Se debe disponer de pausas establecidas durante la jornada laboral.
- Debe existir un programa adecuado de vigilancia de la salud en relación al riesgo (programa visual, higiene de columna).
- La pantalla de la PC debe disponer de tratamiento antirreflejos.
- La superficie de la mesa debe de ser de acabado mate.
- La localización de las luminarias debe evitar los deslumbramientos en el área.

- Los puestos de trabajo no deben estar situados ni de frente ni de espaldas respecto a la luz natural.
- Las ventanas deben disponer de dispositivos de modulación de la luz natural (persianas, etc).

- Los cajones de los archivadores / mesas deben contar con dispositivos que eviten las salidas de las guías.
- Los archivadores cuentan con dispositivos anti vuelcos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA.

- Las cargas a levantar por el personal (cubos llenos de agua, etc) debe ser inferior a 15 kg.
- Se debe disponer de carros para transporte del material de limpieza y las tomas de agua deben estar situadas adecuadamente para evitar desplazamiento excesivos.
- Debe existir una toma de agua por planta física.
- Se debe formar al personal sobre la correcta manipulación de cargas.
- Los mangos de las fregonas, cepillos y otros útiles de limpieza deben de ser adaptables a la altura del trabajador con el objetivo de poder mantener la espalda erguida.
- Los productos químicos que se utilizan deben no representar peligro por manipulación de los mismos.
- Los productos químicos que se utilizan deben estar debidamente etiquetado.
- En caso de trasvase de productos químicos se debe identificar correctamente el envase nuevo.
- En ningún caso se debe mezclar lejía y amoniaco
- Se debe disponer de instrucciones por escrito de la utilización de productos de limpieza no habituales en el uso .
- Se debe disponer de la debida vigilancia medica al personal en relación al riesgo (espirometrías, analíticas especificas, etc).

SUB-DIRECCION DE PREVENCION ARLSS
Dra. Cristobalina Pineda
Especialista Salud Ocupacional.

INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA: CONSEJO NACIONAL DE DROGAS

ENTREGA DE INFORME.