

## NORMAS DE TRABAJO SEGURO. TRABAJOS ADMINISTRATIVOS QUE INCLUYAN LA UTILIZACIÓN DE ORDENADOR (Art. 18 Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Deber de información)

Los riesgos más comunes para tu seguridad y salud en tu puesto de trabajo y las medidas de prevención que debes adoptar para evitarlos, entre otras, son las siguientes:

### ➤ Caídas:

- ✓ No corras por los pasillos ni por las escaleras. No pises sobre superficies mojadas. Usa el calzado facilitado por la empresa.



### ➤ Caídas de objetos en manipulación, golpes contra objetos:

- ✓ En ocasiones manipulamos objetos pesados, (material, equipos informáticos, mobiliario, etc), con riesgo de caída y/o rotura. Puedes lesionarte. Si tienes que hacer algún cambio o traslado, solicita ayuda.
- ✓ Cierra correctamente los archivadores, evitarás que se abran en el momento menos oportuno.



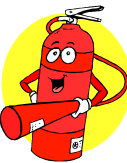
### ➤ Sobreesfuerzos:

- ✓ Para transportar historias clínicas, se deberá utilizar la ayuda de los carros que existen para ello.
- ✓ La manipulación de cajas y objetos de forma manual, se realizará transportando el menor peso posible, manteniendo la espalda recta y la carga cerca del cuerpo, sin realizar giros del tronco.



### ➤ Incendio:

- ✓ En caso de detectar un conato de incendio, debes mantener la calma, comunicarlo a tus compañeros y superiores sin crear alarma. Una vez comunicado a centralita se activará el Plan de Emergencia y acudirá la ayuda necesaria. Si no has recibido la formación adecuada en el manejo de equipos de extinción de incendios, deja que otros compañeros se encarguen. No pongas en peligro tu seguridad y la de los demás.



### ➤ Riesgo eléctrico:

- ✓ No intentes hacer “chapuzas”. Si surgen problemas con la instalación eléctrica o tu equipo no funciona correctamente, comunícalo al Servicio de Mantenimiento o al de Informática.



➤ Sobrecarga física. Fatiga postural:

- ✓ Las posturas inadecuadas en trabajos con ordenador son causa de muchos problemas músculo-esqueléticos.

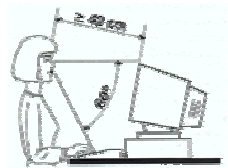


- ✓ Siéntate correctamente. Apoya la espalda en el respaldo del asiento. Ajusta la altura de la silla, de manera que la mesa quede a la altura de los codos, y tus brazos formen un ángulo de 90°. Si esta posición no te permite apoyar los pies en el suelo, solicita un reposapiés. Deja un espacio de al menos 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa; de esta manera podrás apoyar los antebrazos sobre la mesa y reducir tensiones en brazos y espalda.

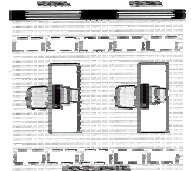


- ✓ Realiza tu propio diseño de puesto de trabajo:

- Coloca la pantalla frente a tu puesto de trabajo, a una distancia de 45-50 cm. La parte superior de la pantalla debe estar situada sobre la línea de tus ojos.



- Si trabajas cerca de una ventana, sitúa el puesto de trabajo en paralelo a la ventana, evitarás reflejos.



➤ Fatiga mental y visual.

- ✓ En ocasiones la exigencia de las tareas a realizar nos someten a una presión de trabajo excesiva, lo que supone una permanencia prolongada ante una pantalla de ordenador, provocando la aparición de la fatiga.



- ✓ Para prevenir su aparición debes, dentro de lo posible, alternar las tareas a realizar, (archivar, enviar un fax, coger el teléfono, hacer fotocopias, etc) con el trabajo con ordenador. Si es posible dentro de tu servicio, es conveniente rotar por los distintos puestos de trabajo.



- ✓ Si el ritmo de trabajo es constante y requiere una permanente utilización del ordenador; realiza una pausa programada de 10 minutos cada hora, en la cual puedas realizar otras tareas y si es posible caminar un poco.



➤ Estrés. Riesgos psicosociales.

- ✓ Un insuficiente conocimiento del manejo del programa informático que debes utilizar, puede provocar ansiedad e insatisfacción. Solicita la formación necesaria para su utilización adecuada.



- ✓ Recuerda que: Un trabajo bien hecho, con creatividad, elegancia y profesionalidad, te reportará eso mismo; además aumentará tu autoestima y sin duda tu satisfacción laboral y personal.



Albacete a

de

2.003

**Recibí**

**El trabajador**

**Fdo:**