



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:

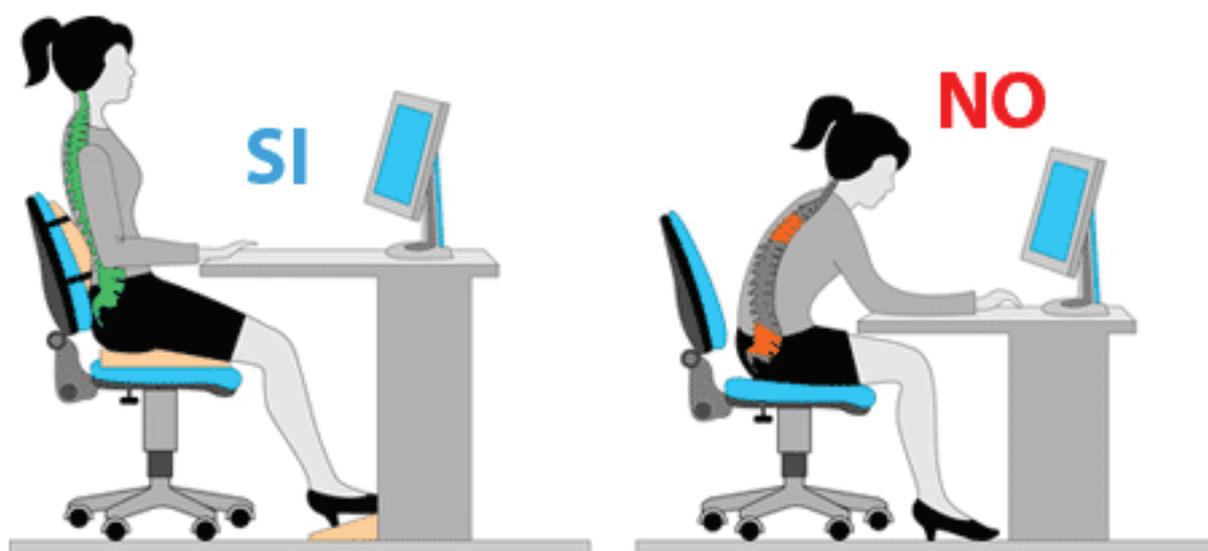


1. Diseñar el puesto de trabajo (mesa, sillas, mostradores...) teniendo en cuenta las características de cada persona (estatura, edad, capacidades, etc.) y su actividad. **Facilitar que el trabajo se realice con comodidad** y permitir los cambios de posturas y los descansos.



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

5. **Revestir el suelo con un pavimento 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 o 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 derivadas 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 carcasas 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 la capacidad de concentración para el trabajo. Para este tipo de tareas se recomienda un nivel que no exceda de 55dB (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 regulable, colocado a la misma altura de la pantalla, que permita reducir al mínimo los desplazamientos de la cabeza y los ojos. El nivel de luz recomendable en oficinas está entre los 300 lux de una zona distinta a áreas de circulación o copiatoras 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.