



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

DECRETO EXENTO N°5925
OVALLE, 03 de noviembre de 2.017.-

VISTOS:

El Memorándum N°1278, de fecha 30 de octubre de 2017, de Asesora Técnica de Salud e Higiene Ambiental, en que remite a funcionario que indica, Manual de Seguridad Ocupacional en Oficinas Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017, para tramitar decreto correspondiente; ley 19.886 y su Reglamento, artículo 63 letra i de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

La importancia de promocionar conductas saludables dentro de las actividades laborales y, simultáneamente, prevenir los daños asociados al trabajo, para que éste se realice de una manera segura y no afecte la calidad de vida de las personas, ya que las enfermedades profesionales y los accidentes no solo impactan de manera económica, sino que además afecta la dinámica familiar, ya que puede resultar en la pérdida o discapacidad de alguno de sus integrantes.

DECRETO:

1. APRUÉBESE Manual de Seguridad Ocupacional en Oficinas Departamento de Salud e Higiene Ambiental Ovalle 2017 que se adjunta al presente acto entendiéndose incorporado a éste en todas sus partes.

ANOTESE.- COMUNIQUESE Y REMITASE este Decreto y sus antecedentes a Secretaria Municipal, Secretaria Comunal de Planificación, Unidad de Control, Departamento de Salud e Higiene Ambiental, Dirección de Asesoría Jurídica. Unidad de Transparencia Municipal- Archívese



[Signature]
SERGIO GALDEGUILLOS ALVAREZ
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



[Signature]
CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE

CRL/SGA/MACP/MVS/ago.



MANUAL DE SEGURIDAD OCUPACIONAL EN OFICINAS DEPARTAMENTO DE SALUD E HIGIENE AMBIENTAL OVALLE

2017

Elaborado por : Sra. María Angélica Casanova Pinto
Enfermera.

Revisado por : Sra. Paola Morales Aravena
Sra Ana Guerrero
Asesora Técnica Desam.

Introducción

En Chile la Fuerza de Trabajo Ocupada (F.T.O.) es aproximadamente de 9,1 millones de personas (Fundación Instituto de Estudios Laborales, 2008), las que corresponden al 55,9% de la población total. Estas cifras evidencian la importancia de promocionar conductas saludables dentro de las actividades laborales y, simultáneamente, prevenir los daños asociados al trabajo, para que éste se realice de una manera segura y no afecte la calidad de vida de las personas, ya que las enfermedades profesionales y los accidentes no solo impactan de manera económica, sino que además afecta la dinámica familiar, ya que puede resultar en la pérdida o discapacidad de alguno de sus integrantes.

La experiencia demuestra que las enfermedades profesionales son las que menos se registran, ya que las personas acuden a los centros asistenciales cuando son causales de incapacidad indemnizable. Esto ocurre por la falta de información por parte de los usuarios a los beneficios que poseen. Los profesionales de la salud, a través de la gestión del cuidado deben movilizar los recursos que posee para fomentar en los usuarios hábitos laborales saludables.

La responsabilidad por la implementación y la mantención del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional en las empresas corresponderá a la dirección de ésta, representada por las jefaturas de la misma. Para los efectos de vigilar y controlar la implementación y mantención del sistema, designará un representante que ejecute y operativice las actividades que sean necesarias para el control y cumplimiento de requisitos especificados, sean estos legales, normativos u otros, el profesional Prevencionista de Riesgo, quien debe ser y es responsable de todas sus actividades relacionados con la **seguridad y salud** de los **trabajadores** de la empresa para los cuales realiza sus servicios, por tanto debe ser muy escrupulosos a la hora de evaluar los riesgos y establecer las medidas de prevención.

Artículo 184 del Código del Trabajo de Chile. El empleador esta obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones necesarias de higiene y seguridad en las faenas, junto con los implementos adecuados para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Generalidades

Dentro de las actividades de programáticas del Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, en este Manual se pretende dar a conocer los riesgos inherentes a una oficina y las medidas preventivas que los trabajadores pueden adoptar para evitarlos.

Además de un correcto diseño de las instalaciones y de los puestos, el desempeño del trabajo en una oficina puede conllevar un alto nivel de sedentarismo, la adopción de posturas inadecuadas, fatiga visual por el uso de pantallas o situaciones con alta demanda psicológica, factores que influyen en el confort, la productividad y que pueden generar distintas patologías entre las que destacan las lesiones musculoesqueléticas, el estrés o la fatiga.

Asimismo, dentro de un enfoque de salud integral, se incluyen recomendaciones dirigidas a prevenir estos riesgos mediante la potenciación de factores individuales como la actividad física, el control del sobrepeso, el tabaquismo o la gestión de emociones, cuya aplicación puede contribuir a reducir la incidencia que presentan gran parte de los riesgos descritos.

El Departamento de Salud e Higiene Ambiental de la Ilustre Municipalidad de Ovalle, esperamos que este manual ayude a mejorar los niveles de seguridad ocupacional de los trabajadores que desempeñan sus funciones en esta actividad.

Riesgos y medidas preventivas

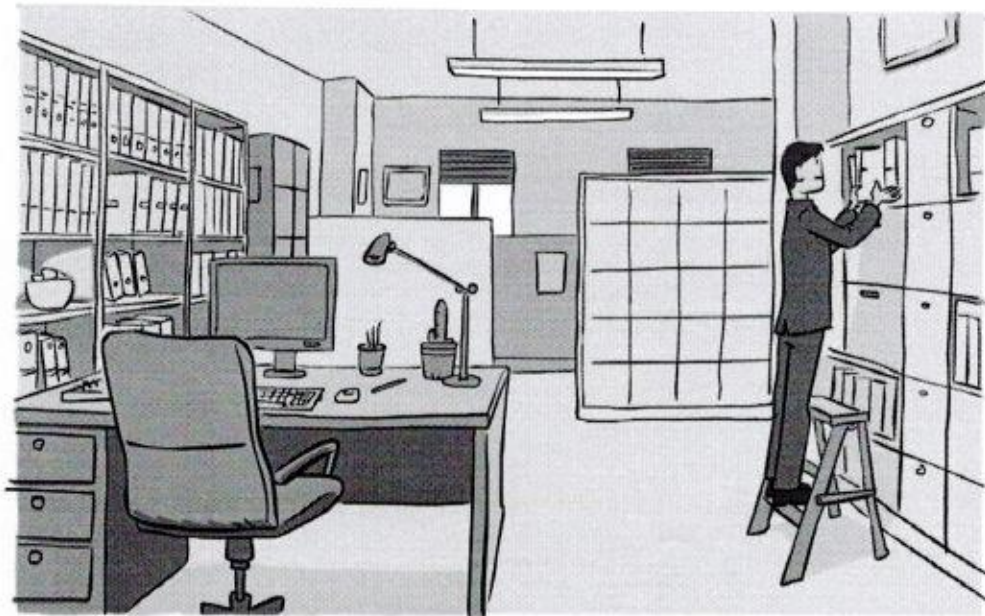
1.1 Entorno del puesto de trabajo

Riesgos

- ❖ Golpes contra equipos y mobiliario de oficina como los cajones o los armarios por encontrarse abiertos, o con materiales apilados, tanto en pasillos como alrededor de los puestos de trabajo, y por la caída de objetos (estanterías sobrecargadas, deterioradas...).
- ❖ Caídas durante el tránsito por escaleras y zonas de paso debido a tropiezos y resbalones por la presencia de cableado eléctrico o pisos mojados, entre otros, así como en el uso de escaleras de mano, banquetas u otros mecanismos para acceder a las estanterías o a las partes altas de los armarios.
- ❖ Cortes y pinchazos con material de oficina.
- ❖ Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.

Medidas Preventivas

- ❖ *Mantén despejadas* las zonas de paso, los pasillos y las salidas o vías de evacuación. No acumules materiales o equipos que impidan el tránsito o el acceso a los mismos.
- ❖ Nunca obstaculices los extintores, las mangueras y los elementos de lucha contra incendios en general, con documentación, archivadores o cualquier otro material. Asimismo, recuerda que los medios de lucha contra incendios deben permanecer siempre visibles.
- ❖ Evita la acumulación de desechos, material de oficina u objetos innecesarios en el suelo, en rincones o sobre las mesas de trabajo.
- ❖ Cuando se produzcan derrames de líquidos, avisa a la persona correspondiente para que se limpie y se seque el suelo inmediatamente. Además, respeta siempre la señalización de la zona donde se ha producido el derrame para evitar resbalones y caídas. No transites por zonas mojadas. Si esto no es posible o te has de desplazar por las escaleras, hazlo con precaución.
- ❖ No utilices las sillas, las papeleras, las cajoneras o cualquier otro elemento similar para acceder a las partes altas de los armarios y estanterías. En el caso de usar una banqueta, asegúrate de que está en buen estado y es estable.
- ❖ Cuando vayas a emplear una escalera de mano, observa que tiene todos sus elementos en buenas condiciones (largueros, peldaños, zapatas antideslizantes, topes, cables de seguridad, etc.) y que está estabilizada antes de ascender por ella. Apóyala en superficies planas y regulares, y nunca detrás de una puerta sin comprobar que ésta no puede ser abierta accidentalmente.



■ No utilices sillas, papeleras o cajoneras para acceder a las partes altas de armarios y estanterías. ■

- Mantén el cuerpo dentro del frontal de la misma. Nunca debes asomarte por los laterales.
- Desplázala cuantas veces sea necesario y siempre habiéndote bajado, previamente.
- Ascende y desciende de las escaleras agarrándote a los escalones o peldaños y no a los largueros, y de frente a la misma.
- En ningún caso, transportes cargas mientras subas o bajes, evitando dejar útiles en sus peldaños.
- Recuerda que las escaleras no deben ser utilizadas por más de un trabajador simultáneamente.
- No uses las escaleras de tijera como escalera de apoyo. Además, nunca trabajes a horcajadas sobre la misma ni pases de un lado a otro por la parte superior. Mantén siempre el tensor central o cadena totalmente extendido.
- Cierra las puertas de armarios, cajones y demás elementos que puedan provocar tropiezos, caídas o golpes.

- Archiva la documentación y demás material de oficina de forma estable y segura evitando sobrecargar las estanterías y con los objetos más pesados en las baldas inferiores. Procura que los materiales apilados no sobresalgan de las mismas.
- Carga las cajoneras de abajo a arriba y de atrás hacia delante colocando los elementos de más peso en los cajones inferiores.
- Avisa al personal de mantenimiento si adviertes que algún elemento del mobiliario está deteriorado.
- En caso de vuelco, no intentes pararlo y apártate rápidamente de la línea de caída.
- Respeta las protecciones de seguridad de equipos y herramientas cortantes como las guillotinas o las destructoras de papel.
- Coloca las tijeras y los cúteres en su lugar correspondiente. Mantenlas en buen estado y sustitúyelas cuando estén deterioradas. Evita colocar la mano en la trayectoria de corte; éste debe ser siempre hacia afuera del cuerpo.
- Cuando tengas que usar un cutter (corta carton), tomalo por la empuñadura sin tocar la cuchilla y recuerda no utilizar toda la longitud de hoja.
- Nunca tires a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes.
- No efectúes manipulaciones de los equipos ni de las instalaciones eléctricas. La instalación, mantenimiento y reparación sólo la puede hacer personal autorizado y cualificado para ello.
- Evita manipular instalaciones o equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies mojados.
- No conectes cables sin su clavija de conexión homologada. Tampoco sobrecargues los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.
- Desconecta los equipos tirando de la clavija, no del cable.
- Si tienes que utilizar un producto de limpieza como la lejía o algún tipo de detergente, guárdalo en su recipiente original; nunca emplees los de otros productos, especialmente los de bebidas (botellas de refrescos, agua...), ya que ello puede dar lugar a error y provocar una intoxicación.

1.2 Manipulación manual de cargas

Riesgos

- ↳ Trastornos musculoesqueléticos, especialmente dorsolumbares, debido al manejo de cargas de peso excesivo, voluminosas o de difícil sujeción.
- ↳ Caída de objetos en manipulación, tales como los archivadores, la documentación o cualquier material propio de la actividad desarrollada que se esté manipulando.
- ↳ Golpes contra objetos durante el traslado de los elementos y equipos de trabajo.

Medidas Preventivas

- ↳ Siempre que sea posible, evita la manipulación manual de cargas; utiliza medios auxiliares si dispones de ellos.
- ↳ Comprueba que cuentas con espacio suficiente para el manejo de la carga. Además, si tienes que desplazarla, observa que el recorrido está libre de obstáculos.
- ↳ Cuando los materiales o equipos a manipular sean pesados, voluminosos o la frecuencia de manipulación vaya a ser elevada, pide ayuda a tus compañeros.
- ↳ Durante la manipulación, adopta las siguientes pautas:
 - Aproxímate la carga al cuerpo.
 - Asegúrate un buen apoyo de los pies, manteniéndolos ligeramente separados y uno un poco más adelantado que el otro.
 - Agáchate flexionando las rodillas, manteniendo la espalda recta.
 - Levanta la carga utilizando los músculos de las piernas y no los de la espalda.
 - Toma firmemente la carga con las dos manos y manténla próxima al cuerpo durante todo el trayecto, dando pasos cortos.
 - Evita los movimientos bruscos de la espalda, incluso manejando pesos ligeros.
 - Gira con los pies en lugar de con la cintura.



- ❖ Cuando estés sentado y tengas que alcanzar algún objeto distante (caja de folios, ordenador portátil, bandejas portadocumentos, etc.) aproxímate al mismo. No extiendas los brazos ni adoptes posturas forzadas para alcanzarlos.

1.3 Posturas de trabajo

Las posturas de trabajo inadecuadas constituyen un factor de riesgo muy importante en relación con los trastornos musculoesqueléticos. Dentro de las malas posturas o aquellas inadecuadas, podemos distinguir dos grupos:

- ❖ Posturas mantenidas, como la permanencia prolongada en posición de sentado o la bipedestación prolongada.
- ❖ Posturas forzadas como estar arrodillado, en cuclillas o trabajar con los brazos por encima de los hombros.

Riesgos

- ❖ Trastornos musculoesqueléticos por posturas forzadas o mantenidas en el tiempo.
- ❖ Hinchazón, dolor, varices e incluso tromboembolismo venoso.

Medidas Preventivas

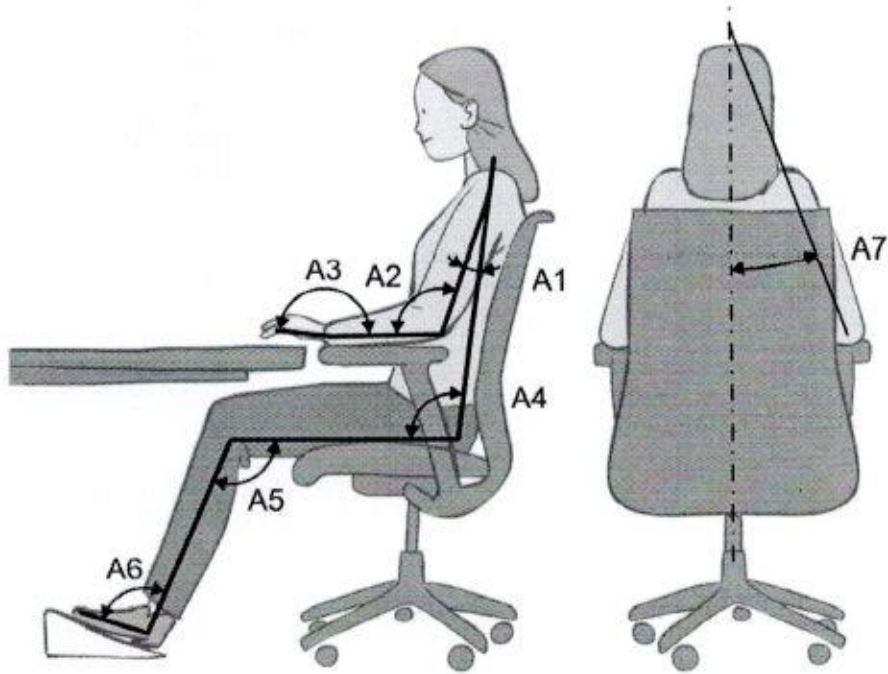
- ↪ Ten en cuenta que como norma general, la postura sentada es la más adecuada para el trabajo en oficinas y despachos, especialmente si eres usuario de equipos con PVD (pantallas de visualización de datos).
- ↪ Organiza tu espacio de trabajo de forma que los elementos y materiales que vas a utilizar estén ordenados y al alcance de la mano.



- ↪ Cuando hables por el teléfono, no sujetes el auricular del mismo entre el hombro y la oreja.
- ↪ Si tu trabajo te lo permite, alterna distintas actividades en las que se adopten posturas y movimientos diferentes. Así, impedirás fatigar los mismos músculos al no realizar tareas similares durante periodos de tiempo prolongados.
- ↪ Considera la importancia de realizar estiramientos y ejercicios de relajación.

Postura sentada

- ↪ Regula la altura del asiento de manera que los brazos apoyados en la mesa y pegados al cuerpo formen un ángulo recto con el antebrazo, y que los muslos estén en posición horizontal con los pies en el suelo.
- ↪ Ajusta la inclinación del respaldo de manera que en la cadera se forme un ángulo de aproximadamente 100° entre el tronco y los muslos.



	Ángulo o	Rang o
A1	Flexión del hombro	0° a 30°
A2	Flexión de codo	80° a 100°
A3	Flexoextensión de muñeca	170° a 190°
A4	Cadera	90° a 110°
A5	Flexión rodilla	90° a 120°
A6	Flexión de tobillo	90° a 110°
A7	Ángulo de abducción	0° a 25°

- ↘ Al sentarte, apóyate en los reposabrazos, procurando acercar al máximo la espalda en el respaldo. Evita hacerlo en el extremo del asiento.

Si el respaldo no te proporcionara apoyo suficiente a la parte baja de la espalda, puedes utilizar un cojín.
- ↘ Pon los antebrazos en la mesa y mantén las muñecas en línea con respecto a los mismos.
- ↘ Mientras trabajas, mueve tus pies y piernas. Varía entre descansar los pies sobre el suelo o el reposapiés, en su caso.
- ↘ Evita cruzar las piernas o flexionar las rodillas por debajo de 90°. Estas posturas dificultan la circulación de la sangre y tensan la espalda.
- ↘ Revisa tu postura cada poco tiempo; pregúntate si continúas bien sentado.

- ❏ Procura no estar sentado más de 2 horas seguidas. Si es posible, levántate y camina durante cortos periodos de tiempo para activar la circulación.
- ❏ Para levantarte, retrocede ligeramente un pie y apóyate en los reposabrazos de la silla o en su defecto, en la mesa o los muslos, manteniendo la espalda recta.



Postura de pie

Permanecer largos periodos de pie de forma estática puede generar molestias en la zona lumbar y en los miembros inferiores.

- ❏ Siempre que sea posible, evita la postura de pie. Es preferible la postura sentada, sentada en alto o en su defecto, de pie con apoyo.
- ❏ Realiza movimientos para disminuir las sobrecargas, por ejemplo, bascula alternativamente el peso sobre una pierna y luego sobre la otra, o da un paso hacia delante o a los lados.

Evita la hipertensión de rodillas efectuando una pequeña flexión de las mismas para no generar excesiva tensión en la zona lumbar.



- ❖ Procura no estar de pie más de 1 hora seguida. Siéntate de vez en cuando para disminuir el grado de fatiga.
- ❖ Efectúa pequeños desplazamientos caminando para que no se carguen las piernas.
- ❖ Eleva lenta y alternativamente las puntas de los pies para favorecer el retorno venoso.
- ❖ Si es posible, utiliza un reposapiés que te permita alternar el apoyo de los pies.

Posturas forzadas

- ❖ Trabaja con las muñecas en la posición más recta posible evitando flexoextensiones o desviaciones laterales.
- ❖ En caso de tener que acceder a las partes altas de los armarios y las estanterías, o permanecer en posturas que supongan trabajar con los brazos por encima de los hombros, procura adecuar la posición al punto de operación, de manera que los codos queden cerca del cuerpo y en la posición más baja posible, y éste se mantenga erguido la mayor parte del tiempo.
- ❖ Evita flexiones o inclinaciones laterales del tronco, así como las posturas de rodillas o en cuclillas. Sustituye la posición "de rodillas" por la postura de rodilla alterna en el suelo con la otra semiflexionada, a fin de conseguir mantener la espalda recta.

Trabajos de atención al público

Riesgos

- ↳ El estrés es un riesgo laboral que adquiere especial relevancia en tareas o actividades que implican el trato directo con el público ya que, en algunos casos, el trabajador ha de afrontar las exigencias, quejas y reclamaciones del usuario, acompañadas en ocasiones de episodios de violencia verbal o, incluso en casos muy excepcionales, física.
- ↳ Los principales factores de riesgo asociados al estrés en trabajos que requieren atención al público, entendidos como aquellas circunstancias o situaciones que aumentan las probabilidades de desarrollarlo, son los siguientes:
 - Falta de medios o de autonomía para la toma de decisiones que permitan una resolución satisfactoria de los requerimientos y necesidades del usuario.
 - Desconocimiento de los procedimientos e instrucciones de actuación ante situaciones complejas o conflictivas.
 - Incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, en especial respecto al nivel de satisfacción de los usuarios o el cumplimiento de los objetivos fijados.
 - Exigencia de un alto nivel de concentración mantenido durante largos períodos.
 - Sobrecarga de trabajo.
 - Realización simultánea de diversas tareas como el manejo de dispositivos informáticos, la atención telefónica, la consulta de documentación a otros compañeros, etc.
 - Turnos de trabajo sin pausas.
 - Falta de espacio en el puesto de trabajo y condiciones ambientales poco favorables.
 - Riesgo de agresión, ya sea verbal o física, por la falta de una barrera física que interponga un límite entre el trabajador y el usuario.
 - Tiempos de espera excesivos para el usuario, con el consiguiente incremento de la tensión que ello supone.
- ↳ Síndrome de "burnout", consecuencia del estrés laboral crónico caracterizado por un agotamiento emocional, baja realización profesional y despersonalización (característico de trabajos en los que se presta atención a usuarios).

Medidas Preventivas

De forma genérica, se pueden proponer las siguientes pautas de actuación individual a adoptar ante el usuario para disminuir su agresividad:

- Procura dispensarle un trato profesional y empático. Intenta ponerte en su lugar para comprender sus necesidades y poder dar respuesta a sus requerimientos.
- Centra tu atención en su exposición. Dirígete a la persona de forma clara y audible, con un tono amable, cordial y profesional, evitando hablar demasiado rápido. Asimismo, utiliza un vocabulario sencillo, descriptivo y adaptado al interlocutor.
- Habla en presente sin abusar de los condicionales, ya que genera incertidumbre y falta de compromiso ("yo no dije que sí. Dije que podría ser así..."); emplea expresiones positivas y si es posible, usa el nombre del interlocutor.
- Si no puedes ofrecer una solución satisfactoria a alguna cuestión, informa de las limitaciones del servicio e intenta orientar sobre otras alternativas.
- Cuando la persona esté expresando sus dudas o problemas:
 - Mírala a los ojos y mantén una expresión facial agradable.
 - Asiente con la cabeza o emite afirmaciones; haz reformulaciones.
 - No saques conclusiones precipitadas ni realices suposiciones.
 - Pregunta si no estás seguro de haberlo comprendido.
 - Evita atender llamadas, así como dejar a la persona hablando.
 - No cortes sus argumentaciones, disculpándote si es preciso.
 - Nunca utilices el sarcasmo o chascarrillos.
- Mantén la calma cuando observes a la persona alterada. Ante un tono de voz elevado, es importante mantener o incluso disminuir el nuestro y actuar de una forma pausada. Para mantener la calma, puedes intentar respirar de forma pausada.
- Invítale a sentarse, es mucho más difícil encolerizarse o gritar.
- No le contradigas ni hagas juicios de valor, ya que para él sus argumentos son válidos.
- Nunca personalices las críticas. Recuerda que éstas van generalmente dirigidas hacia el sistema y no hacia una persona en concreto.

Consejos para manejar el estrés

- ❖ Permanece atento a las posibles señales de alerta que el cuerpo emite, como el insomnio, las palpitaciones, la incapacidad para desconectar del trabajo, las dificultades para concentrarse, etc. Aprender a identificar los problemas es el primer paso para poder poner solución a los mismos.
- ❖ Todo el mundo necesita ayuda de vez en cuando y tener algún amigo o familiar en quien apoyarse es imprescindible. Evita el aislamiento.
- ❖ Busca pequeños momentos de satisfacción y procura encontrar alguna actividad gratificante que te ayude a contrarrestar las contrariedades del día a día, por ejemplo, dedicando unos minutos a alguna afición.
- ❖ En momentos de elevada tensión, puedes realizar ejercicios respiratorios de relajación.
- ❖ Procura mantenerte en buen estado físico general, ya que puede suponer un buen amortiguador del estrés.
- ❖ En caso de no poder afrontar la situación adecuadamente, acude a un especialista.
- ❖ Practica "la respiración controlada". Aprenderás que puedes relajarte por ti mismo y te será útil para mantener la calma en momentos de tensión y para tranquilizarte después de haber soportado alguna situación estresante.

Se pretende conseguir una respiración lenta, regular y poco profunda. De esta manera, aumenta la capacidad pulmonar y mejora la calidad de respiración:

1. Sitúate en un lugar cómodo, sentado o tumbado con las rodillas dobladas y relaja los músculos de cuello y brazos.
2. Coloca una mano sobre tu abdomen y otra sobre el pecho.
3. Inspira aire profunda y lentamente por la nariz y dirígelo al abdomen. Cuenta mentalmente hasta cuatro y nota como éste se va hinchando lentamente.
4. Retén el aire y cuenta mentalmente hasta cuatro.
5. Déjalo salir muy lentamente por la boca sin soplar y nuevamente, cuenta mentalmente hasta cuatro.
6. Repite este ejercicio varias veces, observando siempre cómo sube y baja lentamente el abdomen y concéntrate en la sensación de relajación que vas sintiendo.

4 segundos



Inspira por la nariz lentamente,
y dirígelo al abdomen

4 segundos



Retén el aire.

4 segundos



Déjalo salir por la boca
muy lentamente.

Puestos con pantallasde visualización

Riesgos

- ✦ Trastornos musculoesqueléticos en las regiones cervical, dorsal o lumbar, así como en las piernas, por posturas inadecuadas y mantenidas.
- ✦ Microtraumatismos en dedos y muñecas por la colocación incorrecta de la mano y una frecuencia elevada de pulsación de teclado y ratón.
- ✦ Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en los párpados y ojos.

Medidas Preventivas

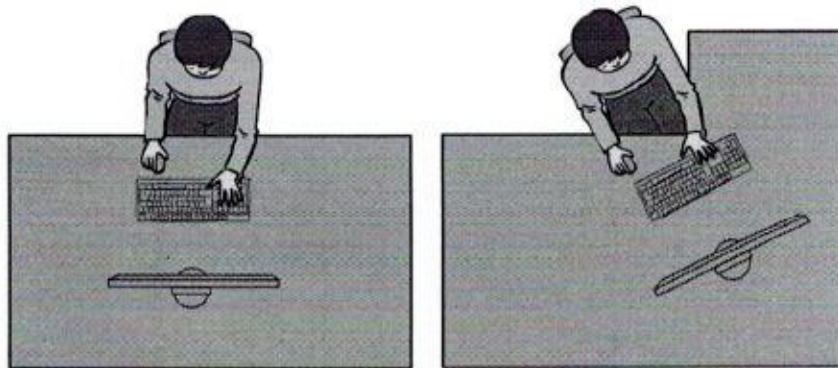
Pantalla de Ordenador

- ✦ Siempre que sea posible, evita deslumbramientos o reflejos en la pantalla. Para ello, ubícala de manera que la fuente de luz incida de manera lateral en la misma.

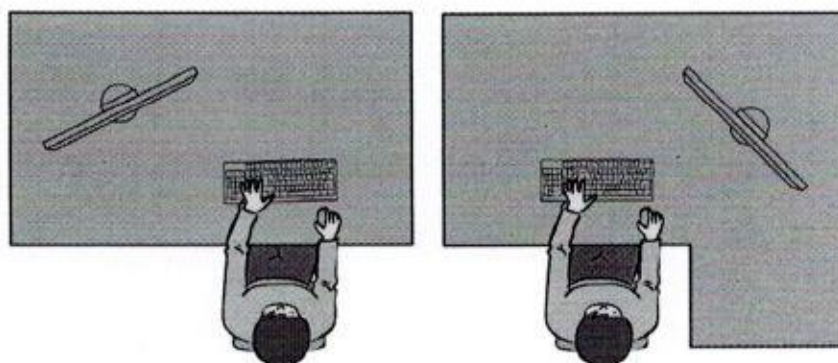
La mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable, tanto en el plano vertical como en el horizontal. Esto te permite acomodar la pantalla en la posición más adecuada.

- ✦ Sitúa la pantalla frente a ti. Así, podrás evitar tener que girar el cuello cada vez que necesites mirarla y posibles molestias en este o dolores de cabeza.
- ✦ Regula tu posición y la de la pantalla de manera que la horizontal de tu visual coincida con el borde superior del ordenador, quedando la misma ligeramente por debajo de los ojos (entre 10° y 60°), y a una distancia en torno a los 50 cm (generalmente será función del tamaño de la pantalla). No la sitúes por encima de la horizontal; en posición elevada provoca extensión de cuello que sobrecarga tu musculatura cervical.
- ✦ Realiza los ajustes que estimes oportunos, de modo que el brillo y el contraste sean los adecuados. Si una vez reguladas las características de la misma, la imagen es inestable o no es del todo nítida, avisa al personal responsable.
- ✦ El tamaño de los caracteres deben ser suficientemente grandes para que se puedan leer con facilidad y evitar la fatiga visual.

SÍ



NO



- ❖ Opta por colores confortables a la vista, evitando por ejemplo, las letras rojas sobre un fondo azul, el amarillo sobre el verde o viceversa.
- ❖ No tengas objetos brillantes o de muchos colores sobre tu escritorio. Procura que los colores de los componentes del mismo sean de una tonalidad uniforme para no sobrecargar visualmente el puesto de trabajo.
- ❖ Alterna períodos de lectura en la pantalla (distancia corta) con períodos de mirada a larga distancia (horizonte, objeto lejano). Esto ayudará a relajar la musculatura que da movilidad a los ojos.
- ❖ La musculatura del cuello, la de la mandíbula y la que rodea a los ojos está relacionada. Un ejercicio adecuado para no tensar estos tres grupos musculares es el siguiente: cubriendo un ojo, lee un pequeño párrafo. A continuación, lee el siguiente cubriéndote el otro ojo. Ésta operación favorecerá el equilibrio de la tensión de ambos lados.

Teclado

La colocación y utilización del teclado es un factor que influye de manera muy importante en la postura que adoptas durante el trabajo con la pantalla de visualización.

- ❖ Procura que sea independiente del resto del equipo para poder reubicarlo según los cambios que realices.

✚ Mientras trabajes con él, mantén los codos flexionados 90°, la espalda recta y el hombros en postura relajada. Apoya siempre los brazos encima de la mesa.

✚ Observa que el teclado no esté demasiado alto. La posición correcta se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forma una línea recta.

✚ Coloca el teclado a una distancia suficiente del borde de la mesa, unos 10 cm a simple vista, para poder apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad.

✚ Presiona las teclas con muy poca presión o fuerza de los dedos para activarlas. Un estilo de pulsación incorrecto (si usas demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en los tendones y los músculos de las manos, muñecas y antebrazos.

✚ Evita el uso prolongado del teclado del ordenador y el ratón que incorpora el ordenador portátil (touch pad). Usar uno independiente te permitirá tener una buena posición de los brazos y apoyar las muñecas de manera correcta.



Ratón o mouse

✚ Colócalo igualmente en torno a 10 ó 15 cm respecto del borde de la mesa. Esto te permitirá tener correctamente apoyadas las muñecas. Asimismo, comprueba que dispones de espacio para poder manejarlo cómodamente.

✚ Sitúa los codos lo más cerca posible de tu cuerpo.

✚ Utiliza, siempre que puedas, un ratón inalámbrico para poder disponer de total libertad de movimientos a la hora de manejarlo.

✚ Ajusta las características del ratón a tu nivel de exigencia y conocimiento. Si eres zurdo modifica su configuración.

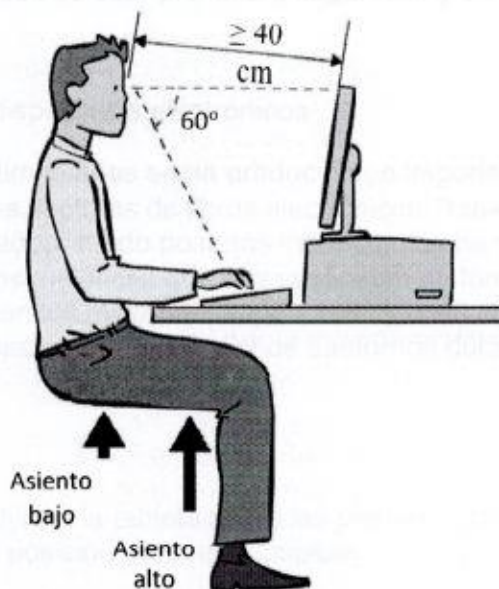
✚ Descansa totalmente la mano sobre él y muévelo procurando que la muñeca y el antebrazo estén alineados y apoyen en la mesa.

✚ Las almohadillas de gel colocadas en las muñecas pueden ser útiles para evitar la extensión de muñeca provocada por el uso del ratón.

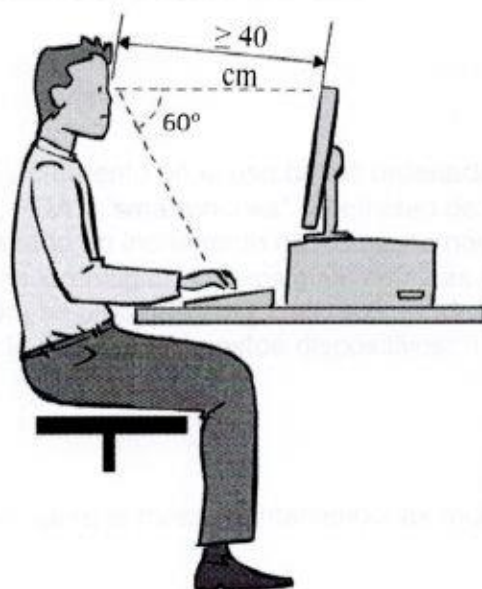
Silla de trabajo

Las características de la silla de trabajo y su regulación afectan principalmente a la postura del tronco y a la movilidad de la espalda y de las piernas. Por esta razón, de su diseño y colocación dependerá que puedas mantener una postura adecuada mientras trabajas, con la espalda y cuello relajado y rec- tos.

- Para adecuar la silla a tu estatura y postura natural, sigue estos sencillos pasos:
 - Acerca la silla a la mesa y ajusta la altura del asiento, de tal forma que el brazo y el antebra- zo formen aproximadamente un ángulo recto.
 - La regulación de la altura del asiento debe ser tal que evite la presión del mismo sobre la parte posterior del muslo.
 - Comprueba que los pies descansan cómodamente en el suelo y que los muslos se encuen- tran en posición horizontal. Si esto no fuera así, siempre que sea posible, utiliza un reposa- piés porque la presión excesiva en la parte posterior de los muslos dificulta el retorno san- guíneo.
 - Apoya la espalda en el respaldo y evita una postura desgarbada deslizándote sobre el asien- to.
 - Evita los giros y las inclinaciones frontales y laterales del tronco.



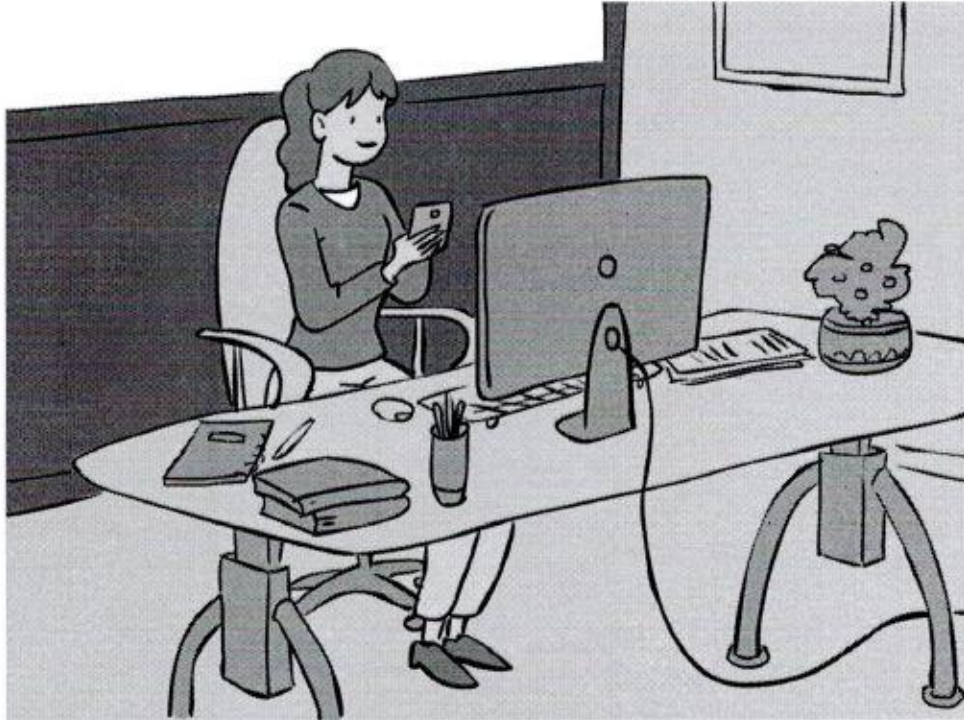
Zonas de presión de asiento mal colodado



Zonas de presión uniforme.
Asiento colocado correctamente

"Smartphone" y PDA

- ❖ Evita sujetar el móvil entre la cara y el hombro. Utiliza para ello el micrófono o el auricular auxiliar.
- ❖ Cuando vayas a comunicarte sin realizar una llamada, colócalos ligeramente por debajo del nivel de los hombros y a unos 30 cm del pecho aproximadamente, con el cuello y las muñecas rectas y los hombros relajados.
- ❖ Procura mantener la espalda apoyada en el respaldo del asiento durante su uso.



- Coloca el dispositivo ligeramente por debajo del nivel de los hombros, cercano al pecho y con el cuello y las muñecas rectas. Relaja los hombros. ■

- ❖ Realiza pausas de 2 ó 3 minutos cada 15 minutos de utilización del teclado. Ten en cuenta que estos dispositivos los podemos reemplazar cada cierto tiempo, pero nuestros ojos, nuestros músculos y huesos son para siempre.
- ❖ Reflexiona sobre el tiempo que dedicas a su uso. Aprende a desconectarte. Evita estar todo el día "en línea o conectado."

Ejercicios de estiramiento y relajación

La adopción de posturas forzadas, la manipulación manual de cargas, la realización de movimientos repetitivos y las características individuales son los principales factores de riesgo en la aparición de trastornos musculoesqueléticos.

La prevención de los mismos está directamente relacionada con el diseño del puesto de trabajo, así como con la adopción de unos adecuados hábitos posturales.

Con el fin de evitar la aparición de este tipo de lesiones, es recomendable siempre estirar de manera previa y posteriormente al esfuerzo físico a realizar, incorporando este proceder a tus hábitos cotidianos.

Recuerda además, que ha de realizarse de forma suave, lenta, progresiva y controlada. Asimismo, es importante respetar el límite del no-dolor, evitando provocar daños en las estructuras musculares.

Son objetivos de los estiramientos:

- Relajar y preparar la musculatura frente a trabajos estáticos.
- Disminuir el estrés y la tensión.
- Prevenir lesiones musculares.
- Aliviar el dolor y mejorar la flexibilidad.

Para su realización, basta con seguir las recomendaciones que se muestran a continuación:

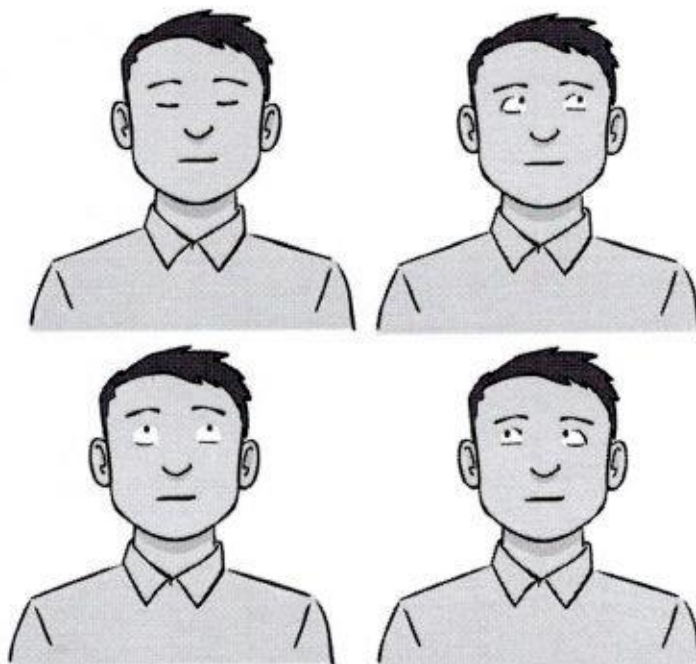
- Establecer una posición de inicio.
- Realizar el estiramiento progresivo hasta percibir una sensación de estiramiento ligera-moderada.
- Mantener el estiramiento durante 5 segundos excepto en aquellos en los que se recomiende un periodo de tiempo diferente.
- Al terminarlos, volver de forma paulatina a la posición original.
- Reposar durante 5 a 10 segundos.

4.1 Estiramientos en el ámbito de la oficina

Existen diferentes tipos de estiramientos que permiten mantener o mejorar la extensión y elasticidad muscular, ya que un músculo frío y acortado es un músculo susceptible de lesión.

Relajación de los ojos

- ↙ Cierra los ojos durante unos segundos.
- ↙ Mueve los ojos en todas las direcciones alzando las cejas.



Estiramientos de la zona cervical

↙ Mueve la cabeza lenta y alternativamente a ambos lados.



↙ Mueve la cabeza suavemente hacia delante y hacia atrás.



↙ Gira lateralmente la cabeza.



Estiramientos de los hombros y brazos

- Estiramientos destinados a evitar la sobrecarga a este nivel, provocada tanto por el mantenimiento prolongado de posturas estáticas, como por la manipulación manual de cargas.

Estiramiento de tríceps

Sube el brazo hasta que el codo quede cerca de la cabeza. Sosteniendo éste por detrás, haz un leve empuje hacia la cabeza y hacia arriba.



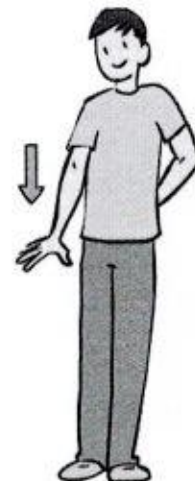
Estiramiento de deltoides

Acerca un brazo hacia el pecho manteniéndolo posición horizontal. Con el otro, aproxima ligeramente el hombro, alargando suavemente todo el brazo hacia la horizontal.



Descenso de hombro - estiramiento de trapecio

Con la palma de la mano abierta y la muñeca extendida, baja el hombro, permitiendo el estiramiento del antebrazo y del hombro.



Estiramientos de muñeca y antebrazos



Eleva los dos brazos hacia delante. Con los puños cerrados, trata de alargar los dos antebrazos.

Extiende el pulgar para relajar la musculatura de la palma de la mano.

Con las manos entrecruzadas, empuja hacia delante los brazos.
Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente.

Con este ejercicio, permitirás la relajación de musculatura posterior del hombro.

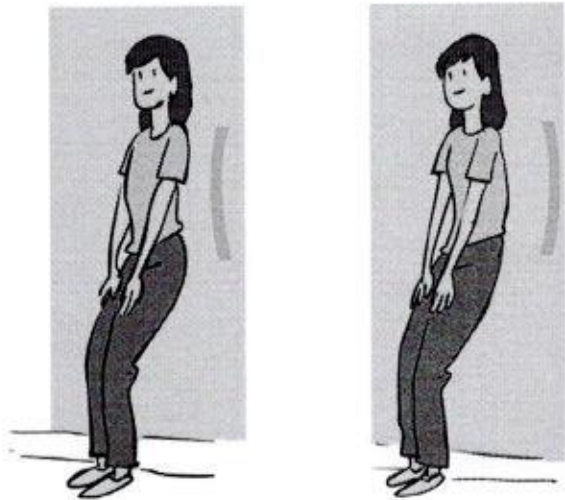
Estiramientos de espalda

- Estiramientos destinados a relajar la zona lumbar, descargando la pesadez de la parte inferior de la espalda y flexibilizando la musculatura.

Báscula pelvica

Apoya tu espalda en una pared tratando de "borrar" el espacio que queda detrás mediante la puesta en contacto de la zona lumbar con la misma.

Después, arquea la zona lumbar de forma que ésta se despegue de la pared.



Estiramientos de la columna

Con las manos entrecruzadas, empuja hacia arriba de los brazos.

Mantén esta posición 15 segundos aproximadamente.



Estiramientos de las piernas

- Destinados a descargar y relajar la musculatura de las piernas, evitarán la sobrecarga de las mismas tras estar de pie de manera prolongada, caminar durante largos períodos o subir y bajar escaleras de forma continuada.

Estiramientos de cuádriceps

De pie y apoyado en una silla, levanta la pierna hacia atrás ayudándote con la mano. Repite el ejercicio con ambas piernas.



Estiramientos de gemelos

En posición de pie, coloca una pierna por detrás de la otra, manteniendo la mirada al frente y la espalda recta. A continuación, dobla la rodilla que está delante hasta que comience una sensación de estiramiento de la pierna que se encuentra detrás.

La pierna que se quiere estirar será la que se ponga detrás con la rodilla extendida (la otra estará delante, con la rodilla flexionada).

Mantén durante 2 minutos la postura, respirando profundamente, sin realizar rebotes y con el talón apoyado en el suelo.



4.2 Estiramientos en el ámbito doméstico

Además de los anteriores, se presentan algunos ejemplos de ejercicios sencillos para descargar las piernas:

- Estando sentado en el suelo, apoya los pies en el mismo y levanta alternativamente las puntas hacia arriba y hacia abajo. Haz 10 repeticiones lentas y suaves con cada pie alternativamente.
- Sentada en el suelo, apoya los talones en el mismo y pegados el uno al otro, acerca y aleja las puntas del otro pie como en una línea media.
- Tumbado boca arriba, realiza un pequeño ejercicio de pedaleo durante diez segundos. Luego, relájate 10 segundos y tras éste período, vuelve a repetir el ciclo de nuevo.
- Estando sentada en el suelo y con los talones apoyados, encoge los dedos de los pies como si quisieras arañar el suelo. Mantén unos segundos y vuelve a estirar. Repite esta acción 10 veces por ciclo.
- Tumbado boca arriba con los talones apoyados, acerca los dedos de un pie al suelo y después, hacia atrás. Con el pie contrario realiza el movimiento inverso, consiguiendo un efecto similar a la acción de caminar.

Salud integral de los trabajadores de oficinas y despachos

El desarrollo de la actividad laboral propia de oficinas y despachos se caracteriza por mantener posturas estáticas durante periodos prolongados de tiempo y la prevalencia de estilos de vida sedentarios.

No obstante, la seguridad y salud de las personas que realizan dicho trabajo no puede considerarse de forma aislada sin tener en cuenta ciertos hábitos individuales. El ejercicio físico realizado de forma regular y a una intensidad moderada, una alimentación saludable, el control del estrés, evitar el tabaco y un tiempo de recuperación y descanso adecuado, contribuyen de forma muy importante en la prevención de trastornos musculoesqueléticos, a mantener una espalda sana y a una mejor salud general.

La actividad física y el deporte

Los beneficios para nuestro organismo derivados de la práctica del ejercicio físico son innumerables. La actividad física produce numerosos beneficios, tanto físicos como psicológicos para la salud.

Una vida físicamente activa mejora la condición cardiovascular y muscular, disminuyendo el riesgo de mortalidad por cardiopatía isquémica, contribuye al control del sobrepeso, de la tensión arterial, de la diabetes y del colesterol, disminuye las molestias digestivas, aumenta la elasticidad muscular y la flexibilidad articular, interviene en la corrección de malas posturas, disminuye el riesgo de padecer ciertos tipos de cáncer, mejora la imagen personal, y por último, incrementa el bienestar psicológico reduciendo el estrés, la ansiedad, la depresión y el insomnio. En resumen, proporciona una mejor condición general al individuo y mejora la sensación de bienestar general.

↳ Recomendaciones generales:

- La prescripción de ejercicio físico deberá ser individualizada y sometida a controles médicos regulares.
- Si tienes alguna enfermedad cardíaca, pulmonar o hipertensión, entre otras, no hagas ejercicio sin consultar previamente a tu médico.
- Un objetivo sencillo y alcanzable para todos es realizar 30 minutos de actividad física de intensidad moderada seis días a la semana.
- Cuando inicies la actividad física, evita ejercicios de intensidades elevadas.
- No realices ejercicios físicos en ambientes calurosos y húmedos por el riesgo de deshidratación e hipotermia.
- Recuerda efectuar siempre estiramientos y ejercicios de relajación antes y después de cada sesión.
- Hidrátate adecuadamente antes de sentir sed. La sed es un indicador de deshidratación por lo que se deberá beber antes, durante y después del ejercicio.
- Ten en cuenta la percepción subjetiva del esfuerzo, evitando el cansancio excesivo.

- Considera que la natación, especialmente las modalidades de "crol" y "espalda", constituyen uno de los deportes más completos para mantener tu espalda en buena forma.
- El ciclismo practicado "apoyando" las manos sobre el manillar y no "tirando" del mismo, con el sillín ubicado a una altura adecuada, fortalece la musculatura dorsal y lumbar. Compensa este deporte con ejercicios de abdominales.
- Si sales a correr, hazlo sobre superficies blandas (césped, tierra) y regulares (sin agujeros ni piedras) y utiliza calzado deportivo apropiado.

La alimentación y el sobrepeso

El sobrepeso, además de ser un importante factor de riesgo cardiovascular, tiene una incidencia elevada sobre el dolor de espalda.

La alimentación es uno de los principales factores asociados a la salud de las personas y el sobrepeso, generalmente, es la consecuencia directa de una alimentación inadecuada.

Una dieta saludable se basa en la ingesta variada de la cantidad adecuada de alimentos.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha establecido los porcentajes recomendables diarios de los nutrientes esenciales:

Hidratos de carbon 55-60%

Grasas inferior al 30%

Proteínas 15%

↳ Consejos generales:

- Las personas que quieran perder peso deben disminuir la cantidad de alimentos ingeridos.
- Controla tu alimentación, no cargues con un peso innecesario; disfruta de una alimentación equilibrada, variada y saludable.
- Reduce la ingesta energética procedente de las grasas y aumenta el consumo de frutas, verduras, legumbres, cereales y frutos secos.
- Procura llevar a cabo un total de 5 ingestas diarias, sin saltarte el desayuno.
- Mastica bien la comida, pausadamente y sin prisas.
- Modera la ingesta de líquidos durante la comida. Ésta ha de ir asociada al gasto energético; come según tu edad y la actividad física que realices.
- Realiza ejercicio físico aeróbico de forma regular.
- Recuerda, hay que comer para vivir, no vivir para comer.

El tabaquismo

El tabaco es la segunda causa de mortalidad en el mundo; actualmente provoca 1 de cada 10 defunciones de adultos. Según el Ministerio de Sanidad y Consumo, en España mueren al año 60.000 personas como consecuencia del tabaco.



Dejar de fumar no es fácil, pero posible y merece la pena intentarlo porque los beneficios de dar el paso son incalculables:

- Mejorará tu salud.
- Se normalizará tu tensión arterial y frecuencia cardiaca, así como los niveles de oxígeno y monóxido de carbono.
- Disminuirá el riesgo de padecer cáncer, de sufrir un infarto o una embolia cerebral.
- Desaparecerá tu mal aliento.
- Mejorará el olor de tu ropa.
- Incrementará tu economía...

Dejar de fumar es una de las decisiones más saludables que puedes tomar en tu vida porque mejora de forma considerable tu salud y calidad de vida, así como la de las personas que te rodean.

El estrés

Son múltiples las respuestas fisiológicas ante una situación estresante: físicas, psicológicas, cognitivas y conductuales.

Entre las alteraciones físicas asociadas al estrés destacan las del ritmo cardiaco, las modificaciones en el sistema nervioso y sobre todo, una importante influencia que tiene en la aparición, desarrollo y mantenimiento de lesiones y dolores de origen musculoesquelético, lumbalgias y cervicalgias especialmente, generando importantes contracturas y sobrecargas musculares.

Además, puede disminuir el umbral del dolor y dar lugar a una actitud negativa ante éste, aumentando el riesgo de padecerlo o produciendo que persista más tiempo. De esta manera, queda claro que la solución ha de pasar por reducir el estrés.

A continuación, se muestra una serie de recomendaciones con objeto de conseguir una disminución del mismo:

- No acumules los problemas, afróntalos y toma decisiones.
- Solicita ayuda a tus compañeros, familiares o acude al especialista si es preciso.
- Si estás nervioso, entiende que es tan natural como estar enfadado o alegre.
- Fomenta el tiempo de ocio realizando actividades que te ayuden a desconectar de tus pre-ocupaciones.
- Practica la autoestima. Es bueno que te trates bien a ti mismo.
- Aprende a tolerar las críticas y a defender tu postura sin irritarte.
- Ejercita la relajación en los momentos en los que te encuentres más tenso.
- Intenta respetar las horas de sueño.

El sueño

El sueño tiene un papel muy importante en la recuperación física y psíquica del individuo. Descansar bien es imprescindible para disfrutar de un buen estado físico y mental. La falta del mismo conlleva problemas de atención y memoria, aumenta la irritabilidad y dificulta la recuperación muscular:

- Procura llevar horarios regulares de trabajo, comida y sueño.
- No tomes sustancias estimulantes en las 3 horas previas antes de acostarte.
- Intenta relajarte 1 hora antes de acostarte evitando realizar actividades con altos requerimientos físicos o mentales.
- Si no puedes dormir no te preocupes e intenta relajarte.
- La práctica de ejercicio físico de intensidad moderada te ayudará a dormir mejor.

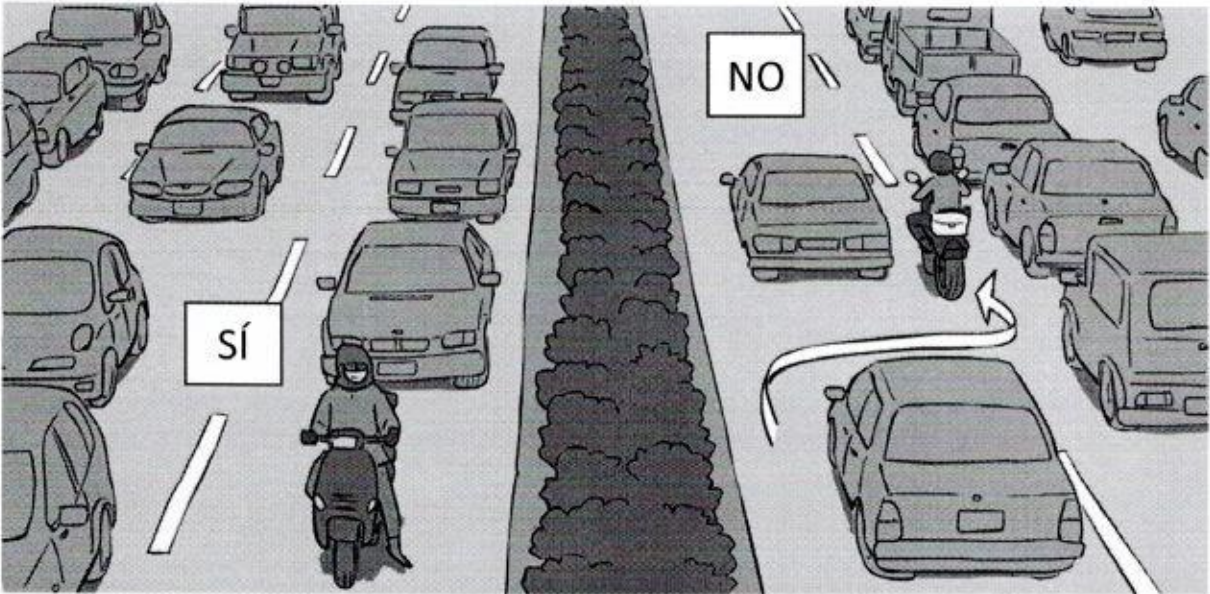
Seguridad vial

En vías de circulación

- ❖ Respetar en todo momento las señales de circulación, aun conociendo la carretera.
- ❖ Extrema las preocupaciones cuando te encuentres:
 - Un cruce de carreteras.
 - Cambios de rasante.
 - Curvas con escasa visibilidad.
 - Pasos a nivel.
- ❖ En caso de bancos de niebla, circula lentamente, utilizando las luces antiniebla (traseras y delanteras) y sin hacer uso de las "largas", ya que éstas pueden deslumbrarte.
- ❖ Cuando el viento sople con fuerza, modera tu velocidad, coge el volante con ambas manos de forma firme y evita movimientos bruscos.
- ❖ Si debes circular sobre hielo, utiliza el embrague y el freno de forma suave, mantén la dirección firme y en caso necesario, haz uso de las cadenas.
- ❖ En días de lluvia, reduce la velocidad y emplea los frenos lo menos posible. Si la lluvia es muy fuerte y el limpiaparabrisas no garantiza una buena visibilidad, detén el coche en lugar seguro y espera hasta que amaine.

Ciclomotores, motocicletas y bicicletas

- ❖ Utiliza un casco reglamentario, puede salvarte la vida.
- ❖ No aproveches la movilidad de tu vehículo para provocar situaciones de riesgo en los embotellamientos y semáforos.
- ❖ Ten siempre presente que cualquier colisión puede transformarse en un accidente grave.
- ❖ Utiliza ropa reflectante o alumbrado auxiliar para garantizar tu visibilidad en todo momento.



Mantenimiento del vehículo

- ❖ Cuida en todo momento el estado de tu vehículo, no sólo cuando debas realizar largos desplazamientos.
- ❖ Recuerda pasar la ITV obligatoria o voluntariamente, ya sea por la edad del automóvil o por haber sufrido un accidente que haya podido afectar al motor, transmisión o bastidor.
- ❖ En cualquier caso, presta siempre atención a:
 - Los sistemas de seguridad activa.
 - El estado de los neumáticos (deformaciones, desgaste y presión).
 - El correcto funcionamiento de la dirección.
 - Las posibles anomalías de la suspensión (amortiguadores).
 - La efectividad de los frenos (discos, pastillas, tambores, zapatas, latiguillos, bombines y líquido).
 - El correcto funcionamiento, reglaje y limpieza de todas las lámparas que conforman el alumbrado.
 - El posible deterioro de los limpiaparabrisas.
 - Los sistemas de seguridad pasiva.
 - El estado y correcto funcionamiento de los cinturones de seguridad, airbag, chasis y carrocería.
 - El buen estado del motor, la transmisión y la batería.

Normas de seguridad para peatones

↳ En núcleo urbano:

- Recuerda que las normas de circulación también afectan a los peatones. Por tanto, respeta las señales, los semáforos y las indicaciones de los agentes.
- Cruza las calles de manera perpendicular a la acera y siempre que puedas, utilizando los pasos de peatones.
- Presta atención a las entradas y salidas de los garajes.

↳ En carretera:

- Camina siempre por la izquierda, ya que de esta forma verás aproximarse a los vehículos de frente.
- Si vais varias personas juntas, caminad en hilera.
- No lleves animales sueltos, pueden ser atropellados y causar accidentes.
- Si caminas de noche por una carretera, colócate prendas reflectantes.





■ Respetar siempre las normas de circulación. Utilizar los pasos de peatones para cruzar. ■

Señalización





Existen riesgos que, por su naturaleza o características, no pueden eliminarse en su totalidad. Independientemente de la adopción de otras medidas, estos riesgos deben estar señalizados.

A continuación, se muestran señales sobre riesgos en general, así como de los equipos de lucha contra incendios y de evacuación presentes en oficinas.

SEÑALES DE ADVERTENCIA

	Cuadros eléctricos.	Riesgo eléctrico
	En desniveles, obstáculos y columnas. En barreras móviles.	Riesgo de caída de personas, choques o golpes






SEÑALES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

	Próxima a extintor portátil.	Situación de equipo extintor portátil
	Próxima a Boca de Incendio Equipada (BIE).	Situación de BIE
 PULSADOR DE ALARMA	Próxima a Pulsador de Alarma.	Situación de Pulsador de Alarma
	Escalera de mano.	







SEÑALES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS

	Teléfono para la lucha contra incendios.	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	

SEÑALES DE SALVAMENTO

	Via/Salida de Socorro.	Dirección hacia salidas de emergencia
	Via/Salida de Socorro.	Dirección hacia salidas de emergencia
	Via/Salida de Socorro.	Dirección hacia salidas de emergencia
	Via/Salida de Socorro.	Dirección hacia salidas de emergencia
	Via/Salida de Socorro.	Dirección hacia salidas de emergencia

SEÑALES DE SALVAMENTO

	Teléfono de Salvamento.	
	Primeros Auxilios.	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	
	Dirección que debe seguirse (señal indicativa adicional a las anteriores).	

Normas de actuación en caso de emergencias

8.1 Medidas para la prevención de incendios

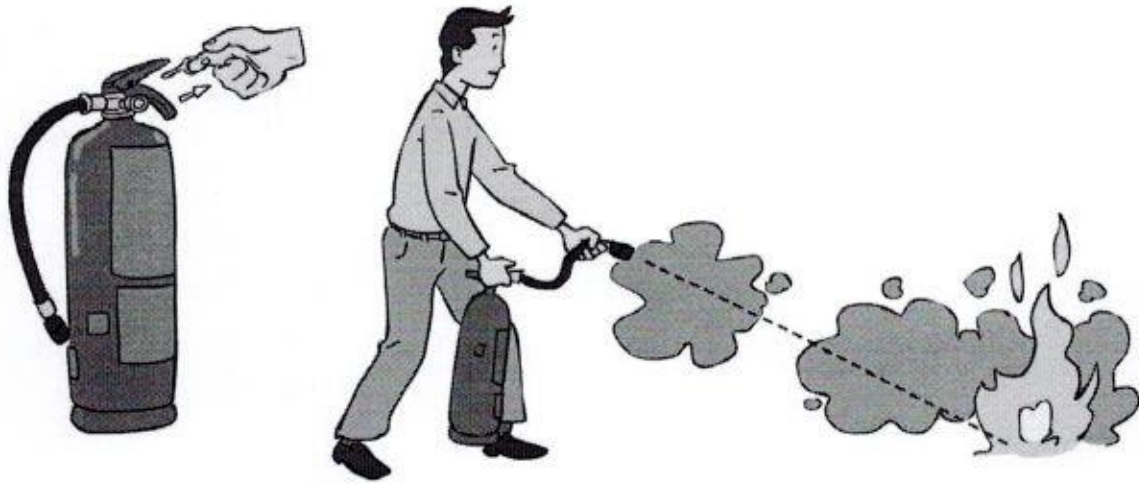
- ↳ No sobrecargues los enchufes. Si tienes que utilizar regletas o alargaderas para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- ↳ Los espacios ocultos son peligrosos; no acumules materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas...
- ↳ No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- ↳ Revisa tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral. Si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.
- ↳ No obstaculices en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio o cuadros eléctricos, entre otros.
- ↳ Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

8.2 Actuación en caso de incendio

- ↳ Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.
- ↳ En caso de encontrarte solo, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave.
- ↳ Si el fuego es pequeño, una vez comunicada la emergencia, intenta apagarlo utilizando los extintores siempre que te encuentras capacitado para ello.

↳ En cuanto al uso del extintor, adopta las siguientes recomendaciones:

1. Recuerda utilizar el extintor adecuado al tipo de fuego.
2. Quita el pasador de seguridad.
3. Dirige la boquilla a la base de las llamas.
4. Aprieta la maneta de forma intermitente.



■ Dirige la boquilla moviéndola en zigzag a la base de las llamas y apretando la maneta de forma intermitente. ■

- ↳ No abras una puerta que se encuentre caliente, ya que es muy probable que el fuego esté próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
- ↳ Si se te prenden las ropas, no corras. Tiéndete en el suelo y échate a rodar.
- ↳ Cuando tengas que atravesar una zona amplia con mucho humo, procura ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja. Asimismo, siempre que sea posible, ponte un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.
- ↳ En caso de encontrarte atrapado en un recinto o sala, cierra todas las puertas, tapa con trapos, a ser posible húmedos, las rendijas por donde pueda penetrar el humo y haz saber de tu presencia (si hay ventanas, coloca en la misma un objeto llamativo para hacer visible tu presencia).

8.3 Clases de fuego

- Clase A: Fuegos de materiales sólidos.
- Clase B: Fuegos de combustibles líquidos.
- Clase C: Fuegos producidos por combustibles gaseosos o líquidos bajo presión.
- Clase D: Fuegos producidos por metales químicamente muy activos (sodio, magnesio, etc.).

UTILIZACION DE AGENTES EXTINTORES				
AGENTE EXTINTOR	CLASES DE FUEGO			
	Clase "A" Materiales Sólidos	Clase "B" Combustibles Líquidos	Clase "C" Combustibles Gaseosos	Clase "D" Metales químicamente muy activos
Agua a chorro	☆☆	×	×	×
Agua pulverizada	☆☆☆	☆	×	×
Espuma física	☆☆	☆☆	×	×
Polvo polivalente	☆☆	☆☆	☆☆	×
Polvo seco	×	☆☆☆	☆☆	×
Nieve carbónica (anhídrido carbónico)	☆	☆	×	×

☆☆☆ Excelente ☆☆ Bueno ☆ Aceptable × No aceptable

PRECAUCION: Es peligroso utilizar agua o espuma en fuegos de equipos, en presencia de tensión eléctrica o en fuegos de clase "D" (metales químicamente muy activos).

8.4 Actuación en caso de evacuación

- Al oír la señal de evacuación, prepárate para abandonar el establecimiento.
Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.
- No utilices los ascensores.
- Durante la evacuación, colabora en todo lo que sea solicitado por el equipo de evacuación.
- Recuerda no volver a entrar al centro de trabajo, aunque te hayas olvidado algún objeto personal.
- Una vez en el exterior, dirígete al punto de reunión establecido y espera a las pertinentes instrucciones por parte de los equipos de emergencias.

Primeros Auxilios

9.1 Actuación en caso de accidente

Actuación en Caso de Accidente



RECUERDA QUE AL ACCIDENTADO
HAY QUE TRATARLE CON URGENCIA.
NO TRASLADARLE CON URGENCIA

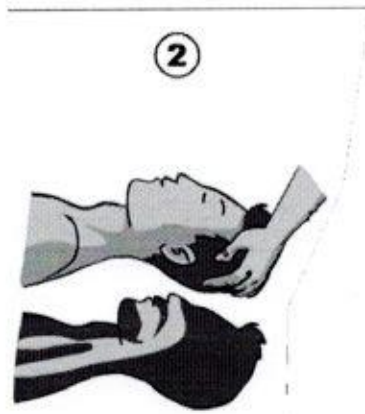
Resucitación cardiopulmonar (boca a boca - masaje cardíaco)

El ritmo en el boca a boca y masaje cardíaco es:

➤ 30 compresiones y 2 insuflaciones (100 compresiones por minuto).



➤ Asegúrate que las vías arriba respiratorias estén libres.



➤ Mantén hacia atrás la cabeza del accidentado.



➤ Mantén hacia su mandíbula.



- ↙ Aplica los labios sobre la boca del accidentado e insufla aire obturándole la nariz.



- ↙ Si la boca de la víctima está cerrada y sus dientes apretados, se le tapan los labios con el dedo pulgar para evitar que el aire se le escape, al serle insuflado por la nariz.



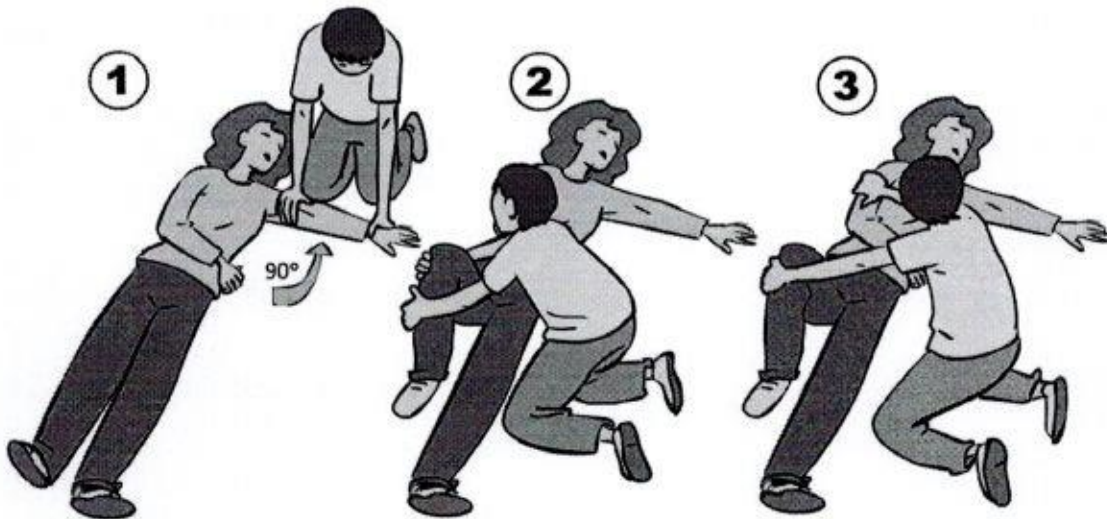
- ↙ Punto del masaje cardíaco



- ↙ Posición de los talones de las manos en el masaje cardíaco.

9.2 Posición lateral de seguridad

- ↪ Si bien, no se reconoce una posición perfecta para todas las víctimas, en general, la posición debería ser estable, cercana a una posición lateral con la cabeza más baja y sin presión sobre el tórax que impida la respiración.
- ↪ Para conseguir la posición lateral de seguridad, se recomienda realizar la siguiente secuencia de acciones:
 - Retirar las gafas a la víctima si las tuviese.
 - Arrodillarse a un costado de la víctima.
 - Colocar el antebrazo más cercano hacia fuera, perpendicularmente a su cuerpo y doblar el codo en ángulo recto con la palma de la mano hacia arriba.
 - Traer el brazo más lejano por encima del tórax y poner la mano contra el hombro más cercano.
 - Con la otra mano, flexionar la pierna más alejada justo bajo la rodilla y tirar de ella hacia arriba, poniendo el pie en el suelo.
 - Coger al enfermo por debajo de la rodilla y del hombro más alejado para girarlo hacia tí y colocar la pierna superior de modo que cadera y rodilla formen un ángulo recto.
 - Finalmente, cerciorarse que la vía aérea está abierta, situando la mano debajo de la mejilla.



- ↪ Si la víctima tiene que permanecer más de 30 minutos en dicha posición, deberá cambiarsele al lado opuesto para reducir la presión de la circulación en el brazo inferior.

- ↓ El paso de la postura en la que encuentra la víctima a la posición lateral de seguridad, se debe hacer preventivamente entre varias personas, con suavidad y sin forzar movimientos bruscos de la columna y de los miembros.



- ↓ De manera simultánea, otra persona debe haber avisado a los servicios de urgencias 112, informando siempre que sea posible, de forma clara y concisa, de la situación del afectado, a qué se debe la emergencia y el lugar en el que se encuentra.

9.3 Golpes y contusiones

Pautas de actuación

En general, la atención urgente que un primer interviniente puede prestar en los casos de golpes y contusiones es similar. Así, se pueden establecer tres acciones como pautas fundamentales a seguir:

1. Inmovilizar la zona afectada. La mejor manera de inmovilizar es "no mover".

La movilización intempestiva, es decir, sin conocimientos ni medios técnicos adecuados, sólo servirá para desencadenar complicaciones y despertar dolor.

No obstante, se debe tener en cuenta que ante una situación de riesgo vital para el accidentado, se debe proceder como convenga en cada caso para preservar la vida de la víctima. De este modo, las maniobras de RCP o trasladar a la víctima a un lugar seguro desde un escenario peligroso, serán medidas prioritarias sobre el manejo de un miembro roto.

2. Calmar el dolor. Incluso desde el lugar de un primer interviniente se pueden adoptar medidas para aliviar el dolor en el caso de un traumatismo.

Estas medidas son fundamentalmente la inmovilización de la zona afectada y la aplicación de frío local a intervalos regulares.

Con ello, además de aliviar el dolor, se retrasa la aparición de la inflamación inicial de la zona.

3. Pedir ayuda especializada si debido a la gravedad de la situación no es posible trasladar a la víctima a un centro sanitario por medios convencionales.

Es importante tener en cuenta, sobre todo en momentos iniciales, que conviene retirarle a la víctima cualquier objeto como relojes, anillos o pulseras que pudiera llevar.

9.4 Heridas

Pautas de actuación

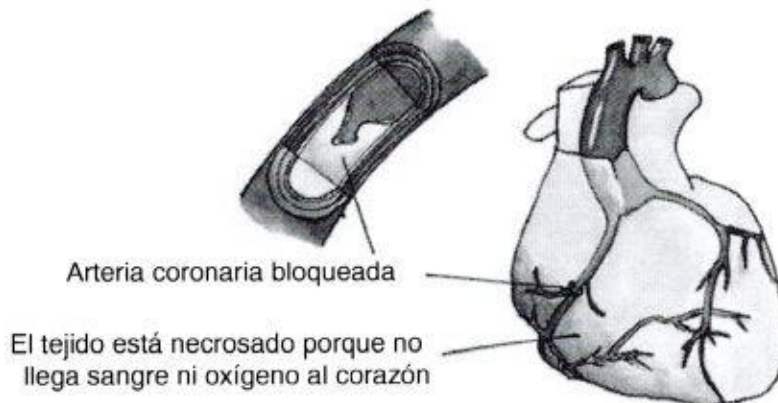
Ante una herida sin gran hemorragia en los miembros, se procederá a una limpieza rápida de la misma, cubriéndola con un apósito o vendaje limpio y posteriormente, se trasladará al accidentado a un centro médico, donde se valorará la localización y profundidad y si precisa sutura o tratamiento quirúrgico.



9.5 Infarto de miocardio

Un infarto de miocardio es una urgencia médica por definición. Si se observa la posibilidad, se debe buscar urgentemente atención médica.

El miocardio o músculo del corazón, puede sufrir un infarto cuando existe una enfermedad coronaria avanzada.



↓ Los síntomas pueden ser variados:

- Dolor torácico intenso y prolongado que se percibe como una presión intensa y que puede extenderse (irradiarse) a brazos y hombros sobre todo izquierdos, espalda e incluso los dientes y la mandíbula.
- Dificultad para respirar y mareo.
- En caso de antecedentes de angina inestable: Ataques frecuentes de angina de pecho no ligados a actividad física.

Pautas de intervención

- Se debe buscar ayuda de forma urgente y atención médica, evitando conducir uno mismo hasta un centro hospitalario.
- Se procurará que el paciente esté en reposo total, aflojándole las prendas que lleve puestas.
- Durante el tiempo de espera a la atención médica, se vigilarán las constantes vitales periódicamente.
- En caso necesario, se aplicarán maniobras de resucitación.

1. ANTECEDENTES

La Seguridad y Salud en el Trabajo tienen por objetivo el bienestar integral del trabajador, ya sea físico, mental o social a través del desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Para lograr lo anterior, se utilizan diferentes disciplinas técnicas y científicas que interactúan y se complementan entre sí.

Es así entonces que el uso de términos técnicos concretos y consensuados en esta área reviste una importancia creciente para todos aquellos profesionales quienes día a día están relacionados con el trabajo, los trabajadores y la empresa, los cuales requieren necesariamente comunicarse entre sí utilizando un lenguaje técnico común que permita un fácil entendimiento en materia preventiva.

Adicionalmente, cabe destacar que la terminología relacionada con la Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con los entornos laborales, se encuentra en constante evolución debido a la aparición de nuevas áreas de riesgos y la aprobación de reglamentación y normativa relevante en este campo, entre otros factores de importancia.

Considerando lo indicado, y si bien existen múltiples herramientas conceptuales a nivel internacional en esta área, es importante señalar que actualmente el país no cuenta con un instrumento sistémico conceptual estandarizado que dé cuenta de la realidad nacional en esta materia, a excepción de lo señalado por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) con fines estadísticos.

Debido a lo anteriormente expuesto, y consiente de la importancia de poder contar con una herramienta que facilite la estandarización sistémica conceptual desde el punto de vista preventivo a nivel nacional, es que el Instituto de Salud Pública de Chile, a través de su Departamento Salud Ocupacional y específicamente de la Sección de Seguridad en el Trabajo ha elaborado la presente guía de referencia, con el valioso apoyo de diferentes entidades.

2. OBJETIVO

Homogeneizar y/o especificar los conceptos técnicos y legales más recurrentes en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar ambigüedades en el uso del lenguaje y permitir una eficaz comunicación.

3. ALCANCE

3.1 Teórico

Uso de terminología conceptual, de características claras y uniformes, en el área de la Seguridad y Salud en el trabajo.

3.2 Población Objetivo

Todos los trabajadores que se desempeñan en ambientes de trabajo.

3.3 Población Usuaría

Todos los profesionales que realizan actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo y partes interesadas.

4 MARCO LEGAL

En tendiéndose como tal al conjunto de normativas legales aplicables a una organización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que en este caso se destacan:

- 4.2.1 Ley N°16744, de 1968: Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 4.2.2 Ley N° 19345, de 1994: Dispone aplicación de la Ley N° 16744 al Sector Público.
- 4.2.3 Decreto Supremo N° 594, de 1999, Reglamento de las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares del trabajo, del Ministerio de Salud.
- 4.2.4 Decreto Supremo N° 40 de 1969, Reglamento sobre prevención de riesgos profesionales.
- 4.2.5 Decreto Supremo N° 67, sobre exenciones, re- bajas y recargos de cotización adicional diferenciada
- 4.2.6 Código del Trabajo, artículo N° 184.
- 4.2.7 Ley N°20123, de 2006: Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación, el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 4.2.8 Decreto Supremo N° 76, de 2006: Reglamento para la aplicación del artículo N° 66 bis de la Ley N° 16744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo de las obras faenas o ser- vicios que indica, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 4.2.9 Ley N° 19937, de 2004: Establece una nueva concepción de la autoridad sanitaria, distintas modalidades de gestión y fortalece la participación ciudadana, del Ministerio de Salud.
- 4.2.10 Decreto Supremo N° 1222, de 1996, Reglamento del Instituto de Salud Pública de Chile, del Ministerio de Salud.
- 4.2.11 Circular 2100, SUSESO 2003
- 4.2.12 Decreto Supremo N° 109, de 1968: reglamento para la calificación y evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la ley 16.744, de 1° de febrero de 1968, que estableció el Seguro Social contra los Riesgos por estos Accidentes y Enfermedades, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5 DESARROLLO

5.1 Generalidades.

La presentación de los conceptos incluidos en este documento se basa en la búsqueda de un marco de acción en Seguridad y Salud en el Trabajo que aglutine gran parte de los conceptos técnicos, ya sea desde el punto de vista legal como también conceptual, en un documento de uso generalizado y transversal para todos los profesionales relaciona- dos con el área. Para tal fin, se han seleccionado un grupo de términos que forman parte importante del léxico de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 Definición de Conceptos.

5.2.1 Accidente del Trabajo: Desde el punto de vista netamente legal, se entiende por accidente del trabajo, toda lesión que sufre un trabajador a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca lesiones de incapacidad o muerte. Estos pueden ocurrir en actividades gremiales, de capacitación ocupacional o en el desarrollo de alguna actividad facultada por la autoridad superior.

Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

El accidente del trabajo para ser considera- do como tal, debe tener como consecuencia un día de reposo médico como mínimo para el trabajador afectado. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

Desde el punto de vista de la gestión preventiva en el marco de la NCh 18000Of. 2004, se define Accidente del Trabajo como suceso no deseado que origina daño y que afecta a las personas, equipos, materiales y/o medioambiente de trabajo

- 5.2.2 **Accidente del Trabajo Fatal:** es aquel que produce la muerte de un trabajador, dentro del año siguiente a su ocurrencia, es decir, el deceso se puede producir en forma inmediata o después de producirse el evento.
- 5.2.3 **Número de accidentes del Trabajo Fatales:** corresponde al total de accidentes con consecuencias fatales, sufridos por los trabajadores, en el mes informado. No se incluyen las muertes producidas por los accidentes de trayecto ni las muertes ocurridas a dirigentes sindicales por los accidentes que sufran en el desempeño de sus labores sindicales.
- 5.2.4 **Incapacidad Laboral:** es un periodo en que el trabajador se ve imposibilitado a prestar sus servicios ya sea a causa de reposo prescrito por un profesional médico como consecuencia de una enfermedad común o profesional o bien por un accidente del trabajo.
- 5.2.5 **Incapacidad Temporal:** es aquella provocada por accidente del trabajo o enfermedad profesional, de naturaleza o efectos transitorios, que permita la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales que otorga derecho a prestaciones médicas acorde a la ley y genera pago de subsidio. Se entenderá por labor habitual, aquella que el trabajador realizaba prioritariamente antes del accidente, y por jornada habitual, la jornada diaria o semanal o el turno correspondiente que realizaba antes del accidente.
- 5.2.6 **Incapacidad permanente o Invalidez:** es aquella derivada de un accidente del trabajo o enfermedad profesional que le produce al trabajador una pérdida de capacidad presumiblemente permanente o irrecuperable y que puede dar derecho a indemnización o pensión, aun cuando deje en trabajador una capacidad residual de trabajo que le permita continuar en actividad (rectificada).
- 5.2.7 **Enfermedad Profesional:** es aquella que es causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Para ser considerada una enfermedad profesional debe existir una relación causal entre el quehacer laboral y la patología que provoca la incapacidad o muerte. Para esos efectos, el reglamento correspondiente (D.S. N° 109/68 del MINSAL) establece las enfermedades que deberán considerarse como profesionales. Sin embargo, los afectados podrán acreditar ante el respectivo organismo administrador el carácter profesional de alguna enfermedad que no estuviese contemplada en la lista señalada anteriormente y que hubiese con- traído como consecuencia directa de la profesión o del trabajo realizado.

- 5.2.8 **Tasa de Accidentabilidad:** es el cociente entre el número de accidentes en el trabajo ocurrido en el periodo considerado, y el número promedio de trabajadores dependientes del mismo periodo, multiplicado por 100. El resultado debe expresarse en términos porcentuales.
- 5.2.9 **Número de Accidentes en el Trabajo:** corresponde al total de lesionados a consecuencia de accidentes del trabajo producidos en el periodo informado. En ese total se deben considerar todos los accidentes ocurridos a los trabajadores en forma individual.
- 5.2.10 **Promedio anual de trabajadores de- pendientes:** el que resulte de la suma to- tal de los trabajadores dependientes, con remuneración o renta sujeta a cotización, de cada uno de los meses de un periodo anual (considerado), dividido por doce y expresado con dos decimales. Cualquiera que sea el número de contratos que un trabajador suscriba con la misma entidad empleadora se le deberá considerar, para estos efectos, como un solo trabajador.
- 5.2.11 **Número de trabajadores dependientes:** corresponde al total de trabajadores por quienes las entidades empleadoras declararon y pagaron cotizaciones, más aquellos por los cuales declararon y no pagaron cotizaciones. Las cotizaciones son aquellas

derivadas de las remuneraciones del mes informado.

- 5.2.12 Días perdidos:** Se entenderá por este concepto, aquel en que el trabajador, conservando o no la calidad de tal, se encuentra temporalmente incapacitado debido a un accidente o a una enfermedad profesional, sujeto a pago de subsidio, sea que este se pague o no.
- 5.2.13 Número de días perdidos:** corresponde al total de días perdidos generados por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en el periodo informado. Se deberán incluir los días perdidos por reingresos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales ya considerados.

5.2.14 Número anual de días perdidos: es la suma de los días perdidos generados por los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, consideradas mes a mes en el periodo anual solicita.

5.2.15 Tasa de frecuencia: es el número de lesionados por millón de horas trabajadas por todo el personal en el periodo considerado. Al respecto, para el cálculo solo se debe contemplar las horas de trabajo efectivamente trabajadas, es decir, horas de trabajo según contrato más horas extraordinarias, descontando los periodos de ausencias (horas no trabajadas), por razones tales como accidentes, enfermedades, permisos u otros

La relación es la siguiente

$$TF = \frac{N^{\circ} \text{ de lesionados}}{H.H. \text{ efectivamente trabajadas}} \times 10^6$$

Donde:

H.H. efectivamente trabajadas = HH contrato
+ HH extraordinarias – HH no trabajadas

Se incluirán en el cálculo de la tasa los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal. Del mismo modo se incluirán aquellos casos llamados de trabajo liviano, en que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su actividad habitual. Esta tasa debe calcularse en forma mensual de acuerdo al DS 40 de la ley 16744.

5.2.16 Tasa de Gravedad: es el número de días de ausencia al trabajo de los lesionados por millón de horas trabajadas por todo el personal en el periodo considerado. Al tiempo de ausencia al trabajo (días perdidos), deberá agregarse el número de días necesarios (días cargo) de acuerdo con las tablas internacionales para valorar las incapacidades permanentes y muertes.

La relación es la siguiente:

$$TG = \frac{N^{\circ} \text{ de días de ausencia}}{H.H. \text{ efectivamente trabajadas}} \times 10^6$$

Donde:

Nº de días de ausencia = días perdidos por accidentes + días cargo.

H.H. efectivamente trabajadas = HH contrato
+ HH extraordinarias – HH no trabajadas

Se incluirán en el cálculo de la tasa los lesionados cuya ausencia al trabajo haya sido igual o superior a una jornada normal. Del mismo modo se incluirán aquellos casos llamados de trabajo liviano, en que el accidentado no se ausenta del trabajo, pero está impedido de efectuar su actividad habitual. Esta tasa se debe calcular en forma semestral de acuerdo al DS 40 de la ley 16744.

5.2.17 Siniestralidad: son las incapacidades y muertes provocadas por accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, excluidas las incapacidades y muertes originadas por:

- ✓ Accidentes de trayecto
- ✓ Accidentes del trabajo sufrido por los dirigentes sindicales
- ✓ Accidentes debido a fuerza mayor extrañas al trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- ✓ Los ocurridos en una entidad empleadora distinta de la evaluada, cualquiera que fuese la fecha de diagnóstico o del dictamen de incapacidad.

Este concepto se debe utilizar para el cálculo de las diferentes tasas que señala del DS 67 (ley 16744) sobre Exenciones, Rebajas y Recargos de la Cotización Adicional por Siniestralidad Efectiva.

- 5.2.18 **Salud Ocupacional:** es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes. Esta labor es realizada a través de la gestión de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo, pudiendo minimizar el riesgo a niveles tolerables o idealmente, hasta erradicarlo completamente. Además, la Salud Ocupacional, procura también generar buenos ambientes y organizaciones de trabajo, realzando el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- 5.2.19 **Ergonomía:** la función básica de esta disciplina consiste en la adaptación de las condiciones de trabajo, máquinas, equipos y entorno productivo a las características del trabajador para lograr la armonización entre la eficacia productiva, la salud y el bienestar humano.
- 5.2.20 **Prevención de Riesgos:** conjunto de actividades o medidas preestablecidas en todas las fases de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- 5.2.21 **Medicina del Trabajo:** es la disciplina que tiende al perfeccionamiento y mantenimiento del más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; la protección de los trabajadores frente a todo tipo de riesgos procurando adaptar el trabajo y su ambiente a las capacidades fisiológicas y psicológicas de los trabajadores.
- 5.2.22 **Higiene Ocupacional:** es la ciencia y el arte dedicado al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales o estresores que pueden estar presente en el lugar de trabajo, que pueden causar enfermedad, deterioro de la salud y bienestar o incomodidad e ineficiencia marcada entre los trabajadores y los miembros de la comunidad.
- 5.2.23 **Seguridad en el Trabajo:** Es el conjunto de actividades destinadas a la prevención, detección, identificación y control de las causas que generan accidentes en el trabajo.
- 5.2.24 **Control de pérdidas:** es un programa preparado para reducir o eliminar los accidentes o incidentes, que pueden dar como resultado lesiones personales, daños a la propiedad o al patrimonio de la empresa.
- 5.2.25 **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la gravedad de la lesión o enfermedad del trabajo, que pueda ser causada por el evento o la exposición.

- 5.2.26 **Peligro:** Es una situación o condición física (ya sean de materiales, equipos o procedimientos de trabajo) que causa o podría causar sucesos negativos o daños en el lugar de trabajo.
- 5.2.27 **Seguridad:** riesgo que ha sido controlado de manera adecuada. Es el producto de la acción preventiva.
- 5.2.28 **Causas inmediatas de los accidentes:** son aquellos actos o condiciones subestándar cuya ocurrencia o presencia participa directamente en la activación del accidente. Es la última etapa en la cadena causal de los accidentes. Estas causas se clasifican en:
- ✓ **Acción de trabajo Subestándar o insegura:** transgresión u omisión que realiza un trabajador a la normativa o procedimientos establecidos por la organización que protege la salud, seguridad y medio ambiente.
 - ✓ **Condición de trabajo Subestándar o insegura:** Transgresión a la legislación vigente, normativas u otros requisitos que suscribe la organización relacionada con el ambiente laboral, que puede afectar la protección, la salud y seguridad de los trabajadores.
- 5.2.29 **Causas básicas de los accidentes:** también conocidas como causas subyacentes (o raíces) y es el conjunto de factores causales previos, que pueden ser de origen personal o ambiente inadecuado, a partir de los cuales se originan las causas inmediatas. Explican la posibilidad potencial del accidente o de la lesión.
- 5.2.30 **Incidente:** es un suceso relacionado con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, deterioro de la salud, o una fatalidad.

En el caso que el incidente de lugar a un daño a la salud o una fatalidad, pasa a ser un accidente del trabajo. Cuando el incidente no produce un daño o deterioro a la salud, se denomina como cuasi accidente.

- 5.2.31 **Lugar de Trabajo:** Es un espacio destinado a albergar puestos de trabajo, edificados o no, en donde los trabajadores deban permanecer o a los que puedan acceder en razón de su trabajo.
- 5.2.32 **Puesto de trabajo:** volumen asignado a una o varias personas, así como los medios de trabajo que actúan conjuntamente con él (o ellos), en el sistema de trabajo para desarrollar la tarea.
- 5.2.33 **Exposición al riesgo:** contacto en el tiempo y el espacio entre una persona y uno o más agentes de riesgos, sean estos físicos, químicos o biológicos.

En términos de salud y seguridad en el trabajo, se define exposición como el acto o condición de estar por razones de trabajo, en contacto (dérmico, por inhalación o ingestión) con uno o una mezcla de agentes contaminantes, en un lugar y en un periodo de tiempo determinado.

En ciertos casos, este concepto se especifica estableciendo niveles de concentración en relación a los límites permisibles ponderados de acuerdo al tipo de sustancia presente en el ambiente (como es el caso de los agentes químicos). Por ejemplo, para el caso del control de la silicosis, se establece que un trabajador está expuesto a sílice cuando se desempeña en un ambiente de trabajo cuya concentración promedio ponderada, producto de un muestreo representativo, alcance el 50% o más del límite permisible ponderado respectivo.

- 5.2.34 **Matriz de Riesgo;** Es una herramienta de control y gestión que es utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a esas actividades, y los factores exógenos y endógenos relacionados con esos riesgos (factores de riesgos).
- 5.2.35 **Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo:** es aquella parte del sistema de la empresa constituida por un conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos de la Prevención de Riesgos Profesionales, y que se encargan de garantizar la salud de los trabajadores en el ambiente laboral mediante el control de las condiciones de trabajo. (NCH 18001).

5.2.36 **Política de la Salud y Seguridad en el Trabajo:** declaración de los compromisos y principios valóricos de una organización en relación a la Prevención de Riesgos Profesionales, definida y establecida por la alta dirección.

5.2.37 **Evaluación de Riesgo:** Proceso global de estimar la magnitud del riesgo y decidir si el riesgo es o no tolerable. Para evaluar los riesgos se utiliza el método del Valor Esperado de Pérdidas (VEP) en el cual se considera la probabilidad y la consecuencia, como criterios fundamentales para la evaluación del riesgo.

5.2.38 **Agentes de Riesgos:** Causante directo del riesgo, reconocido y claramente individualizado.

5.2.39 **Proceso:** se denomina así a la consecución de determinados actos, acciones, sucesos o hechos que deben necesariamente sucederse para alcanzar un fin específico. Todos estos pasos o instancias que componen un proceso deben ser organizados, coordinados y realizados de manera sistemática de a uno por vez (secuencia alternativa) o pueden incluso superponerse las instancias (secuencia simultánea).

5.2.40 **Inspecciones de seguridad en el Trabajo:** son observaciones o comprobaciones realizadas por personal competente, para estudiar los movimientos que el trabajador ejecuta en el desarrollo de su actividad, con el fin de detectar acciones subestándar o condiciones peligrosas de las instalaciones, herramientas o sustancias que maneja.

5.2.41 **Inspecciones planeadas:** Son aquellas que obedecen a una planificación periódica dentro de la estrategia de evaluación de riesgos de la empresa. El propósito fundamental de este tipo de actividades es reducir o eliminar los riesgos en forma sistemática y con ello aminorar las posibilidades de accidentes futuros.

5.2.42 **Inspecciones espontáneas:** son actividades que apuntan comúnmente a observar una parte del proceso y no obedecen a ninguna planificación. Estas se realizan generalmente, cuando se ha identificado que una operación de la empresa o una parte de esta, se está desarrollando inadecuadamente y/o sin la seguridad suficiente.

5.2.43 **Indicadores:** Los indicadores son herramientas de control que permiten monitorear los objetivos trazados. El indicador deberá proporcionar información suficiente y relevante para no sesgar su análisis, además debe ser oportuno y permitir la toma de decisiones y control efectivo. Éstos pueden ser:

- ✓ Indicadores de Eficiencia (mide el cómo): Miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el Cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso.
- ✓ Indicadores de Eficacia (mide el qué): Miden el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos, se enfocan en el Qué se debe hacer, para este indicador se deben conocer y definir los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera.
- ✓ Indicadores de Efectividad (mide el para qué): Mide la satisfacción de las necesidades.

5.2.44 **Epidemiología del trabajo:** es el estudio de los efectos de las exposiciones en el lugar de trabajo sobre la frecuencia y distribución de enfermedades y lesiones en la población. Se trata, por consiguiente, de una disciplina orientada a la exposición, que mantiene vínculos con la epidemiología general y con la higiene Ocupacional.

El principal objetivo de la epidemiología del trabajo es la prevención, mediante la identificación de las consecuencias para la salud de las exposiciones en el lugar de trabajo.

5.2.45 **Vigilancia:** Es la recopilación continuada y sistemática de datos, su análisis e interpretación y la adecuada difusión de los mismos. La vigilancia puede ser del ambiente de trabajo, la cual considera los factores presentes en el lugar de trabajo (vigilancia ambiental), y una vigilancia del trabajador, la cual considera exámenes periódicos a éste según el tipo de exposición

existente (vigilancia médica).

- 5.2.46 **Tasa de prevalencia:** es el cociente entre el número de casos totales (nuevos más antiguos) correspondientes a una determinada enfermedad y el promedio de trabajadores (población expuesta) en un periodo determinado multiplicado por cien.
- 5.2.47 **Tasa de incidencia:** es el número de casos nuevos correspondiente a una enfermedad de interés dividido por el número de personas expuestas en un periodo de tiempo definido multiplicado por cien.
- 5.2.48 **Tasa de letalidad:** es el número de personas que mueren como consecuencia de una enfermedad durante un periodo de tiempo determinado dividido por el número de personas con esa enfermedad y multiplicado por cien.
- 5.2.49 **Tasa de Mortalidad:** es el número de defunciones en un periodo determinado dividido por la población total promedio que estuvo expuesta al riesgo en ese periodo multiplicado por cien mil.
- 5.2.50 **Emergencia:** Es un evento causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en la comunidad, sistema o grupo, no superando su capacidad de respuesta frente a él mismo.

3 BIBLIOGRAFÍA

1. Revista MAPFRE. Seguridad N° 76/99
2. Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001
3. Revista Prevención N° 129 Sep/94
4. Seguridad en el trabajo INSHT/73
5. NTP 471 Vigilancia de la Salud. 1998
6. Epidemiología y Estadística, Enciclopedia de Salud y Seguridad en el trabajo. Cap. 28
7. NCh 18001. Prevención de Riesgos Profesionales. Análisis e Implementación.
8. ONEMI Coordinación Operaciones de Emergencia. 2010
9. Guía para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Seguridad, ISP-2013
10. Guía para la Gestión de los Riesgos Laborales para la Micro y Pequeña Empresa (MYPES), ISP-2013.
11. ISO 6385 - 2004 Concepción y Diseño de Puesto de Trabajo
12. Protocolo para la toma de muestras de sílice libre cristalizada en su fracción respirable y de polvo no clasificado total y fracción respirable, Resolución Exenta ISP N° 847del 20.10.09.