

En esta ocasión, la sección de Notas Prácticas trata el tema del trabajo en oficinas. Se incluyen los siguientes apartados: un conjunto de recomendaciones que constituyen el cuerpo teórico del tema; un caso práctico; una serie de actividades didácticas que pueden desarrollarse a partir de dicho caso y un apartado de legislación. Las propuestas didácticas son orientativas y tienen como finalidad el que puedan ser utilizadas por el profesorado como herramientas de apoyo a la hora de abordar la enseñanza en temas de prevención.

TRABAJO EN OFICINAS

Tradicionalmente se ha asociado el trabajo en oficinas a la idea de comodidad y a la ausencia de riesgos laborales. Sin embargo, nada más lejos de la realidad atendiendo a lo que es la concepción moderna de salud. Hoy en día, en las oficinas se producen, además de los accidentes clásicos de seguridad (golpes, caídas, incendios, etc.) otro tipo de problemas, quizás más ocultos pero no por ello menos importantes, que tienen mucho que ver con unos planteamientos correctos de lo que es la ergonomía del puesto de trabajo (mobiliario, iluminación, ruido...) y también con la organización (horarios, reparto de responsabilidades, comunicación, etc.). Nos referimos a los dolores musculares, las alergias, las alteraciones de la vista, el estrés o la fatiga física y mental. A continuación, describimos un conjunto de normas básicas, de aplicación general, que pueden prevenir muchos de los riesgos laborales que se producen en las oficinas.

NORMAS BÁSICAS

1 Diseñar el puesto de trabajo (mesas, sillas, mostradores...) teniendo en cuenta las características de cada persona (estatura, edad, capacidades, etc.) y su actividad. Facilitar que el trabajo se realice con comodidad y permitir los cambios de posturas y los descansos.

2 Utilizar sillas de dimensiones adecuadas para cada puesto de trabajo y ajustables a la talla de cada persona. El asiento y el respaldo deben ser regulables. La altura ideal del asiento es la que permite que, con los pies planos sobre el suelo, los muslos queden en posición horizontal. El respaldo es conveniente que llegue, como mínimo, hasta la parte media de la espalda para proteger la curvatura de la columna vertebral en la zona lumbar.

3 Las sillas serán estables y se apoyarán sobre cinco patas con ruedas. Es importante que puedan girar y desplazarse para facilitar los movimientos de acceso a los elementos de trabajo. Igualmente, es recomen-

dable que tengan reposabrazos.

4 Emplear muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías. No dejar abiertos cajones u otros elementos del mobiliario para evitar los golpes.

5 Revestir el suelo con un pavimento antideslizante y sin irregularidades. Hacer pasar los cables eléctricos junto a las paredes y cubrir y señalizar los que no puedan colocarse de ese modo. Mantener las vías de acceso y los pasos a los puestos de trabajo libres de obstáculos.

6 Examinar periódicamente las instalaciones y equipos eléctricos. No se deben emplear "ladrones" que conecten varios aparatos a una misma clavija de la red eléctrica: un sobrecalentamiento puede producir su deterioro y posibilitar un incendio.

7 Ubicar las impresoras y las fotocopiadoras en lugares ventilados para evitar la acumulación de sustancias nocivas en el ambiente deriva-

das del tóner o de las tintas que se utilizan en estas máquinas.

8 Revisar y limpiar periódicamente el sistema de aire acondicionado (filtros, torres de refrigeración, ventiladores, etc.) con el fin de prevenir los riesgos que para la salud pueden ocasionar las bacterias, virus, hongos o ácaros del polvo que se forman en su interior.

9 Atenuar el ruido ambiental colocando carcassas de protección en las impresoras, los ventiladores, los sistemas de refrigeración, etc. Un nivel de ruido molesto interfiere en la calidad de la comunicación de las personas y en la capacidad de concentración para el trabajo. Para este tipo de tareas se recomienda un nivel que no exceda de 55 dB (A).

10 Orientar los ordenadores de manera perpendicular a las fuentes de luz diurna para evitar la reflexión de la luz en la pantalla o el deslumbramiento. La pantalla y el teclado deben ser móviles. Hay que disponer de un portadocumentos regula-

ble, colocado a la misma altura de la pantalla, que permita reducir al mínimo los desplazamientos de la cabeza y los ojos (ver Erga-FP nº 2). El nivel de luz recomendable en oficinas está entre los 300 lux de una zona destinada a áreas de circulación o copiadoras y los 500 lux necesarios en trabajos de lectura, escritura, mecanografía o procesos de datos.

11 Explicar con claridad las tareas y las responsabilidades de cada persona y facilitar los recursos para realizar el trabajo (información, tiempo y material). Igualmente, se deberían planificar las actividades teniendo en cuenta los asuntos imprevistos.

12 Favorecer la alternancia de tareas en los trabajos que impliquen mucha atención continuada y en los que sean monótonos o sin contenido.

13 Informar y formar periódicamente a todas las personas que trabajan en oficinas sobre los riesgos laborales que se pueden producir en su puesto de trabajo.

CASO PRÁCTICO

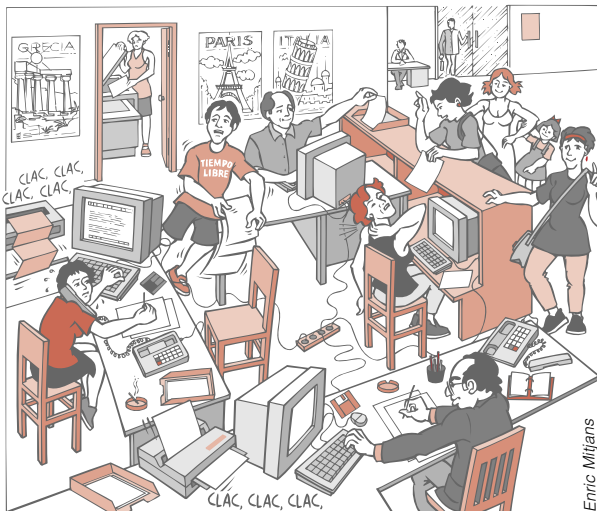
Descripción: Hacía un año que Isabel ejercía como administrativa en la agencia de viajes "Tiempo Libre". Este era su primer empleo desde que terminó los estudios en un centro de Formación Profesional. La joven tenía 20 años y era muy concienzuda y responsable en su trabajo. Quizás por ello, el Sr. López, uno de los encargados de la agencia, le había ido otorgando poco a poco otras tareas distintas a las suyas como eran el realizar presupuestos de viajes o atender a clientes cuando él no estaba en la oficina, hecho que sucedía con mucha frecuencia. A pesar de que todo ello sobrepasaba sus atribuciones, Isabel aceptó la situación. Primero, porque no se atrevía a decir que no y, segundo, porque también le gustaba el hecho de realizar otras tareas de mayor responsabilidad. Pero ahora, transcurrido un tiempo, se sentía agobiada, desbordada por el trabajo y muy fatigada físicamente. Muchas tardes tenía que alargar su horario laboral para poder terminar asuntos que le quedaban pendientes, cosa que le había provocado más de una noche de insomnio. Además, el mobiliario que había en la oficina era muy poco práctico, sobre todo las sillas: todas eran de madera o plástico duro y no tenían movilidad. Isabel, que era muy bajita, cuando se sentaba sobre ellas no llegaba a apoyar completamente los pies en el suelo, lo cual la obligaba a trabajar en posturas muy incómodas.

A todo esto, había que añadirle el problema generado por las reformas que estaba sufriendo la oficina. Se habían colocado impresoras en todos los ordenadores que, junto con los timbres

de los teléfonos y el vocerío del personal de la oficina y de los clientes, producían un ambiente muy ruidoso. Además, desde hacía dos meses los cables que unían a todos los ordenadores estaban tirados por el suelo, entre las mesas, provocando verdaderos problemas de acceso a los puestos de trabajo. Hubo un día en que Pepe, otro administrativo de la agencia, salió de su despacho para entregarle unas fotocopias a Isabel y dio un tropezón con uno de los cables que había por el suelo, golpeándose la rodilla con el canto de una mesa. Por razones de las obras, a Pepe lo habían ubicado en un pequeño recinto que no disponía de ninguna ventana hacia el exterior y en el que también estaba la máquina fotocopiadora.

Silvia estaba como informadora de los servicios de la agencia. Su puesto de trabajo estaba situado detrás de un mostrador alto donde podían apoyarse los clientes. Por debajo del mostrador había otro tablero frente al que ella estaba sentada. Hacía algún tiempo que Silvia sentía muchas molestias en la espalda y había ido al médico para intentar solucionarlo. Ante su sorpresa, el médico le preguntó cuál era su ocupación y, al saberlo, le indicó que probablemente sus dolencias eran consecuencia del trabajo que realizaba. Le aconsejó que planteara la cuestión en la empresa, que ya encontrarían soluciones.

Isabel, Silvia y Pepe están reunidos y hablando entre ellos sobre todos los problemas que tienen en la oficina. Se encuentran ante un dilema: hacer algún comentario al respecto a los encargados de la agencia o continuar trabajando como siempre. Finalmente, han decidido...





Utilizar sillas que no dispongan de asientos y respaldos regulables, ni reposabrazos, ni movilidad, favoreciendo de ese modo la aparición de problemas musculares y de fatiga.

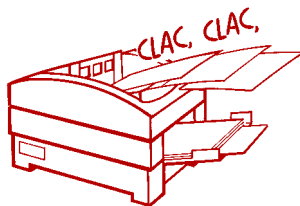
Normas básicas 1, 2 y 3

Planificar el trabajo sin tener en cuenta el exceso de responsabilidades otorgado (caso de Isabel) y los problemas imprevistos (uno de ellos puede ser las obras en la agencia).

Normas básicas 11 y 12

Exceso del nivel de ruido ambiental debido a las impresoras de los ordenadores, los timbres de los teléfonos, las voces del personal y de los clientes de la agencia, etc.

Norma básica 9



Ausencia de pausas y descansos en las tareas que requieren una dedicación continua y una postura de trabajo incómoda.

Normas básicas 1 y 12

Falta de información y formación en relación con los riesgos laborales que se pueden producir en una oficina, tanto en cada puesto de trabajo en concreto como en el entorno general.

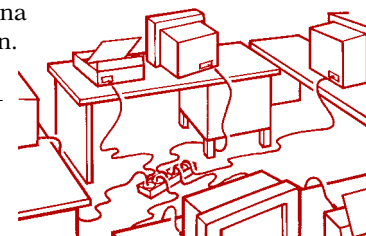
Norma básica 13

Ubicar un puesto de trabajo y la máquina fotocopidora en un recinto sin ventilación.

Norma básica 7

Dejar cables tendidos por el suelo sin proteger ni señalizar, y obstaculizando zonas de paso.

Norma básica 5



ACTIVIDADES DE AYUDA PARA EL PROFESORADO

1 A partir del caso práctico expuesto, tratar de identificar los factores de riesgo que están presentes en el entorno laboral de Isabel y en el de sus compañeros de oficina.

Propuesta: Después de leer el caso, dividir la clase en pequeños grupos de trabajo. Cada uno de ellos elaborará un listado de los diferentes riesgos que se describen en el caso. Una vez detectados estos riesgos, cada grupo, a través de un portavoz elegido entre sus miembros, debe poner en común, con el resto de los grupos, sus conclusiones. Al finalizar, se pretende conseguir un único listado para todo el grupo de alumnos.

2 Diseñar el espacio interior de unas oficinas, ubicando los diferentes puestos de trabajo con todos los elementos que conllevan, como son: mobiliario, ordenadores, impresoras, etc., con la finalidad de que estos puestos de trabajo presenten las condiciones más óptimas para la realización de la tarea.

Propuesta: La clase se dividirá en pequeños grupos de 4 o 5 alumnos. A cada grupo se les entregará un pequeño croquis simulando el plano de un espacio abierto en el que únicamente quedarán representadas las puertas y las ventanas. A continuación, se les dará una breve descripción de las funciones que se deberán realizar en dicho espacio, destacando, principalmente, el tipo de actividad y la cantidad de trabajadores. Una vez hecho esto, los alumnos empezarán a realizar el diseño de estas oficinas, intentando incorporar todos aquellos elementos necesarios para conseguir un lugar de trabajo en el que se garanticen todos los aspectos relacionados con el diseño de un puesto de trabajo correcto (tipo de sillas, dimensiones del mobiliario, iluminación, orientación, ubicación, etc.) y que permitan que las distintas tareas que se desa-

rollen en estas oficinas se realicen con comodidad. Posteriormente, los grupos expondrán al resto de sus compañeros el diseño elaborado, y a partir de todas las aportaciones, se irán comentando cuáles son aquellas soluciones que resultan más óptimas y que presentan más beneficios.

3 Aprender y realizar ejercicios de relajación y estiramiento muscular con la intención de prevenir la aparición de molestias musculares y del dolor de espalda.

Propuesta: El profesor de Educación Física, o en su defecto un profesional de la salud (fisioterapeuta,

Todos los ejercicios pueden resolverse a partir de la discusión en grupo y de los comentarios de los alumnos.

traumatólogo, etc.), explicará a los alumnos los problemas musculares más frecuentes que sufren las personas que trabajan en oficinas, en función del tipo de tarea que realizan, las posturas que adoptan y el número de horas trabajadas. Igualmente, explicará los ejercicios más adecuados para evitar estos problemas, como pueden ser los basados en estiramiento y relajación de los músculos que están más afectados por la tensión.

Para realizar estos ejercicios los alumnos se dividirán en parejas. De este modo, una persona explicará en qué consistirán (tipo de movimientos, postura, etc.) y la otra persona los ejecutará. Más tarde se intercambiarán los papeles. Es conveniente que durante el desarrollo de los ejercicios, el docente supervise y rectifique, si es necesario, los movimien-

tos realizados, evitando de este modo incorrecciones técnicas que puedan provocar lesiones.

4 Elaborar un doble listado de los riesgos laborales que se pueden producir por una mala organización del trabajo, que pueda afectar a los trabajadores.

Propuesta: Los alumnos diseñarán un apartado donde deben aparecer los riesgos en sí y, en otro, las consecuencias que éstos puedan tener sobre el trabajador, centrándose en la aparición de síntomas de fatiga física, psíquica o estrés y en los efectos que puedan tener los mismos para las personas. Para llevar a cabo la actividad, la clase se dividirá en pequeños grupos de tres o cuatro personas. Más tarde, en el conjunto del grupo-clase se deberán poner de acuerdo todos los alumnos. Finalmente, entre toda la clase se diseñará un listado de consecuencias, clasificando las mismas en fisiológicas y psíquicas.

5 Realizar un debate, basado en el caso práctico, sobre qué es lo más probable que decida el grupo de trabajadores de la agencia de viajes, exponiendo cuáles son los motivos por los que se debería optar por una de las dos posibilidades.

Propuesta: Los alumnos, ante la decisión que deben tomar los trabajadores del caso práctico, se definirán individualmente sobre la decisión que ellos tomarían si estuviesen en la misma situación y expondrán los motivos por los que se decantan por esa opción. Después, la clase se dividirá en aquellos que optan por hablar con los encargados y los que optan por continuar trabajando como siempre, estableciendo un debate en el que se recogerán los aspectos tanto positivos como negativos de cada una de las opciones y, finalmente, se intentará conseguir un consenso sobre cuál de las dos posturas es la más conveniente.



LEGISLACIÓN

Real Decreto 486/1997, de 14 de abril. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. BOE nº 97, de 23 de abril de 1997.

Real Decreto 485/1997, de 14 de abril. Señalización de seguridad y salud en el trabajo. BOE nº 97, de 23 de abril de 1997.

Real Decreto 488/1997, de 14 de abril. Pantallas de visualización. BOE nº 97, de 23 de abril de 1997.

Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio. Utilización de equipos de trabajo. BOE nº 188, de 7 de agosto de 1997.

Edita: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. **Redacción y Administración:** INSHT-Centro Nacional de Condiciones de Trabajo. Dulcet, 2-10 08034 Barcelona. **Teléfono:** 93 280 01 02 - Ext. 2313 / **Fax:** 93 280 00 42 - **Internet:** <http://www.mtas.es/insht/> - **e-mail:** cnctnshst@mtas.es

Director de la Publicación: Emilio Castejón Vilella. **Redacción:** Rosa M^a Banchs Morer, Pilar González Villegas, Jaime Llacuna Morera, Cesar Sánchez Hernández, Josep Zugasti Ramón. **Diseño y maquetación:** Guillem Latorre Alcoverro, Enric Mitjans Talón. **Composición e impresión:** Centro Nacional de Condiciones de Trabajo