

El objeto del presente documento es ofrecer la formación e información básica en materia de prevención, medidas de prevención a adoptar en la empresa, medidas de emergencia y los principales riesgos laborales del personal de oficina y de las medidas de actuación a tener en cuenta frente a cada riesgo.

CONTENIDO

Introducción general

- 1. Conceptos básicos: riesgo laboral, accidente de trabajo y enfermedad profesional**
- 2. Medidas de prevención en la empresa**
 - Técnicas de prevención
 - Principios de la acción preventiva
 - Participación de los trabajadores: Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud
- 3. Medidas de emergencia**

Introducción riesgos del personal de oficina

- Riesgo 1. Posturas forzadas o incorrectas
- Riesgo 2. Fatiga visual
- Riesgo 3. Discomfort
- Riesgo 4. Estrés o fatiga mental
- Riesgo 5. Sobreesfuerzos o manipulación manual de cargas
- Riesgo 6. Contactos eléctricos directos o indirectos
- Riesgo 7. Iniciación al fuego
- Riesgo 8. Caída de estanterías, armarios o archivadores
- Riesgo 9. Choques contra objetos inmóviles o móviles
- Riesgo 10. Cortes con objetos
- Riesgo 11. Caída de personas al mismo nivel
- Riesgo 12. Caída de personas a distinto nivel

INTRODUCCIÓN

“¿Te has enterado de que anoche se incendió el almacén de la planta baja? Dicen que pudo ser un cortocircuito, y que con la acumulación de cartón y embalajes de plástico que había amontonados, ha sido más difícil apagarlo. ¡Menos mal que todo ha quedado en un susto!”.

Pilar y Juan son dos compañeros de trabajo que comentan la noticia del día mientras toman un café por la mañana. Juan se extraña del caso, pero Pilar le comenta que la instalación eléctrica no estaba en muy buenas condiciones y que el almacén estaba totalmente desordenado. Añade que la empresa tiene que revisar la instalación, pero que por parte de los trabajadores también existe la obligación de mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.



Además de esta obligación que Pilar apunta, según la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el trabajador debe:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, sustancias peligrosas, equipos de transporte y cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.

- Informar de inmediato a su superior directo y al servicio de prevención acerca de cualquier situación que entrañe riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras.

Pilar le comenta que el trabajador también tiene una serie de derechos:

- Derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A ser informado y formado en materia preventiva.
- A ser consultado y a participar en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.
- A interrumpir la actividad y abandonar el puesto si considera que existe riesgo grave e inminente.
- A disponer de vigilancia de su estado de salud.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

Pilar muestra a Juan un cartel que colocaron en la empresa, en el que se hace referencia a la necesidad de comunicar a los compañeros y responsables cualquier situación anómala que pueda llegar a suponer un riesgo.



Para Juan, el concepto de riesgo es subjetivo. Este hecho hace pensar a su compañera que no tiene muy claros algunos conceptos básicos, por lo que decide explicarlos.

Riesgos laborales

Un **riesgo** es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado de su trabajo (por ejemplo, fatiga visual).

Hay riesgos comunes que son aquellos que podemos encontrar en diferentes sectores laborales, por ejemplo riesgo eléctrico o sobrecarga física por exceso de carga.

Hay otros que son específicos del puesto de trabajo y de la propia empresa, por ejemplo quemaduras en trabajadores de cocina industrial, pinchazos en el ámbito sanitario o caídas en el trabajo en altura.

Accidente de trabajo

Es toda **lesión corporal** que el trabajador puede sufrir con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena, incluyendo los ocurridos en el desplazamiento y en el desempeño de horas sindicales.



En el origen de los accidentes, se encuentra siempre un conjunto de **causas** técnicas, humanas o técnico-humanas que lo han producido contra las que es posible actuar.

El accidente se distingue del **incidente** en que éste es un suceso que no ha producido daño a la persona, y la mayoría de las veces tampoco causa daño material, pero que podría haberlo generado si las condiciones hubieran sido distintas. Nos está indicando que tenemos un factor de riesgo a controlar.

Un incidente sería la caída de una pila de materiales mal almacenados que no ha producido daños a los trabajadores pero nos indica la posibilidad de que ocurran.

Enfermedad profesional

Es aquel **deterioro lento y paulatino de la salud** del trabajador producido por una exposición crónica a situaciones adversas provocadas por el medio ambiente en que se efectúa el trabajo o por su forma de organización.

Un agente que puede producir una enfermedad profesional es el ruido. La consecuencia puede ser una sordera en diferentes grados.

2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE LA EMPRESA

Técnicas de prevención

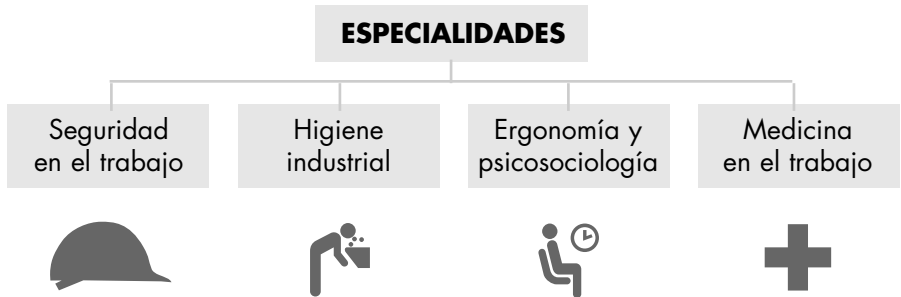
Concienciado con el tema, Juan contacta con un técnico del Servicio de Prevención de Riesgos para obtener información acerca de los procedimientos a seguir para prevenir riesgos o accidentes de trabajo.

El técnico le comenta que prevenir riesgos laborales significa evitar los daños a la salud causados por el trabajo.

Para luchar contra estas situaciones, la empresa emplea **técnicas de prevención** que se insertan en cinco grandes áreas:

- Seguridad (instalaciones de emergencias, protección de maquinaria, investigación de accidentes, etc.).

- Higiene industrial (estudios de ruido, iluminación, de contaminantes químicos, etc.).
- Medicina del trabajo (reconocimientos médicos, campañas de vacunación, educación sanitaria, etc.).
- Ergonomía (adaptación del puesto de trabajo a la persona).
- Psicología (clima laboral, organización del trabajo, estrés, etc.).



Principios de la acción preventiva

Juan desconocía todos estos aspectos de la prevención. Además, el técnico le informa de que la empresa debe disponer de una protección general de todos los trabajadores y prestar una especial dedicación a determinados colectivos: protección a trabajadores sensibles a determinados riesgos, incluidos los que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, protección a la maternidad, a menores y trabajadores temporales o de empresas de trabajo temporal.

La ley establece la obligación del empresario de garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores en base a los siguientes principios generales:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar y planificar su prevención.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, teniendo en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún riesgo.
- Anteponer las protecciones colectivas a las individuales.

Participación de los trabajadores

El técnico informa a Juan que la ley establece para el empresario la obligación de consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo, teniendo como referencia que en las empresas o centros de trabajo que cuenten con seis o más trabajadores, la participación de éstos se canalizará a través de sus representantes.

Con esta información, Juan decide hablar con algún representante de los trabajadores.



DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Contacta con un Delegado de Prevención, quien le explica que a los Comités de Empresa, a los Delegados de Personal y a los representantes sindicales les corresponde la defensa de los intereses de los trabajadores en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

También le comenta que los delegados de prevención son **representantes de los trabajadores** con funciones específicas en materia preventiva. Se designan por y entre los representantes del personal y su número varía en función del tamaño de la empresa.

Los delegados de prevención deberán ser consultados sobre:

- Las medidas preventivas respecto al control de riesgos.
- Las decisiones en cuanto a planificación, organización y desarrollo tanto de nuevas tecnologías como de las ya existentes.
- Designación de trabajadores en materia de prevención por el empresario.
- Planes de emergencia.



COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Delegado de Prevención también informa a Juan de la existencia del Comité de Seguridad y Salud, un órgano destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Se constituye en todas las empresas o centros de trabajo que cuentan con 50 o más trabajadores. Está formado por los delegados de prevención, de una parte, y por el empresario y sus representantes en número **igual** al de los delegados de prevención, de la otra.

Juan ha podido comprobar que su empresa se rige por una política donde la Prevención de Riesgos Laborales está integrada en todas las actividades de la misma.

También es consciente de que la responsabilidad de evitar riesgos es de todos. Por un lado, la empresa debe aportar los medios necesarios y adoptar las medidas de prevención; por otro lado, el trabajador debe cumplir con las normas de seguridad y evitar situaciones de riesgo.

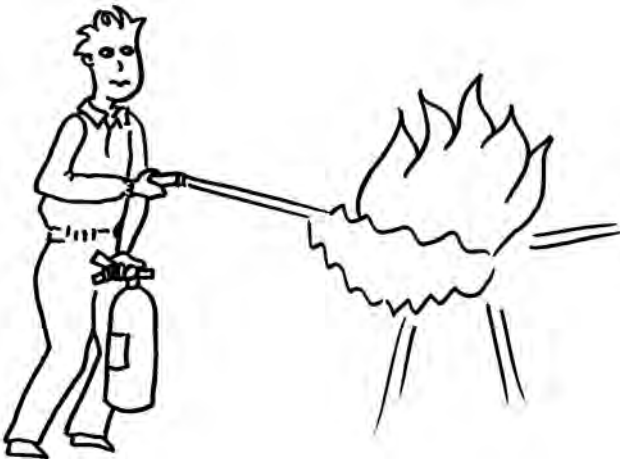
3. MEDIDAS DE EMERGENCIA

Te anticipamos una serie de pautas generales a tener en consideración ante una situación de emergencia.

Definimos un **Plan de emergencia** como aquél que establece el personal y los materiales que deben emplearse para combatir una emergencia, así como la forma de hacerlo.

El **procedimiento de actuación** si recibes la orden de evacuación es el siguiente:

- Sigue las instrucciones del personal que se encargue de la evacuación.
- Mantén la calma y no grites.
- Nunca entres en la zona de peligro afectada por el siniestro.
- Evacua rápidamente, pero sin correr.
- No retrocedas para recoger objetos personales.
- No utilices los ascensores como medio de evacuación en un incendio.



- Cierra las puertas y ventanas que encuentres en el camino de evacuación.
- Si existe un punto de reunión para emergencias, dirígete y permanece en él hasta que se indique.
- En un ambiente de humo que dificulta la respiración: desplázate agachado, gateando y, si es posible, colócate un pañuelo mojado sobre la boca y nariz.
- Si se prende la ropa: no huyas corriendo, revuélcate por el suelo dando vueltas sobre el cuerpo.
- Si estás atrapado: tapa con trapos todas las rendijas por donde pueda penetrar el humo y haz notar tu presencia hasta que seas rescatado.

Riesgos del personal de oficina

INTRODUCCION

La imagen del trabajo de oficina como una actividad segura y limpia es engañosa. Las lesiones más obvias están relacionadas con la seguridad, como caídas en suelos resbaladizos, tropezones con cables eléctricos, golpes con cajones abiertos de archivadores y traslado de objetos pesados, como cajas de papel y muebles o el ruido generado por los teléfonos, impresoras, etc.

Por otra parte, el uso prolongado de pantallas de visualización de datos (P.V.D.) puede producir dolores lumbares, como consecuencia de permanecer mucho tiempo sentado, o bien fatiga visual, tras jornadas prolongadas.

En este apartado, vamos a ver los riesgos que puedes tener en tu puesto de trabajo y cómo combatirlos.

Como recordarás, uno de los daños que puede sufrir un trabajador son los accidentes laborales. Lee atentamente las situaciones anómalas que te ofrecemos, puesto que son más habituales de lo que se piensa y pueden llevar a provocar accidentes importantes.

RIESGO 1: POSTURAS FORZADAS O INCORRECTAS

Diseño deficiente de la silla, no siendo regulable en altura, sin respaldo reclinable, etc.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Efectúa pausas, rompiendo la continuidad en la misma postura.
- Si es posible, utiliza una silla con las siguientes características:

- Altura regulable (42-52 cm), para conseguir un ángulo de flexión de la rodilla de 90° (para ello quizá precises reposapiés estable y antideslizante). Los pies deben quedar completamente apoyados en el suelo.
- Bordes redondeados en el asiento.
- Respaldo recto y regulable en altura (la espalda debe apoyar en él justo al comienzo de los omóplatos).
- Apoyo estable (con cinco patas y ruedas).



La mesa presenta deficiencias en su altura, no dispone de espacio inferior para piernas, superficie pequeña, etc.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Comprueba que tu mesa tiene una dimensión suficiente para colocar con holgura los elementos de trabajo, que su altura es adecuada (70-75 cm), que carece de esquinas agudas y que tiene espacio inferior para colocar las piernas.
- Gradúa la altura de la silla respecto a la mesa de forma que apoyando las manos sobre el teclado, el antebrazo quede en posición horizontal.

- Utiliza atriles regulables en distancia y altura (30-70° de inclinación) en aquellas tareas que sea necesario, para reducir al máximo los giros de cabeza y tronco.

RIESGO 2: FATIGA VISUAL

Puestos de trabajo con pantallas de visualización y teclados mal ubicados: teclado situado en el extremo de la mesa, pantallas muy próxima a los ojos, etc.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Asegúrate (en la medida de lo posible) de que tu puesto de trabajo tiene una dimensión suficiente y está acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir una colocación flexible del teclado, los documentos y el material accesorio.
- Comprueba que el teclado sea inclinable e independiente de la pantalla para permitir que puedas adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o manos.



Deficiencias en el monitor del ordenador o en la iluminación, que pueden provocar una carga visual importante o fatiga ocular: reflejos de luz natural (ventanas) o de luz artificial (lámparas o fluorescentes) en la pantalla, deslumbramientos, falta de nitidez, contraste de los caracteres, centelleo de los caracteres o del fondo de la pantalla.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Regula brillo, contraste y color en el monitor.
- Orienta el monitor o sitúa el puesto de trabajo, respecto a los puntos de luz natural o artificial, de forma que se eviten los reflejos en pantalla.
- Si el monitor presenta problemas de nitidez, contraste, centelleo o vibraciones de la pantalla, informa a tu superior que debe ser revisado por un técnico.
- Intenta realizar cambios frecuentes del punto de enfoque visual, buscando distancias largas, para relajar la vista.

RIESGO 3: DISCONFORT

Ruido continuo de máquinas (fotocopiadoras, teléfonos, etc.) o de los sistemas de extracción/ventilación.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Consulta con tu superior la posibilidad de aislar, alejar de los puntos de trabajo o sustituir máquinas ruidosas por otras más silenciosas, a fin de aumentar los niveles de confortabilidad.
- Para las máquinas e instalaciones cuando no se utilicen.
- Coloca al mínimo el regulador de intensidad del timbre del teléfono.

Disconfort térmico: corrientes de aire, frío o calor, sistemas de climatización, etc.

Medidas preventivas o correctoras son:



- Comprueba que el sistema de distribución de aire está equilibrado, de modo que los caudales de aire y su velocidad sean los adecuados para evitar molestias.
- Procura no colocarte en los focos de salida de aire de forma directa.

RIESGO 4: ESTRÉS O FATIGA MENTAL

Carga de trabajo y malas relaciones entre compañeros. Es importante para tu salud que estés lo más relajado posible.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Asegúrate de que el diseño de tus tareas es el adecuado para evitar exceso de exigencias.
- Facilita la concentración de tus compañeros, evitando conversaciones, ruido de teléfonos y otras máquinas, circulación frecuente...

- Procura organizar tu tiempo de trabajo evitando sobrecargas de tareas.
- Busca la alternancia de tareas que impliquen mucha atención continuada con otras que sean monótonas o sin contenido.
- Debes recibir formación e información para conseguir actitudes seguras de trabajo y tener cierta autonomía laboral para poder regular tu propio ritmo de trabajo, elegir los métodos y planificarte.
- Fomenta la comunicación con tus compañeros y superiores de forma fluida, para evitar situaciones de descontento, miedos, etc.
- Realiza ejercicios de relajación con cabeza, hombros, espalda, cintura, brazos... En la última parte de esta unidad te ofrecemos algunos de estos ejercicios que te serán de utilidad.

RIESGO 5: SOBRESFUERZOS O MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

Levantamientos y colocación incorrecta de cargas provocando estiramientos forzados de cuello, haciendo fuerza con la espalda, etc.

Como medida preventiva o correctora, sigue los siguientes pasos:



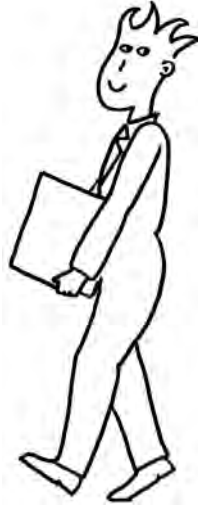
1. Abre las piernas ligeramente y coloca los pies rodeando la carga que vas a levantar.
2. Flexiona las piernas y mantén la espalda derecha, no necesariamente vertical.



3. Mantén la barbilla cerca del cuerpo. No estires el cuello.
4. Agarrar fuertemente la carga procurando seguir su contorno.
5. Sitúa los codos pegados al cuerpo y efectúa el levantamiento con la fuerza de las piernas, nunca con la de la espalda.



6. Coloca la carga lo más cerca del cuerpo posible.



RIESGO 6: CONTACTOS ELÉCTRICOS DIRECTOS O INDIRECTOS

Equipos eléctricos de oficina (ordenadores, máquinas de escribir, fotocopiadoras, etc.) **con las tapas retiradas** o partes eléctricas accesibles o no debidamente conectados.



Medidas de prevención o correctoras son:

- Verifica el estado de tu equipo o instalación antes de su uso. No efectúes reparaciones en maquinaria sin desconectar el equipo.
- No permitas las conexiones de los equipos sin clavija (usando los cables pelados) u otro tipo de improvisación.
- No utilices enchufes intermedios (ladrones) o alargadores sin toma a tierra para conectar equipos que la necesitan. En caso de utilizarlos, asegúrate de no sobrecargar la instalación.
- Respeta las señalizaciones de riesgo eléctrico.

RIESGO 7: INICIACIÓN DE UN FUEGO

Sobrecargas eléctricas en algún enchufe, cable o prolongador e incidentes eléctricos (cortes, chispazos...) debido a una defectuosa instalación eléctrica.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Comprueba la existencia de extintores para fuegos eléctricos (anhídrido carbónico o polvo químico).



Acumulación excesiva de material combustible en zonas como archivos, imprenta, etc.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Evita la acumulación de residuos, cajas, papeles, etc.
- Utiliza cubos de recogida de desperdicios que sean metálicos y con tapa.
- Mantén libre de obstáculos las salidas de emergencia.

RIESGO 8: CAÍDA DE ESTANTERÍAS, ARMARIOS O ARCHIVADORES, Y DE OBJETOS DESPRENDIDOS

Estanterías, archivadores y armarios inestables o excesivamente cargados.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Consulta con tu responsable inmediato la posibilidad de fijar los armarios, archivadores y estanterías al suelo o a la pared.
- Nunca intentes sujetar un armario que se cae. La consigna es escapar lo más rápidamente posible.
- Reparte el peso, colocando la carga más pesada al fondo y en las estanterías inferiores.

RIESGO 9: CHOQUES CONTRA OBJETOS INMÓVILES O MÓVILES

Choques: por puertas giratorias, puertas de cristal no señalizadas, puertas de vaivén opacas...

Medidas preventivas o correctoras son:

- Señalizar las paredes y puertas de cristal con bandas o círculos de color a la altura de los ojos e indicar la dirección del tráfico en cada hoja de las puertas dobles.

Golpes: con cajones abiertos del mobiliario.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Mantén cerrados los cajones y puertas de escritorios y archivadores para evitar golpes y tropiezos con los mismos.
- Comprueba que los cajones dispongan de topes para que no se salgan accidentalmente de su emplazamiento; así evitas golpes y caídas de objetos sobre tus pies.

RIESGO 10: CORTES CON OBJETOS

Mal almacenamiento o uso de los equipos o materiales de oficina (tijeras, cúter...).

Medidas preventivas o correctoras son:

- Mantén limpias y conservadas todas las herramientas (tijeras, cuchillas, etc.) y guárdalas en sus fundas correspondientes.
- No dejes en estanterías o lugares altos este tipo de equipos, ya que pueden caer sobre alguna persona.



Contacto accidental con piezas cortantes de ciertas máquinas: destructoras de documentos, ventiladores, fotocopadoras...

Medidas preventivas o correctoras son:

- No toques y respeta las protecciones que impidan el acceso a los elementos móviles de la maquinaria con cuchillas (destructora de documentos).
- Si tienes que manipularla, desconecta antes la máquina. Si es necesario, informa a tu responsable inmediato para que avise a personal especializado.

RIESGO 11: CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL

Presencia de obstáculos: como cables, alargadores, cajas... en zonas de paso, trabajo o zonas comunes (como aseos).

Medidas preventivas o correctoras son:

- Mantén un buen nivel de orden y limpieza, evitando la acumulación de obstáculos en zonas de paso.
- Intenta adaptarte tu puesto de trabajo. Es conveniente hacer pasar los cables eléctricos por la pared y cubrir y señalizar los que no puedan colocarse de este modo.
- Comunica las posibles incidencias respecto a los elementos de iluminación (si están fundidos o parpadeando) para que puedan sustituirlos.



RIESGO 12: CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL

Utilización de elementos inestables o no apropiados para llegar a zonas elevadas (cajas, escaleras de mano en mal estado, etc.).

Medidas preventivas o correctoras son:

- Utiliza solamente elementos estables adecuados a la altura a la que se quiere llegar (tarimas, banquetas, escaleras de mano) y en buen estado de conservación.

Escaleras fijas o de servicio que presentan algún riesgo de caída. Es probable que subas escaleras diariamente; por tanto, ten en cuenta estas situaciones.

Medidas preventivas o correctoras son:

- Presta atención al circular por ellas, no te distraigas. Procura no llevar cargas (cajas, archivadores, documentación en exceso) que te impidan la visión en los desplazamientos por las escaleras.



EJERCICIOS RECOMENDADOS

Para finalizar, te recomendamos una serie de ejercicios de relajación para diversas partes del cuerpo, que te ayudarán a relajarte y reducir la fatiga muscular.

Ojos

Estos ejercicios deben hacerse durante un minuto, más o menos, cada hora.

- Parpadea frecuentemente.
- Enfoca la vista a un objeto que esté lo más lejos posible.
- Cierra los párpados de 5 a 7 segundos y después ábrelos exageradamente sin enfocar a ningún objeto.

Cabeza y cuello

Realiza estos ejercicios sin tensión, sin forzar los músculos y repitiéndolos varias veces:

- Inclina la cabeza hacia el pecho y levántala varias veces.
- Inclina la cabeza hacia la izquierda y luego hacia la derecha.
- Gira el cuello en un sentido y luego en el otro.

Hombros

- Coloca las manos en la nuca.
- Lleva los codos hacia atrás y mantén esta posición durante unos segundos.
- Lleva los codos hacia delante y mantén esta posición durante unos segundos.

Muñecas, manos y dedos

Para estirar los músculos del antebrazo, repite este ejercicio varias veces:

- Extiende los brazos y las manos frente a ti.
- Suavemente, levanta las manos y bájalas, sin mover los brazos.

Para estirar los músculos de los dedos, repite este ejercicio varias veces:

- Aprieta los puños durante unos segundos y abre los dedos con fuerza separándolos todo lo que puedas durante unos instantes, seguidamente cierra los dedos con fuerza.

Espalda

Para relajar la parte inferior de la espalda, en posición de sentado o echado boca arriba, repite este ejercicio varias veces:

- Coge la pierna por la parte posterior y, doblando la rodilla, acércala al pecho durante 5 segundos. Realiza el mismo ejercicio con la otra pierna.

Para relajar la parte superior de la espalda, en posición de sentado o de pie realiza el siguiente ejercicio varias veces:

- Extiende los brazos hacia delante.
- Entrelaza los dedos con las palmas hacia fuera.
- Estira suavemente los brazos hacia delante durante unos segundos.

Por último, debe de tener en cuenta que corresponde a cada trabajador velar, en la medida de sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

TEST DE FORMACIÓN DEL CURSO OFICINAS

Nombre

DNI

Empresa

Puesto de trabajo

Departamento

Rodee con un círculo la letra que corresponda a la opción que considere correcta

1. La salud en relación con el trabajo es:

- La ausencia de daño o enfermedad.
- El estado de bienestar físico, psíquico y mental completo y no meramente la ausencia de daño o enfermedad.
- El estado del bienestar físico en el puesto de trabajo.
- Todas las anteriores.

2. Un riesgo laboral es:

- La posibilidad de sufrir una enfermedad.
- Un daño sufrido con motivo u ocasión del trabajo.
- La posibilidad de que cualquier persona sufra una enfermedad o accidente en su lugar de trabajo.
- La posibilidad de que un trabajador sufra un daño derivado del trabajo que realiza.

3. Señala los derechos de los trabajadores recogidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales:

- Formar parte de los sindicatos.
- Derecho de información, consulta y participación.
- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.
- Ninguna de las anteriores.

4. La acción preventiva en la empresa debe tener como primer objetivo:

- Combatir los riesgos en su origen.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.
- Evitar los riesgos derivados del trabajo.
- Evaluar los riesgos derivados del trabajo.

5. En caso de que se te derrame el café en el pasillo:

- Como no forma parte de mi lugar de trabajo, lo dejo para cuando llegue el personal de limpieza.
- Lo limpio inmediatamente.
- Lo señalo para que nadie sufra un accidente.
- Dejo una nota para el personal de limpieza.

6. Para levantar una caja pesada:

- Efectuaré la fuerza con la musculatura de la espalda y mantendré la caja cerca de mi cuerpo.
- Efectuaré la fuerza con la musculatura de las piernas y mantendré la caja cerca de mi cuerpo.
- Efectuaré la fuerza con la musculatura de la espalda y mantendré la caja lo más alejada posible de mi cuerpo.
- Efectuaré la fuerza con la musculatura de las piernas y mantendré la caja lo más alejada posible de mi cuerpo.

7. La utilización de ladrones para equipos eléctricos que necesitan toma a tierra:

- a. Es imprescindible; así se ahorra en enchufes.
- b. Es recomendable, son de gran utilidad.
- c. Es un mecanismo tan válido como la toma a tierra.
- d. Preferiblemente, no deben utilizarse.

8. Una silla correcta debe tener:

- a. Altura regulable, bordes redondeados y respaldo recto y regulable en altura.
- b. Altura fija, bordes rectos y respaldo inclinado hacia atrás y fijo en altura.
- c. Altura regulable, bordes redondeados y respaldo recto y fijo en altura.
- d. Altura regulable, bordes rectos y respaldo recto y regulable en altura.

9. ¿Cuál es la mejor colocación para la pantalla de visualización de datos?

- a. Pantalla lo más cerca posible de los ojos y en línea recta.
- b. Pantalla a una distancia de entre 35 y 80 cm y en línea recta a la vista.
- c. Pantalla cerca de la vista, pero situada de forma que debamos girar la cabeza.
- d. Pantalla a más de 1 m y situada de forma que debamos girar la cabeza.

10. ¿Qué orden establecerías en una jornada en la que tienes tareas que requieren mucha atención y otras monótonas?

- a. Haría primero las que requieren atención y luego las monótonas.
- b. Haría primero las monótonas y luego las que requieren atención.
- c. Alternaría entre unas y otras.
- d. Haría seguidas todas las monótonas y todas las que requieren atención, pero el orden no tiene importancia.

11. ¿Cómo actuarías si con una escalera de mano no alcanzas un archivo que necesitas?

- a. Trepo por la estantería hasta alcanzar el archivo.
- b. Bajo y busco otra escalera de mano o elemento estable que me permita alcanzar el archivo.
- c. Coloco encima de la escalera libros o cualquier objeto que me permita alcanzar el archivo.
- d. Le pido a un compañero que suba conmigo a la escalera de mano y me levante para que pueda alcanzar el archivo.

12. Los cajones de un escritorio deben estar:

- a. Siempre abiertos y sin topes que dificulten extraer el cajón del escritorio cuando sea necesario.
- b. Cerrados pero sin topes para poder extraerlos con facilidad.
- c. Cerrados y con topes para evitar que accidentalmente se salgan del escritorio.
- d. Siempre abiertos pero con topes para que no puedan salirse.

JUSTIFICANTE DE FORMACION

Por medio del presente justificante, reconozco haber recibido y comprendido la formación en materia de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES general y específica del puesto de trabajo, ofrecida por PREVILABOR y me comprometo a poner en práctica estos conocimientos con el objetivo de preservar mi seguridad laboral y la del resto de compañeros o personas que se encuentren en el lugar de trabajo. Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente justificante.

Entregar al
Responsable de prevención de la empresa

Firma del trabajador

o
enviar a
PREVILABOR S.A
C/ Ribera del Loira nº 52
28042 Madrid
A la atención del Dep. Técnico.