

INFORME EVALUACION DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA :CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS.

**Autor:
Dra. Mary Pacheco P.
Fecha: 22/04 /2015.**

INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	4
3. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO.....	6
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	14
5. RECOMENDACIONES GENERALES.....	15

1. INTRODUCCION:

El presente informe recoge el análisis de las actividades llevadas a cabo en la empresa **CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS** con domicilio en **C/ Leopoldo Navarro #61, edificio San Rafael 5to. piso;** con una nómina de **142** 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 **22-04-2015** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **Rafael Cordero**.

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **Consejo Nacional de Zonas Francas** 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, ergonomía y/o psicología, 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 psicología, 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.

3. 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 ZONAS FRANCAS**, a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha 22/04/15.

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

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
CONSEJO NACIONAL DE ZONAS FRANCAS.	C/ LEOPOLDO NAVARRO #61, EDIF. SAN RAFAEL. Tel. 809-686-8077 EXT. 251 .	142. <i>TIENE COMITE .</i>

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

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
ADMINISTRATIVO	OFICINA DE MAYORDOMIA	COORDINACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	1	PC, TELEFONO, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINA DE DIVISION DE ANALISIS	LABORES ADMINISTRATIVAS	3	
	OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTACION		1	
	OFICINA SUB-ENCARGADA ADMINISTRATIVA		1	
	OFICINA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS		SELECCION Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
	OFICINA ENCARGADA DE COMPRAS	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	
	OFICINA RECURSOS HUMANOS	SELECCION Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	1	
	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	LABORES ADMINISTRATIVAS	4	
	OFICINA ASISTENTE RECURSOS HUMANOS	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	
	CAJA CHICA		1	
	CONTABILIDAD		7	
	COMPUTOS		6	
	OFICINA ENCARGADO DE COMPUTOS		1	
COOPERATIVA	2			

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS	
	OFICINA AUDITORIA INTERNA	LABORES ADMINISTRATIVAS	2		
	OFICINA DE SUMINISTRO		1		
	AREA DE FOTOCOPIADO	FOTOCOPIAS	2	FOTOCOPIADORA	
	CORRESPONDENCIA Y CAJA	LABORES ADMINISTRATIVAS	5	PC, TELEFONO, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.	
	OFICINA DE ESTADISTICAS		6		
	JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO		4		
	OFICINA CONSULTOR JURIDICO		1		
	DIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD		2		
	OFICINA DIRECCION EJECUTIVA		8		
	ASISTENTE SUB-DIRECCION		2		
	OFICINA DE INFORMACION		1		
	DEPARTAMENTO DE PROMOCION		PROMOCION		2
	DEPOSITO DE PROMOCION		ALMACENAJE DE PRODUCTOS PROMOCIONALES.		-
	OFICINA DE RECEPCION 4to. NIVEL	LABORES ADMINISTRATIVAS	1	PC, TELEFONO, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.	
	OFICINA DE ARCHIVO		2		
	ARCHIVO MUERTO	ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	-	-	
	ARCHIVO GENERAL		-	-	
	OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	PC, TELEFONO, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.	
	DEPOSITO DE TECNOLOGIA	ALMACENAJE DE EQUIPOS TECNOLOGICOS	-	-	

AREA	PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
	DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES	LABORES ADMINISTRATIVAS	2	PC, TELEFONO, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.
	OFICINAS ZONAS FRANCAS ESPECIALES		2	
	DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES		6	
	DEPARTAMENTO DE ACUERDO DE SERVICIOS		12	
	OFICINA DGA		1	
	OFICINA ENCARGADO DE ACUERDO		1	
	OFICINA DE SEGURIDAD		1	

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	PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO.	DAÑOS A LA SALUD	Niveles			Cuantificación					RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACION DEL RIESGO.			
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD		VALORACION						
			ALTA	ME-DIA	BAJA	LI-GE-RA-MEN-TE DA-NIN-O	EX-TRE-MA-DA-MEN-TE DA-NIN-O	FU-LVI-A-L	TO-LE-RA-BLE	M-G-D-E-R-R-A-D-O		IM-P-O-R-TA-N-T-E	IN-T-O-LE-R-A-B-L-E	
POSTURAS INADECUADA	TODOS LOS PUESTOS EVALUADOS.	TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA
CABLES ELECTRICOS DISPERSOS	DIVISION DE ANALISIS, OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE, OFICINA SUB-ENCARGADO ADMINISTRATIVO, OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA ENCARGADO DE COMPRAS, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, OFICINA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, CAJA CHICA, CONTABILIDAD, COMPUTOS, COOPERATIVA, AUDITORIA INTERNA, AREA DE FOTOCOPIAS, CORRESPONDENCIA Y CAJA, OFICINA DE ESTADISTICAS, JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO, CONSULTOR JURIDICO, DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCION EJECUTIVA, SUB-DIRECCION, DEPARTAMENTO DE PROMOCION, OFICINA DE ARCHIVO, OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES, OFICINAS ZONAS FRANCAS ESPECIALES, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES, DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS, OFICINA DGA, OFICINA ENCARGADA DE ACUERDOS, OFICINA DE SEGURIDAD.	DESCARGA ELECTRICAS, CAIDAS A NIVEL POR TROPIESOS	X				X					X		RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

<p>PANTALLA DE VISUALIZACION DE DATOS.</p>	<p>DIVISION DE ANALISIS, OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE, OFICINA SUB-ENCARGADO ADMINISTRATIVO, OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA ENCARGADO DE COMPRAS, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, OFICINA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, CAJA CHICA, CONTABILIDAD, OFICINA ENCARGADO DE COMPUTOS, COOPERATIVA, OFICINA DE SUMINISTRO, CORRESPONDENCIA Y CAJA, OFICINA DE ESTADISTICAS, JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO, DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, SUBDIRECCION, DEPARTAMENTO DE PROMOCION, OFICINAS ZONAS FRANCAZ ESPECIALES, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAZ Y PARQUES, OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS, DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS.</p>	<p>DISCONFOR, CEGUERA, CONRACTURAS MUSCULARES.</p>	<p>X</p>	<p>RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA</p>										
<p>UBICACION DE OBJETOS DEBAJO DE LOS ESCRITORIOS.</p>	<p>OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE, OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA ENCARGADO DE COMPRAS, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD, OFICINA ENCARGADO DE COMPUTOS, COOPERATIVA, AUDITORIA INTERNA, CORRESPONDENCIA Y CAJA, JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO, DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, SUBDIRECCION, OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAZ Y PARQUES, DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS.</p>	<p>DISCONFORT, TRAUMAS ACUMULATIVOS POR POSTURAS INADECUADAS</p>	<p>X</p>	<p>RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA</p>										

ILUMINACION	<p>DIVISION DE ANALISIS, OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE, OFICINA SUB-ENCARGADO ADMINISTRATIVO, OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, OFICINA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, CAJA CHICA, CONTABILIDAD, COMPUTOS, COOPERATIVA, AUDITORIA INTERNA, OFICINA DE SUMINISTRO, CORRESPONDENCIA Y CAJA, OFICINA DE ESTADISTICAS, JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO, DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCION EJECUTIVA, SUB-DIRECCION, DEPARTAMENTO DE PROMOCION, ARCHIVO MUERTO, ARCHIVO GENERAL, OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES, OFICINAS ZONAS FRANCAS ESPECIALES, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES, DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS, OFICINA DE SEGURIDAD.</p>	DISCONFORT, CEGUERA, CAIDAS A NIVEL.	x				x						x	RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONOMICO (SILLA).	<p>MAYORDOMIA, COMPUTOS, COOPERATIVA, CORRESPONDENCIA Y CAJA, OFICINA DE ESTADISTICAS, DIRECCION EJECUTIVA, OFICINA DE INFORMACION, OFICINA DE ARCHIVO, OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES.</p>	DISCONFORT, ESTRES	x				x						x	RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
ORDEN Y LIMPIEZA.	<p>DESPENSA, MAYORDOMIA, COMPUTOS, AREA DE FOTOCOPIAS, DEPOSITO DE PROMOCION, AREA DE FOTOCOPIADO, ARCHIVO MUERTO, DEPOSITO DE TECNOLOGIA.</p>	CHOQUES CONTRA OBJETOS, CAIDAS A NIVEL, LESIONES MUSCULOESQUELETICAS.	x				x						x	RIESGO IMPORTANTE, VER LITERATURA

<p>ESCRITORIO SOBREPoblado DE DOCUMENTOS.</p>	<p>DIVISION DE ANALISIS, OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CONTABILIDAD, CONSULTOR JURIDICO, DEPARTAMENTO DE PROMOCION, DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES, DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS</p>	<p>SOBRECARGA MENTAL, ESTRES, DISCONFORT.</p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>	<p>X</p>	<p>RIESGO MODERADO. VER LITERATURA</p>
---	--	---	----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	----------	--

RIESGOS ENCONTRADOS

Riesgos por Áreas:

Riesgos Encontrados	Desglose por Área	Recomendaciones
<p>Puestos de trabajo presentan cables tanto eléctricos como de computadoras dispersos en el área de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ DIVISION DE ANALISIS. ◆ OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE. ◆ OFICINA SUB-ENCARGADO ADMINISTRATIVO. ◆ OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS ◆ OFICINA ENCARGADO DE COMPRAS. ◆ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. ◆ OFICINAS ADMINISTRATIVAS. ◆ OFICINA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS. ◆ CAJA CHICA. ◆ CONTABILIDAD. ◆ COMPUTOS. ◆ COOPERATIVA. ◆ AUDITORIA INTERNA. ◆ AREA DE FOTOCOPIAS. ◆ CORRESPONDENCIA Y CAJA. ◆ OFICINA DE ESTADISTICAS. ◆ JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO. ◆ CONSULTOR JURIDICO. ◆ DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD. ◆ DIRECCION EJECUTIVA. ◆ SUB-DIRECCION. ◆ DEPARTAMENTO DE PROMOCION. ◆ OFICINA DE ARCHIVO. ◆ OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Aislar los cables que se encuentran dispersos en los puestos de trabajos que así lo requieran. ◆ Charla Educativa: Orden y Limpieza en el Lugar de Trabajo.

**Puestos de trabajo
presentan una mala posición
del computador frente al
trabajador.**

- ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES.
- ◆ OFICINAS ZONAS FRANCAS ESPECIALES.
- ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES.
- ◆ DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS.
- ◆ OFICINA DGA.
- ◆ OFICINA ENCARGADA DE ACUERDOS.
- ◆ OFICINA DE SEGURIDAD.

- ◆ DIVISION DE ANALISIS.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE.
- ◆ OFICINA SUB-ENCARGADO ADMINISTRATIVO.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE COMPRAS.
- ◆ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
- ◆ OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
- ◆ OFICINA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.
- ◆ CAJA CHICA.
- ◆ CONTABILIDAD.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE COMPUTOS.
- ◆ COOPERATIVA.
- ◆ OFICINA DE SUMINISTRO.
- ◆ CORRESPONDENCIA Y CAJA.
- ◆ OFICINA DE ESTADISTICAS.
- ◆ JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO.
- ◆ DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD.
- ◆ SUB-DIRECCION.
- ◆ DEPARTAMENTO DE PROMOCION.
- ◆ OFICINAS ZONAS FRANCAS ESPECIALES.
- ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES.
- ◆ OFICINA ENCARGADA DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS.
- ◆ DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS.

- ◆ Ubicar pantalla de visualización de datos según requerimientos ópticos del usuario y de frente a este.
- ◆ Charla Educativa: Orden y Limpieza en el Lugar de Trabajo y Ergonomía en la oficina.

Puestos de trabajo con espacio físico reducido bajo el escritorio por objetos bajo los mismos.

- ◆ OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE COMPRAS.
- ◆ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
- ◆ OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
- ◆ CONTABILIDAD.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE COMPUTOS.
- ◆ COOPERATIVA.
- ◆ AUDITORIA INTERNA.
- ◆ CORRESPONDENCIA Y CAJA.
- ◆ JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO.
- ◆ DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD.
- ◆ SUB-DIRECCION.
- ◆ OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION.
- ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES.
- ◆ DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS.

- ◆ Promoción del orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- ◆ Se debe garantizar 70 cms de superficie libre bajo el escritorio y 2 metros libre de superficie por trabajador.
- ◆ Retirar objetos colocados debajo de los escritorios.
- ◆ Charla Educativa: Ergonomía de Oficina, Orden y Limpieza en el Lugar de trabajo.

Puestos de trabajo con iluminación deficiente.

- ◆ DIVISION DE ANALISIS.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE TRANSPORTE.
- ◆ OFICINA SUB-ENCARGADO ADMINISTRATIVO.
- ◆ OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS.
- ◆ OFICINAS ADMINISTRATIVAS.
- ◆ OFICINA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.
- ◆ CAJA CHICA.
- ◆ CONTABILIDAD.
- ◆ COMPUTOS.
- ◆ COOPERATIVA.
- ◆ AUDITORIA INTERNA.
- ◆ OFICINA DE SUMINISTRO.
- ◆ CORRESPONDENCIA Y CAJA.
- ◆ OFICINA DE ESTADISTICAS.
- ◆ JURIDICA Y ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO.
- ◆ DIVISION DE ANALISIS ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD.
- ◆ DIRECCION EJECUTIVA.
- ◆ SUB-DIRECCION.
- ◆ DEPARTAMENTO DE PROMOCION.
- ◆ ARCHIVO MUERTO.
- ◆ ARCHIVO GENERAL.
- ◆ OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION.
- ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES.
- ◆ OFICINAS ZONAS FRANCAS

- ◆ Mantenimiento periódico del sistema de iluminación.
- ◆ Se debe medir el nivel de iluminación y ajustar a parámetros especificados para el área (500-1000 Luxes)

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ESPECIALES. ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES. ◆ DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS. ◆ OFICINA DE SEGURIDAD. 	
<p>Puestos con mobiliario no ergonómico (silla).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ MAYORDOMIA. ◆ COMPUTOS. ◆ COOPERATIVA. ◆ CORRESPONDENCIA Y CAJA. ◆ OFICINA DE ESTADISTICAS. ◆ DIRECCION EJECUTIVA. ◆ OFICINA DE INFORMACION. ◆ OFICINA DE ARCHIVO. ◆ OFICINA LIBRE ACCESO A LA INFORMACION. ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Base inferior con 40 Cm de profundidad y con facilidad para ajuste de altura. ◆ Reposabrazos. ◆ Equilibrio a base de 5 rueditas en la parte inferior. ◆ Charla Educativa: Ergonomía De Oficina.
<p>Puestos de trabajo con escritorios sobre poblado de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ DIVISION DE ANALISIS. ◆ OFICINA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS. ◆ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. ◆ OFICINAS ADMINISTRATIVAS. ◆ CONTABILIDAD. ◆ CONSULTOR JURIDICO. ◆ DEPARTAMENTO DE PROMOCION. ◆ DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES. ◆ DEPARTAMENTO ACUERDO DE SERVICIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mantener sobre los escritorios los documentos a utilizar en el día para evitar sobrecarga mental y la acumulación de los mismos. ◆ Charla Educativa: Ergonomía De Oficina.
<p>Puestos de trabajo con orden y limpieza deficientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ DESPENSA. ◆ MAYORDOMIA. ◆ COMPUTOS. ◆ AREA DE FOTOCOPIAS. ◆ DEPOSITO DE PROMOCION. ◆ AREA DE FOTOCOPIADO. ◆ ARCHIVO MUERTO. ◆ DEPOSITO DE TECNOLOGIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Promoción del orden y limpieza en lugar de trabajo. ◆ Charla educativa: Orden y limpieza en el lugar de trabajo.

OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:

- *No cuentan con Programa de Salud en la empresa.*
- *Programa de Prevención en proceso de elaboración.*
- *No tienen Plan de evacuación de emergencia implementado.*
- *Algunas áreas sin señalizar.*
- *No disponen de alumbrado de emergencia.*
- *Plafones deteriorados en área de limpieza.*
- *Escaleras sin cinta antideslizante.*
- *Orientación inadecuada de las puertas.*

4.1.2. PLAN DE REMEDIACION GENERAL

- *Creación de Programa específico de salud.*
- *Conclusión del programa de prevención.*
- *Disponer de alumbrado de emergencia.*
- *Implementar plan de evacuación de emergencia.*
- *Reparación de plafones.*
- *Colocación de dispositivo antideslizante a escaleras.*
- *Mantener área de extintores libres de obstáculos.*
- *Se debe orientar correctamente las puertas de acceso.(abrir hacia afuera).*
- *Se debe medir el nivel de iluminación y ajustar a parámetros especificados para el área (500-1000 Luxes), así como su mantenimiento periódico (paneles).*

4.1.3. PLAN DE EDUCACION SUGERIDA

- Seguro de Riesgos Laborales.
- Ergonomía en el Lugar de Trabajo.
- Orden y Limpieza en el lugar de trabajo.

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 Cuantificación 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	<ul style="list-style-type: none"> • Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo. • Molestias e irritación: dolor de cabeza, disconfort
DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores, etc. • Sordera, dermatitis, asma, trastornos musculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.
EXTREMADAMENTE DAÑINO	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> El daño ocurrirá raras veces.
MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> El daño ocurrirá algunas veces
ALTA	<ul style="list-style-type: none"> 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
P R O B A B I L I D A D	Baja	Riesgo trivial	Riesgo tolerable	Riesgo moderado
	Media	Riesgo tolerable	Riesgo moderado	Riesgo importante
	Alta	Riesgo moderado	Riesgo importante	Riesgo intoerable

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

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

5. RECOMENDACIONES GENERALES.

EN RELACION A LA POLITICA PREVENTIVA DE LA EMPRESA

- ◆ Implementación y seguimiento constante de la Política y Programa de Prevención de la empresa a través de inspecciones generales y específica de seguridad, notificación e investigación de accidentes, programa de mantenimiento preventivo, etc.

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

Lo sugerido en el Capítulo 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 Capítulo 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.

CARACTERISTICAS 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, además 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.

CARACTERISTICAS 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 específicas, etc).

SUB-DIRECCION DE PREVENCION ARLSS
Dra. Mary Pacheco.
Especialistas Salud Ocupacional.