

*Autor: Fidel Francés Sánchez*

## **Riesgos Específicos** (Oficinas y Pantallas de Datos)

*Autor: Fidel Francés Sánchez*

## Introducción: Tipos de Riesgos

El trabajo en oficinas y con pantallas de datos implica el uso de muebles, equipos Informáticos, software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales (ruido, temperatura, iluminación, etc.) y del espacio de trabajo, cuyo correcto diseño tiene una importante influencia sobre la comodidad y eficacia del trabajo e, incluso, sobre la salud de los trabajadores.

Determinados problemas como las molestias musculares, la fatiga, los problemas visuales o el estrés, son los problemas manifestados con mayor frecuencia.

Aunque la gravedad de éstos problemas no son tan acusados como en otros sectores (construcción, industria, etc.) es preciso abordar soluciones efectivas, sobre todo teniendo en cuenta que dichos problemas son relativamente fáciles de resolver.

Pues bien, teniendo en cuenta éstos problemas, **los riesgos** más habituales del trabajo en oficinas y con pantallas de datos son los siguientes:

1- **Espacio de trabajo y Riesgos ambientales:** local y espacio de trabajo, limpieza del local, iluminación, ruido, temperatura y humedad, radiaciones, etc.

2- **Diseño del puesto de trabajo:** sillas, mesas, equipo informático y complementos.

3- **Riesgos psicosociales:** aquellos en los que influyen no sólo el trabajo y sus condiciones, sino que además también influyen las capacidades, necesidades y su situación personal.

A todo esto habría que añadir la necesaria labor de **formación e información** de los trabajadores.

Los **principales daños** que pueden causar los riesgos anteriores son:

- Trastornos musculo-esqueléticos (cuadro I)
  - Problemas circulatorios
  - Fatiga visual y molestias oculares
  - Trastornos respiratorios
  - Estrés laboral, mobbing y burnout

## Cuadro I

### Trastornos Musculo-esqueléticos

<b>Concepto</b>	<b>Síntomas</b>	<b>Causas</b>
Son lesiones en músculos, tendones y nervios, que afectan a manos, muñecas, codos y hombros <i>(p.e., tendinitis, síndrome del túnel carpiano, bursitis, etc.)</i>	Dolor en músculos o articulaciones, sensación de hormigueo en brazos o manos, pérdida de fuerza o de sensibilidad. No desaparecen y son progresivas, empeorando los síntomas	Organización del trabajo, ritmo y sobrecarga, estrés, falta de pausas y descansos, trabajos monótonos, posturas incorrectas, mal diseño de los puestos, condiciones medioambientales y falta de formación

## 1.- Condiciones Ambientales

La mayor parte de las actividades laborales se desarrollan en el interior de edificios, por lo que estos deberán proyectarse y realizarse de manera que aseguren la salud y seguridad de los trabajadores. En el caso de oficinas y despachos, deberán observarse las siguientes medidas de seguridad:

### El espacio de trabajo

El espacio mínimo, teniendo en cuenta el Reglamento de Locales de trabajo, será de 2,5 metros en oficinas y locales comerciales para permitir cambios de postura y movimientos.

Los colores de las paredes deberán ser preferentemente claros.

Las vías de circulación se encontrarán libres de obstáculos.

Los tabiques interiores estarán señalizados y nunca desnudos, sino cubiertos con carteles o póster que eviten los reflejos o deslumbramientos.

Las puertas y salidas estarán debidamente señalizadas y ser suficientes en número y anchura. Además se abrirán hacia el exterior.

**La limpieza** se realizará de forma periódica, tanto del local como de los equipos de trabajo y preferiblemente fuera de las horas de trabajo. Además se pondrá especial cuidado en los equipos de ventilación, aire acondicionado, etc., para evitar problemas respiratorios (rinitis, legionella, alergias, asma, etc).

Los cables eléctricos y de las redes de ordenadores estarán cubiertos y nunca por el suelo o sin cubrir., sino por las paredes y techo y cubiertos con regletas.

Si fuera posible, para aquellos trabajadores que hagan un uso intensivo de ordenadores, se contara con **locales de descanso** dónde puedan permanecer durante las pausas que realicen en sus tareas.

### El ruido

Es uno de los agentes físicos más extendidos dentro del ámbito laboral y puede producir en la salud de los trabajadores daños en el aparato auditivo o bien otro tipo de alteraciones fisiológicas o psicológicas.

Se mide en decibelios y aunque en oficinas y despachos no tiene la misma importancia que en otras actividades, si hay que tener en cuenta algunos aspectos como los siguientes:

El nivel de ruidos en oficinas y despachos no debe sobrepasar los 55 decibelios.

En relación con las medidas de protección es recomendable aislar fotocopiadoras e impresoras en espacios destinados para realizar éstas actividades

Rebajar el tono de los timbres de los teléfonos y no elevar demasiado el tono de voz de las personas que permanezcan en la oficina.

No obstante si fuera preciso se realizarían exámenes audiométricos periódicos a los trabajadores.

### La iluminación

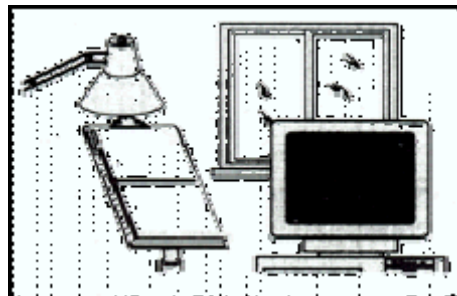
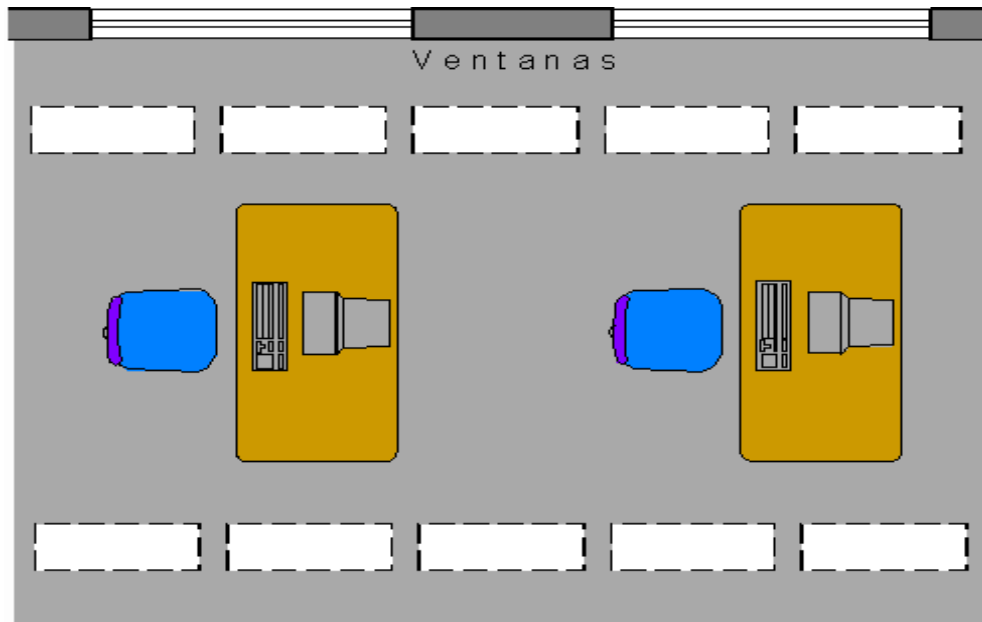
Es un factor ambiental de gran importancia en el trabajo porque unas condiciones adecuadas de iluminación hacen que aquel se realice de forma más eficaz y segura. En caso contrario podría dar lugar a fatiga ocular, errores en el trabajo u otro tipo de patologías oculares.

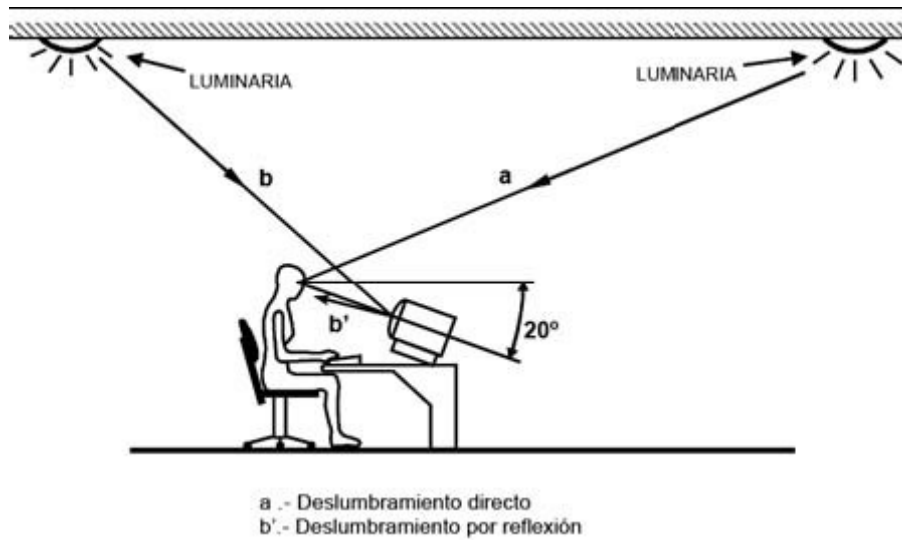
La iluminación puede ser natural o artificial.

En oficinas y despachos se recomienda utilizar, si es posible, la iluminación natural (ver imagen 1). No obstante si se utiliza la artificial hay que tener en cuenta que puede ser general o localizada sobre el puesto de trabajo si fuera necesario. (ver imagen 2)

La iluminación no debe producir deslumbramientos ni reflejos. (ver imagen 3)

Los tubos deberían estar cubiertos y no incidir directamente ni sobre la mesa ni sobre el equipo.  
Además las paredes interiores deberían estar cubiertas para evitar reflejos molestos.  
La intensidad de la iluminación artificial de carácter general sería de aproximadamente 100 lux.





## Temperatura y Humedad

El grado de confort en el trabajo viene en gran parte determinado por el nivel de la temperatura, humedad y ventilación en relación con la actividad que se realice. Hay que tener en cuenta que nuestra actividad sería sedentaria y sin ningún tipo de esfuerzo físico.

En general, en oficinas se recomienda:

La **temperatura** debería oscilar entre 20° y 22° tanto en invierno como en verano para poder trabajar cómodamente.

La **humedad** relativa oscilaría entre un 30% y un 70%, salvo si hay riesgo de electricidad estática, dónde el límite inferior sería el 50%.

Deberían evitarse las exposiciones a corrientes de aire y que los aparatos instalados produzcan calor adicional.

Y por último revisar periódicamente los aparatos de refrigeración, aire acondicionado, etc.

## 2.-Diseño del Puesto de Trabajo

### Mesa de trabajo

Dimensión suficiente para colocar los elementos de trabajo y en ángulo recto, para trabajar en una parte con el ordenador y en otra para el resto de trabajos sin el equipo.

Espacio suficiente para colocar el teclado y los antebrazos en la mesa (10cm. Mínimo entre el teclado y el borde de la mesa)

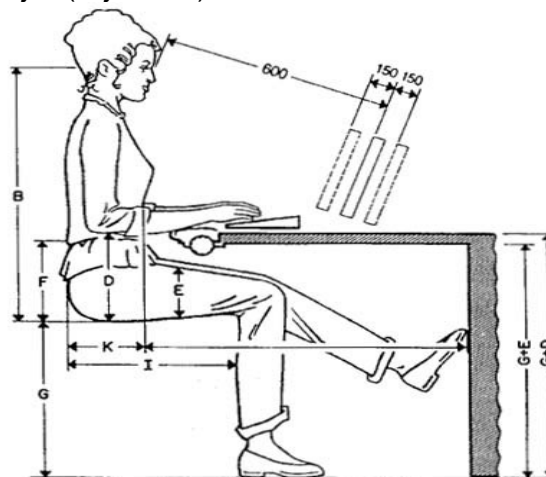
Se recomienda 120x80cm. ( Si se usa monitor de tubo es posible que se necesite un ancho superior).

Bordes redondeados

Superficie mate y colores no demasiado claros

Altura en torno a 72cm.

Utilizar módulos que no sean fijos (cajonerías)



### El asiento

Será estable y proporcionar estabilidad de movimientos

Regulables en altura y profundidad

Cinco puntos de apoyo

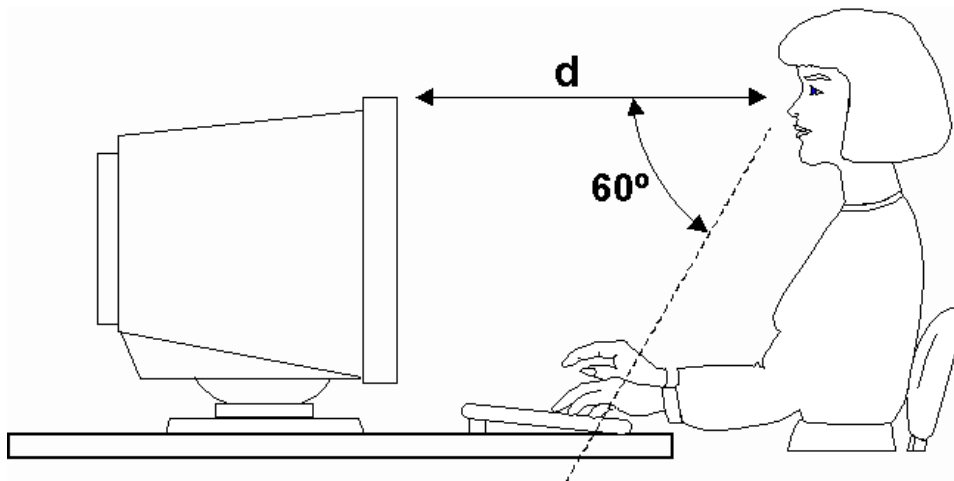
Respaldo reclinable y *reposapiés* si se desea o requiere su altura

Preferible con reposabrazos a la altura de la mesa



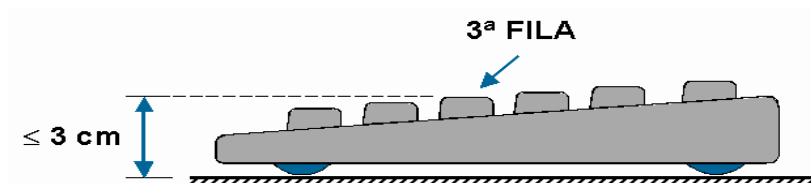
## El monitor

Estable, sin destellos ni reflejos  
Ajustar luminosidad y contraste  
Orientable para evitar reflejos de ventanas y tabiques interiores o de luz artificial  
A la altura de los ojos y a una distancia de 40 cm aprox.  
Preferiblemente colocar de frente para evitar los movimientos de cabeza y cuello.



## Teclado

Inclinable e independiente de la pantalla  
Superficie será mate y resaltar los símbolos suficientemente  
Altura no exceda de 30mm  
Reposamuñecas para reducir tensión  
Preferible claro y letras en negro. Espacio para apoyar el antebrazo en la mesa (mínimo 10 cm.).





## Ratón y atril

**Ratón** anatómico y fácil de desplazar por la superficie ( preferible óptico y no de bola)

Permitir el apoyo de parte de los dedos y muñeca en la mesa

Se recomienda el uso de **atril** cuando se trabaje con documentos impresos y colocar a una altura y distancia similar a la del monitor

Ajustable en altura.

También se puede colocar una pinza portadocumentos a un lado del monitor en vez del atril.



## Riesgos Psicosociales

Se definen como “aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que se presentan con capacidad de afectar tanto al desarrollo del trabajo como a la salud del trabajador (física, psíquica o social).”

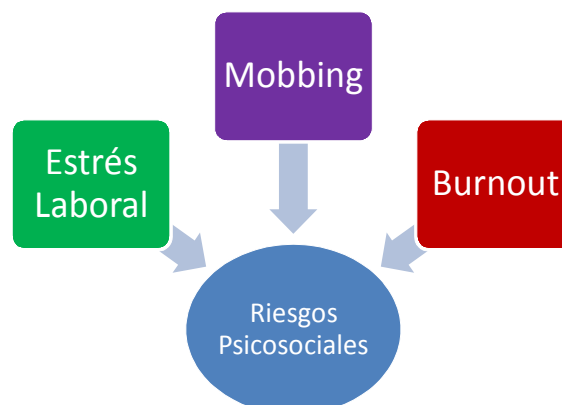
A veces, cuando se aborda el factor humano en la empresa, no se tienen en cuenta las capacidades del trabajador, sus motivaciones, sus expectativas y sus necesidades en el ámbito laboral, lo cual provoca riesgos en su salud biopsicosocial.

Para evitar éstos riesgos es necesario cumplir la ley de Prevención de Riesgos Laborales y realizar la evaluación de riesgos de todos y cada uno de los puestos de trabajos a efectos de prevenir su aparición.

Los riesgos psicosociales tienen actualmente un carácter preeminente debido a los cambios en la manera de trabajar para conseguir una mayor competitividad y rendimiento. Estos cambios están asociados a las nuevas tecnologías, nuevas formas de contratación, trabajo precario, falta de conciliación de la vida laboral y familiar, etc.

Esta situación ha provocado un cambio en la percepción de los factores psicosociales como factores de riesgo y que sean contemplados en las políticas de gestión de riesgos laborales.

Actualmente nos encontramos en una sociedad en la que conviven los riesgos tradicionales ( riesgos ambientales, mecánicos ,etc.) con nuevos riesgos como el estrés laboral, el mobbing o el burnout.



## ESTRÉS LABORAL

**CONCEPTO:** “Conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento, ante ciertos aspectos nocivos del contenido, la organización o el entorno de trabajo”.

Es un estado que se caracteriza por *altos niveles de excitación y angustia*, con la creciente sensación de no poder hacer frente a la situación.

Pero el estrés *no está en función solo de las demandas del entorno, sino que depende en gran medida de la percepción que la persona tiene de esas demandas y de su capacidad para adaptarse a ellas.*

**El proceso de generación** del estrés se puede definir como una secuencia causal que parte de las características del *contexto objetivo*. La percepción de este contexto por parte del trabajador, la *experiencia subjetiva* que de él tenga, es lo que va a provocar en éste una serie de respuestas, que a largo plazo pueden tener efectos negativos sobre su salud (física y mental).

## FACTORES DEL ESTRÉS LABORAL

Los factores que pueden originar una situación de estrés los podemos clasificar en tres grupos: los relativos a la organización del trabajo, los relativos al ambiente físico y los factores estresores de la tarea.

**Factores relativos a la organización** son: el conflicto y la ambigüedad de rol, la jornada de trabajo y los tiempos de descanso, las relaciones interpersonales, las dificultades de comunicación, la estabilidad laboral y las posibilidades de promoción.

**Factores relativos al ambiente físico** son: el ruido, las vibraciones, la iluminación, la temperatura o el espacio físico de trabajo cuando no son adecuados y que pueden incidir negativamente sobre el nivel de satisfacción, la productividad o la vulnerabilidad a los accidentes, ya que provocan fatiga, irritabilidad y dificultades de concentración.

**Los factores estresores de la tarea** son: la inadecuada carga mental del trabajador y la falta de control sobre la tarea.

Cuando la tarea de adecua a las expectativas y a la capacidad el trabajador contribuye *al bienestar psicológico* y si por el contrario, existe desacuerdo entre las percepciones de las personas entre las demandas que recaen sobre ellos y sus capacidades se producirá el estrés laboral.

En cuanto a **la carga mental**, designa la obligación cognitiva o el grado de movilización de energía y capacidad mental que la persona pone en juego para hacer su tarea. Los mecanismos de la carga mental se pueden considerar aspectos *cuantitativos y cualitativos*, pero teniendo en cuenta que pueden deberse a **sobrecarga** (exceso de trabajo o su dificultad) o **subcarga** de trabajo (aburrimiento o monotonía).

En cuanto al **control sobre la tarea**, se refiere al grado en que un determinado ambiente laboral permite al individuo controlar las actividades que tiene que realizar y que viene determinado por el grado de **autonomía, iniciativa y responsabilidad**, es decir, por las posibilidades que tiene de planificar su trabajo y los procedimientos para desarrollarlo.

Existe una clara *relación positiva entre el grado de control que tiene el sujeto sobre su propio trabajo y la satisfacción laboral*, mientras que la falta de control o el exceso de control y responsabilidad también pueden tener consecuencias negativas.

Todos éstos factores (*entorno objetivo*) van a generar o no estrés laboral dependiendo de la percepción que el trabajador tenga de ellos y de sus capacidades para hacerles frente (*entorno subjetivo*) está mediada por las **características personales y por sus relaciones interpersonales**.

## RESPUESTAS ANTE EL ESTRÉS

**Fisiológicas:** aumento de la frecuencia cardiaca y de la presión arterial, tensión muscular, transpiración, aumento de la respiración.

**Cognitivas:** confrontación de la situación, distanciamiento, autocontrol, búsqueda de apoyo social, huida-evitación, etc.

## CONSECUENCIAS DEL ESTRÉS LABORAL

El estrés es una respuesta del organismo cuyo fin último es la adaptación a la situación. Si la respuesta es eficaz la adaptación tendrá éxito, pero no siempre se responde de forma adecuada y aparecen las **consecuencias negativas** del estrés, entre las que podemos destacar:

*Tensión excesiva, cansancio físico y psíquico, agotamiento, ansiedad, trastornos fisiológicos y físicos, alcoholismo, drogadicción, mal humor, conflictos en el entorno familiar o de amigos, absentismo laboral, baja autoestima y en los casos extremos el suicidio.*

## PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

**-Prevención primaria:** acciones dirigidas a reducir o eliminar los factores de riesgo y promover un ambiente de trabajo saludable.

**-Prevención secundaria:** detección y tratamiento precoz de la ansiedad y la depresión a través de la concienciación de los trabajadores y la promoción de estrategias de control del estrés.

**-Prevención terciaria:** implica la rehabilitación y recuperación de las personas que sufren algún problema grave de salud derivado de una situación de estrés laboral.

En cualquier caso la prevención ha de pasar por la ***intervención de la organización, es decir, hacer prevención primaria***, modificar la política de personal, mejorar los sistemas de comunicación, rediseñar los puestos de trabajo, mayor participación y mayor autonomía en los niveles más bajos.

## EL MOBBING

### “Acoso u hostigamiento psicológico en el trabajo”

**Concepto:** “Situación en la que una o varias personas ejercen comportamiento de violencia psicológica, de forma sistemática y prolongada a otra persona”

<b>Origen del mobbing</b>	Organización del trabajo deficiente Mala gestión de los conflictos
<b>Elementos básicos</b>	Asimetría de poder Violencia psicológica Producirse al menos 1 vez por semana Durante 6 meses Consecuencias negativas sobre condiciones de trabajo

### Características

<b>Conductas</b>	Interrumpir y no dejar hablar Ignorar a la persona Criticar y cuestionar su trabajo Minimizar logros y ocultar habilidades Rumores falsos Exagerar fallos Gritar o ridiculizar Aislar del resto	
<b>Fases</b>	Conflictos Estigmatización Intervención de la empresa Marginación o exclusión de la vida laboral	
<b>Consecuencias</b>	Individuales	Empresa
	Ansiedad Depresión Fobia y falta de estima Problemas físicos Aislamiento Problemas familiares	Absentismo Baja productividad Aumento siniestralidad Clima laboral negativo
<b>Prevención</b>	Compromiso ético de la empresa Apoyo a todos los niveles Reconocimiento por la dirección Resolución positiva del conflicto	

## BURNOUT

### “Síndrome del Trabajador Quemado”

**Concepto:** “Sensación de fracaso o experiencia agotadora que resulta de una sobrecarga por exigencias de energía, recursos personales o fuerza espiritual del trabajador”.

También se denomina “**estar quemado o desgaste profesional**”

<p><b>Factores de Riesgo</b></p>	<p>Interacción negativa con el cliente Demandas emocionales excesivas Sobrecarga Pocas posibilidades de tomar decisiones Mala supervisión y falta de apoyo Falta de formación Adicción al trabajo Nula o escasa comunicación Descompensación responsabilidad-autonomía Dinámica negativa de grupo</p>	
<p><b>Consecuencias</b></p>	<p>Para la organización</p>	<p>Absentismo Menor rendimiento Aumento siniestralidad</p>
	<p>Individuales</p>	<p>Fatiga, sueño, malestar Conductas adictivas Ansiedad y mal humor Malas relaciones sociales</p>
<p><b>Fases de Desarrollo</b></p>	<p>Desequilibrio entre demandas y recursos Tensión (fatiga, ansiedad, agotamiento) desmoralización y frustración Cambios en el comportamiento ( a la defensiva, distancia, retirada personal)</p>	
<p><b>Prevención</b></p>	<p>Evaluación del puesto de trabajo Definición de funciones Acogida Comunicación y rotación Apoyo social y autonomía Carga de trabajo adecuada Equipos eficaces y vinculación</p>	