

INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA: COMUNIDAD DIGNA.

ENTREGA DE INFORME.



INFORME EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES .

EMPRESA : COMUNIDAD DIGNA

Autor:

Dra. Cristobalina Pineda

Fecha: 06/04/2018

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 **COMUNIDAD DIGNA** con domicilio en **CALLE LUIS F. THOMEN, 358, ENSANCHE QUISQUELLA** con una nómina de **144** 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 **06-04-2018** recibándose la correspondiente información de las actividades desarrolladas y las condiciones de trabajo por **PERLA GARCÍA DURAN**.

Dicha acción se lleva a cabo a solicitud de **COMUNIDAD DIGNA** 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.

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 **COMUNIDAD DIGNA** a las informaciones recibidas de la empresa, así como a datos básicos del ambiente general de trabajo en fecha **06-04-2018**.

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

| Centro de Trabajo | Dirección | Nº Trabajadores |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| COMUNIDAD DIGNA | CALLE LUIS F. THOMEN, 358, ENSANCHE QUISQUELLA TELÉFONO 809-363-1015 | 144 SI 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 | RECEPCIÓN | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ANALISTA DE NOMINA OFICINA DE RRHH | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ENCARGADA DE NOMINA OFICINA DE RRHH | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ASISTENTE OFICINA DE RRHH | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ANALISTA DE CAPACITACIÓN OFICINA DE RRHH | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | SECRETARIA EJECUTIVA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | DIRECTOR | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | AUDITORES EXTERNOS | ADMINISTRATIVA | 02 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | DEPARTAMENTO LEGAL | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ÁREA FINANCIERA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | AUXILIAR DE CONTABILIDAD | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ANALISTA DE PRESUPUESTO | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ENCARGADA DE CONTABILIDAD | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ENCARGADA DEL ÁREA FINANCIERA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | SUB DIRECTORA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ÁREA DE COMPRAS | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ENCARGADO DE COMPRAS | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | TÉCNICO DE COMPRAS | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX | |

| ÁREA | PUESTOS | TAREAS | NUMERO DE TRABAJADORES | EQUIPOS |
|------|---------------------------------------------------|----------------|------------------------|-------------------|
| | ENCARGADO DE INFORMÁTICA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ASISTENTE DE INFORMÁTICA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | COORDINADOR DE ÉTICA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ENCARGADA DE ALMACÉN | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ASISTENTE DE ACCIÓN SOLIDARIA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | SUB DIRECTORA | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | ASISTENTE DE GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | INGENIERA DE GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | SERVICIOS GENERALES | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | OFICINA DE MANTENIMIENTO | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | CAPACITACIONES ENCARGADO | ADMINISTRATIVA | 01 | TELÉFONO, PC, FAX |
| | DESARROLLO DE PROYECTOS | ADMINISTRATIVA | 03 | 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 | PUESTO DE TRABAJO IDENTIFICADO. | DAÑOS A LA SALUD | Niveles | | | Cuantificación | | | | | | RECOMENDACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO. | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|-------|------|--------------------|--------|-----------------------|---------|-----------|----------|----------------------------------------------|---------------------------------|
| | | | CONSECUENCIAS | | | SEVERIDAD | | VALORACION | | | | | |
| | | | ALTA | MEDIA | BAJA | LIGERAMENTE DAÑINO | DANIÑO | EXTRAMADAMENTE DAÑINO | TRIVIAL | TOLERABLE | MODERADO | | IMPORTANTE |
| MOBILIARIO NO ERGONÓMICO | DEPARTAMENTO DE RRHH SECRETARIA EJECUTIVA ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN FOTÓGRAFA DESPACHO DEL DIRECTORA ÁREA DE AUDITORES EXTERNOS DEPARTAMENTO LEGAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ENCARGADA FINANCIERA SUB DIRECTORA ENCARGADO DE COMPRAS TÉCNICO DE COMPRAS OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA ENCARGADO Y ASISTENTE DE INFORMÁTICA COORDINADOR DE ÉTICA ENCARGADA DE ALMACÉN ENCARGADA Y ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS | TRASTORNO MUSCULO ESQUELÉTICOS | | X | | | X | | | | X | | RIESGO MODERADO, VER LITERATURA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---------------------------------|
| | <p>ASISTENTE DE ACCIÓN SOLIDARIA SUB DIRECTORA</p> <p>ASISTENTE DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS</p> <p>INGENIERA DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS</p> <p>OFICINA DE MANTENIMIENTO</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ILUMINACIÓN DEFICIENTE | <p>DEPARTAMENTO DE RRHH</p> <p>DEPARTAMENTO LEGAL</p> <p>ASISTENTE Y ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADO Y ASISTENTE DE INFORMÁTICA</p> <p>COORDINADOR DE ÉTICA</p> | CEFALEA IRRITABILIDAD | X | | | | X | | | | | | | X | | | | RIESGO MODERADO, VER LITERATURA |
| CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS | <p>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p> <p>ANALISTA DE PRESUPUESTO</p> <p>ENCARGADA FINANCIERA</p> <p>ENCARGADO Y TÉCNICO DE COMPRAS</p> <p>ENCARGADO Y ASISTENTE DE INFORMÁTICA</p> <p>COORDINADOR DE ÉTICA</p> <p>ENCARGADA DE ALMACÉN</p> <p>ENCARGADA Y ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS</p> <p>ASISTENCIA DE ACCIÓN SOLIDARIA</p> <p>SUB DIRECTORA</p> <p>INGENIERA DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS</p> | TROPIEZOS CAÍDAS A NIVEL | X | | | | | X | | | | | | X | | | | RIESGO MODERADO, VER LITERATURA |
| POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE | <p>DEPARTAMENTO DE RRHH</p> <p>DEPARTAMENTO LEGAL</p> <p>ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p> <p>ENCARGADA DE CONTABILIDAD</p> <p>ENCARGADA FINANCIERA</p> <p>ENCARGADA Y ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS</p> | CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES | X | | | | | X | | | | | | X | | | | RIESGO MODERADO, 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 | <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 musculoesqueléticos, 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 |
| 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 periodo 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 |

RIESGOS ENCONTRADO:

| MOBILIARIO NO ERGONÓMICO | | RECOMENDACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEPARTAMENTO DE RRHH SECRETARIA EJECUTIVA ASISTENTE DE LA SUB DIRECCIÓN FOTÓGRAFA DESPACHO DEL DIRECTORA ÁREA DE AUDITORES EXTERNOS ASISTENTE DE ACCIÓN SOLIDARIA SUB DIRECTORA ASISTENTE DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS INGENIERA DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS OFICINA DE MANTENIMIENTO | DEPARTAMENTO LEGAL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD ENCARGADA FINANCIERA SUB DIRECTORA ENCARGADO DE COMPRAS TÉCNICO DE COMPRAS OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ENCARGADO Y ASISTENTE DE INFORMÁTICA COORDINADOR DE ÉTICA ENCARGADA DE ALMACÉN ENCARGADA Y ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS | <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. |
| CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS | | RECOMENDACIONES |
| AUXILIAR DE CONTABILIDAD ANALISTA DE PRESUPUESTO ENCARGADA FINANCIERA ENCARGADO Y TÉCNICO DE COMPRAS ENCARGADO Y ASISTENTE DE INFORMÁTICA | ASISTENCIA DE ACCIÓN SOLIDARIA SUB DIRECTORA INGENIERA DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDAS COORDINADOR DE ÉTICA ENCARGADA DE ALMACÉN ENCARGADA Y ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS | <ul style="list-style-type: none"> ◆ AISLAR CABLES ELÉCTRICOS DISPERSOS CON CINTAS AISLANTES O CANALETAS. ◆ CHARLA EDUCATIVA ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO. |
| POCO ESPACIO FÍSICO DISPONIBLE | | RECOMENDACIONES |
| DEPARTAMENTO DE RRHH DEPARTAMENTO LEGAL ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO ENCARGADA DE CONTABILIDAD ENCARGADA FINANCIERA ENCARGADA Y ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS | | <ul style="list-style-type: none"> ◆ GARANTIZAR 2 METROS LIBRE DE SUPERFICIE POR TRABAJADOR. |
| ILUMINACIÓN DEFICIENTE | | RECOMENDACIONES |

DEPARTAMENTO DE RRHH

DEPARTAMENTO LEGAL

ASISTENTE Y ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ENCARGADO Y ASISTENTE DE INFORMÁTICA

COORDINADOR DE ÉTICA

◆ GARANTIZAR DE 500-1000
LUXES EN EL ÁREA DE
TRABAJO.

◆ REEMPLAZAR BOMBILLAS
DAÑADAS.

OTROS RIESGOS ENCONTRADOS:

- Paso a desnivel para acceder al área de RRHH, área financiera, compras, oficina de libre acceso a la información pública, área de la ingeniera de la gerencia de construcción y vivienda.
- Escalones sin cinta antideslizantes.
- Cristales no tintados.
- Escritorio viejo en el área de auditores externos, oficina de mantenimiento.
- Fuerte olor a humedad en la oficina de mantenimiento y informática
- Falta de orden y limpieza en la oficina de mantenimiento y oficina de libre acceso a la información pública.
- Falta de ventilación adecuada en la oficina de mantenimiento
- Falta de puesto de trabajo para el encargado de servicios generales, encargada de capacitaciones, asistente de la encargada del almacén.
- No tienen el espacio adecuado para realizar proyectos en el área de proyectos.
- Conexión eléctrica inadecuada en el departamento de RRHH, asistente de la subdirectora, encargada de compras y encargada de almacén.

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.

- ➔ *Establecer por escrito las funciones de compromiso y participación en la prevención de riesgos que les corresponden a cada nivel de la organización.*
- ➔ *Crear el programa de prevención de la empresa.*

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.

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.*