

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

"Año del fomento de las exportaciones"

Santo Domingo D.N.
11 de diciembre 2018

Señores:

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL
Ciudad.

Distinguidos Señores:

Es un placer saludarle, en ocasión de presentarle a:

Dra. Cristobalina Pineda

Quien es parte del equipo de la División de evaluación de la Prevención de la Subdirección de Prevención de la Administradora de Riesgos Laborales, ARLSS y tiene la responsabilidad de acompañarles en la evaluación de la prevención e identificación de riesgos en el interior de su empresa.

Les agradeceremos le brinden todas las facilidades de lugar ya que es nuestra intención cumplir con el rol que nos asigna la ley 87-01 en su capítulo correspondiente al Seguro de Riesgos Laborales y al Reglamento que lo sustenta con relación a la supervisión de los programas de prevención de riesgos y asesoría al respecto en las empresas afiliadas al Seguro de Riesgos Laborales.

Esperando su colaboración, atentamente,

Dra. Ivonne Soto
Subdirectora Subdirección de Prevención
y Evaluación de Riesgos Laborales ARLSS

IS/ga



INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

**EMPRESA : COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL
DESARROLLO PROVINCIAL**

**Autor:
Dra. Cristobalina Pineda
Fecha: 11/12/18**

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 **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL** con domicilio en **AVENIDA DR. DELGADO # 307, ESQUINA MOISÉS GARCÍA, GAZCUE** con una nómina de **189** 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 **11-12-18** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **LUCILIANA ALCANTARA**.

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL** 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 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 psicológicos, 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 **COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL** a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha **11-12-2018**

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

Centro de Trabajo	Dirección	Nº Trabajadores
COMISIÓN PRESIDENCIAL DE APOYO AL DESARROLLO PROVINCIAL	AVENIDA DR. DELGADO # 307, ESQUINA MOISÉS GARCÍA, GAZCUE TELÉFONO 809-364-2189	189 SI COMITÉ.

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

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
ENCARGADA DE RRHH	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADA DE SUPERVISIÓN DE INGENIERA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
PUESTOS DE SUPERVISIÓN DE INGENIERÍA	ADMINISTRATIVO	08	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
SECRETARIA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
PUESTOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA	ADMINISTRATIVO	07	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
PUESTOS DE CUBITACIONES	ADMINISTRATIVO	06	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
SUPERVISOR DE INGENIERA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ANALISTAS DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ANALISTAS DE PRESUPUESTOS	ADMINISTRATIVO	03	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
DIRECTOR DE INGENIERÍA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
SOPORTE TÉCNICO DE INFORMÁTICO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADO DE INFORMÁTICA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADO DE SUMINISTRO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADA DE RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ASISTENTE DE RRHH	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADO DE CONSULTORÍA JURÍDICA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADO DE FIZCALIZACION	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ABOGADO AYUDANTE DE FIZCALIZACION	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
CAMAROGRAFO DE RELACIONES PUBLICAS	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADA DE PROTOCOLO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
OFICINA ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ASISTENTE EJECUTIVA DEL ANTEDESPACHO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADA DE ACTIVOS	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
OFICINA DEL DESPACHO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADA DE COMPRAS	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADO FINANCIERO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA

PUESTOS	TAREAS	NUMERO DE TRABAJADORES	EQUIPOS
ENCARGADA DE NOMINA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ASISTENTE DEL ENCARGADO FINANCIERO	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADA DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
SECRETARIA DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
RECEPCIÓN DE ALMACÉN	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ANALISTA DE COMPRAS	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
AUDITOR FINANCIERO 1	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
INGENIERO AUDITOR	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
AUDITOR FINANCIERO 2	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA
RECEPCIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVO	01	PC, TELÉFONO, FOTOCOPIADORA

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 CALIFICACIÓN DEL RIESGO.		
			CONSECUENCIAS			SEVERIDAD		VALORACIÓN						
			ALTA	ME-DIA	BAJA	LI-GE-RA-MEN-TE DA-NI-NO	DA NI NO	EX-TRE-MA-DAMEN-TE DA-NI-NO	TR I V I A L	T O L E R A B L E	M O D E R A D O		I M P O R T A N T E	I N T O L E R A B L E
CABLES DISPERSOS	04 PUESTOS DE CUBITACIONES 01 PUESTO DE DISEÑO ARQUITECTURA. SUPERVISOR DE INGENIERÍA ENCARGADO Y 03 ANALISTAS DE PRESUPUESTO 04 PUESTOS DE LA ÁREA DE LOS ASISTENTES ENCARGADO DE CONSULTORÍA JURÍDICA ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN ENCARGADO DE PROTOCOLO Y ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS. ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS ENCARGADA DE ACTIVOS ENCARGADO FINANCIERO Y ASISTENTES ENCARGADA Y SECRETARIA DE CONTABILIDAD RECEPCIÓN DE ALMACÉN ENCARGADO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CAÍDAS, TROPIEZOS		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	TODOS LOS PUESTOS EVALUADOS	TRASTORNO MUSCULO ESQUELÉTICOS		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
ILUMINACIÓN DEFICIENTE	ADMINISTRATIVO 08 PUESTOS DE TRABAJO DE INGENIERÍA SECRETARIO DEPARTAMENTO INGENIERÍA 06 PUESTOS DE TRABAJO DE INGENIERÍA DIRECTOR DE INGENIERÍA ENCARGADO DE INFORMÁTICA CAMAROGRAFO DE RELACIONES PUBLICAS ENCARGADA DE COMPRAS	CEFALEA, IRRITABILIDAD		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA
POCO ESPACIO FISICO BAJO EL ESCRITORIO	04 PUESTOS DE LA ÁREA DE LOS ASISTENTES ENCARGADA DE NOMINA	TRASTORNO MUSCULO ESQUELÉTICOS		X			X				X			RIESGO MODERADO, VER LITERATURA

NIVELES DE RIESGO

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

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

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

Riesgo	Acción
Trivial	<ul style="list-style-type: none"> No se requiere acción específica.
Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado	<ul style="list-style-type: none"> Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante	<ul style="list-style-type: none"> No debe comenarse 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

RIESGOS ENCONTRADO:

MOBILIARIO NO ERGONÓMICO	RECOMENDACIONES
<p>TODOS LOS PUESTOS EVALUADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 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.
ILUMINACIÓN DEFICIENTE	RECOMENDACIONES
<p>ADMINISTRATIVO</p> <p>08 PUESTOS DE TRABAJO DE INGENIERÍA</p> <p>SECRETARIO DEPARTAMENTO INGENIERÍA</p> <p>06 PUESTOS DE TRABAJO DE INGENIERÍA</p> <p>DIRECTOR DE INGENIERÍA</p> <p>ENCARGADO DE INFORMÁTICA</p> <p>CAMAROGRAFO DE RELACIONES PUBLICAS</p> <p>ENCARGADA DE COMPRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR DE 500-1000 LUXES EN LAS ÁREAS, ATENDIENDO A REQUERIMIENTO POR TAREA
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE	RECOMENDACIONES
<p>04 PUESTOS DE LA ÁREA DE LOS ASISTENTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR 2 METROS DE SUPERFICIE LIBRE POR TRABAJADOR.
POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE BAJO EL ESCRITORIO	RECOMENDACIONES
<p>04 PUESTOS DE LA ÁREA DE LOS ASISTENTES</p> <p>ENCARGADA DE NOMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR 70 CMS DE SUPERFICIE LIBRE BAJO EL ESCRITORIO ◆ RETIRAR OBJETOS QUE SE ENCUENTREN BAJO EL ESCRITORIO.
CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS	RECOMENDACIONES
<p>04 PUESTOS DE CUBITACIONES</p> <p>01 PUESTO DE DISEÑO ARQUITECTURA.</p> <p>SUPERVISOR DE INGENIERÍA</p> <p>ENCARGADO Y 03 ANALISTAS DE PRESUPUESTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ AISLAR CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS EN EL ÁREA.

04 PUESTOS DE LA ÁREA DE LOS ASISTENTES ENCARGADO DE CONSULTORÍA JURÍDICA ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN ENCARGADO DE PROTOCOLO Y ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS. ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS ENCARGADA DE ACTIVOS ENCARGADO FINANCIERO Y ASISTENTES ENCARGADA Y SECRETARIA DE CONTABILIDAD RECEPCIÓN DE ALMACÉN ENCARGADO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
--	--

OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:

- *PRESENCIA DE CRISTAL EN ALGUNOS PUESTOS DE TRABAJO (TINTAR CRISTALES)*
- *FALTA DE RUTA DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.*
- *FALTA DE EXTINTORES EN EL ÁREA.*
- *COCINA, ÁREA DEL SERVIDOR CON EXTINTOR NO ADECUADO.*
- *PRESENCIA DE PASO A DESNIVEL EN LA ENTRADA DE LA COCINA, PASO A DESNIVEL ENTRADA DEL ÁREA A ARQUITECTURA.*
- *FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA DEL ARCHIVO.*
- *FALTA DE CINTA ANTIDESLIZANTE EN LOS ESCALONES DE ACCESO.*

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.*

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA.

- *Crear la política de seguridad y salud de la empresa.*
- *Establecer las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos correspondiente a cada nivel de la organización.*
- *Crear un formulario de diagnóstico de situación de la organización y un procedimiento de actualización del mismo.*
- *Elaborar un programa preventivo para la empresa.*
- *Crear un protocolo para normas y procedimiento de 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, 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.

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 amoníaco
- ◆ 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).

CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES.

- ◆ *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:*
 - *Tres metros de altura desde el piso hasta el techo.*
 - *Dos metros cuadrados de superficie libre por trabajador.*
 - *Diez 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, 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 1 metro.*
- ◆ *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.*

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