

MÓDULO 3

RIESGOS DE GOLPES Y CAIDAS EN OFICINAS

3



MÓDULO 3



ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Página
Introducción	5
Objetivos del Módulo	7
Descripción del Trabajo	9
Riesgos de los puestos	11
Medidas Preventivas	17
Caso práctico	29
Cuestionario del Caso	33
Resolución del caso	35
Resumen del módulo	49
Glosario de términos	53
Para saber más (bibliografía)	57
Evaluación del módulo	61



Introducción

Los golpes y caídas son habituales en el entorno de trabajo de las oficinas. Las estadísticas revelan que las caídas ocupan un lugar preponderante entre los accidentes con baja en las empresas.

Hay tres clases de accidentes producidos por las caídas: aquellos en los que una persona se cae desde una altura o nivel debido a usos de escaleras para coger archivadores, libros, etc. Aquellos en los que la persona resulta alcanzada por un objeto que cae y el golpe le produce un daño más o menos importante dependiendo del peso del objeto en cuestión al impactar contra el cuerpo del trabajador y por último las típicas caídas a mismo nivel: tropiezos, resbalones etc.

Un accidente por caída o golpe rara vez es el resultado de una sola causa, sino que generalmente es debido a la concurrencia de varios factores y circunstancias. Así, la caída de una persona no informa por sí misma sobre la causa del accidente, siendo no más que una mera indicación de la manera en que tuvo lugar un hecho. Es más importante saber porqué se cayó una persona: quizá el suelo estuviera resbaladizo, llevaba un calzado inadecuado.

Por otro lado, los trabajadores que se dedican al mantenimiento de instalaciones suelen utilizar mucho las escaleras de mano. En teoría el hecho de trabajar con escaleras parece fácil y carente de riesgos, aunque la variedad de tipos, su empleo indiscriminado, su mal uso y su sustitución por otros elementos inadecuados, suelen originar muchos accidentes. Se ha de elegir el tipo de escalera más adecuada al trabajo a realizar, inspeccionar su estado y aplicar las normas de utilización correctas

que el trabajador ha de conocer y si no las conoce la propia empresa y el servicio de prevención de ésta le tiene que proporcionar siguiendo el precepto del anexo VI de la Ley de Prevención : con una buena información y formación de los trabajadores.



OBJETIVOS

Conocimientos

- Contribuir en la formación e información de los trabajadores de oficinas y despachos acerca de los riesgos de golpes y caídas para evitar sus consecuencias o minimizar el riesgo para intentar que no se produzca siguiendo unas recomendaciones y unas medidas preventivas relacionadas con los riesgos en cuestión.
- Aplicar los conocimientos en riesgos de caídas y golpes para la mejora del trabajo en oficinas.

Procedimientos

- Experimentar su situación laboral personal, con los conocimientos expresados en la guía y adquiriendo así nuevos aprendizajes sobre las condiciones de trabajo idóneas.
- Identificar riesgos del puesto de trabajo con sus compañeros para utilizarlos en su beneficio y mejorar así sus condiciones laborales.

Actitudes

- Valorar cuáles son los principales riesgos asociados a los golpes y caídas, las causas que los determinan y las posibles consecuencias sobre la salud y el bienestar de los trabajadores.
- Preocuparse de los problemas producidos por las caídas y golpes, actuando preventivamente y con conocimiento de causa.



Descripción del trabajo

Debemos distinguir entre los puestos de personal de oficina y personal de mantenimiento, ya que ambos suelen trabajar en el mismo medio y aunque con competencias distintas y riesgos distintos, pueden verse dañados por los golpes y caídas.

Personal de oficina

Las tareas que desempeñan en su trabajo y que están relacionadas a su vez con los golpes y caídas suelen ser: caídas la mismo nivel por tropezos con cables de aparatos eléctricos como el ordenador, la impresora, el fax, suelos resbaladizos, calzado inadecuado,.. Golpes con archivadores, cajones..

Mantenimiento

Actividades relacionadas con la supervisión de instalaciones.



RIESGOS



Personal de oficina

Caídas al mismo nivel

En prácticamente todos los sectores de la producción los accidentes más frecuentes son los de caídas al mismo nivel por **tropezones, choques o resbalones**. Las consecuencias no sólo son las **contusiones** de diversa consideración sino que a menudo se producen distensiones y roturas de huesos o ligamentos con pérdidas de jornadas de trabajo durante semanas.

No es excepcional el caso de caídas que acaban con una **reducción de la capacidad laboral** que debe ser indemnizada por la Mutua con una prestación económica.

En consecuencia, es importante evitar este tipo de accidente, en particular los que se producen en los pasillos o circulación en la empresa.

Desperfecto en suelos

Los suelos pueden estar dañados por tener alguna baldosa que se muevan o estén sueltas, alfombras o moquetas deformadas. Esto puede ser motivo de caída, torceduras de tobillo, golpes y contusiones, dependiendo de la gravedad de la caída.

Caídas a distinto nivel

Hay innumerables casos de caídas y podrían mencionarse entre otros ejemplos: caídas en escaleras de mano, caídas rodando por las escaleras, caídas ocasionadas por suelos resbaladizos y con desniveles.

Golpes en extremidades superiores

Los golpes son muy frecuentes en las oficinas, desde pequeños **golpes a contusiones y magulladuras** dependiendo de la gravedad del incidente o accidente. En la mayoría de los casos los golpes suelen ser leves y son debidos a toques con algún tipo de material de oficina, **pillarse los dedos** con los cajones, **doblarse o torcerse los dedos**, **toques en el codo** al golpear con la silla, el archivador, **dolor en las articulaciones superiores** por cargar peso; archivos, actas, carpetas y carpetones. También son constantes los cortes, laceraciones y punciones en el trabajo de oficina con el material fungible y las herramientas de trabajo; grapadoras, taladradoras, portacelo, tijeras...

Golpes en extremidades inferiores

Los **golpes** en las extremidades inferiores; piernas, rodillas, tobillos y pies son muy frecuentes y las mayores lesiones son producidas por los **tropiezos o deslizamientos** en los que se puede llegar a la fractura de un miembro, una pierna, torcedura de un tobillo, esguinces... que pueden ser motivo **de baja laboral**. Los golpes en las extremidades inferiores son causados la mayoría de las veces por la falta de orden y limpieza en el despacho. Si el suelo esta mojado o resbaladizo puede provocarse una caída y al lograr el contacto con el suelo darse un golpe en el que salga un hematoma o morado que suele doler y dar molestias al caminar o estar sentado. En muchos casos se producen **dislocaciones y distensiones**.

Los golpes en las rodillas son muy frecuentes ya que es la primera zona al caer en la que se apoya el peso del cuerpo.

Por falta de iluminación o iluminación insuficiente puede haber riesgo de golpe con algún elemento del espacio donde se trabaja.

Personal de Mantenimiento

Los trabajadores de mantenimiento pueden padecer los mismos riesgos que el personal de oficina pero al utilizar con más frecuencia las escaleras de mano como herramienta de trabajo se tratará como riesgo específico el uso de escaleras de mano dentro de este colectivo.

Riesgos con escaleras de mano.

- Caídas a distinto nivel
- Vuelco lateral por apoyo defectuoso
- Rotura de algún elemento por defecto oculto
- Los derivados de los usos inadecuados o de los montajes peligrosos (empalmes de escaleras, escaleras cortas para la altura a salvar, etc)

Como se puede apreciar todos estos riesgos tienen dos aspectos en común, que son el uso inadecuado o incorrecto de la escalera y la colocación o montaje defectuoso de la misma.



MEDIDAS PREVENTIVAS



Medidas preventivas

Personal de oficina

Debido a los numerosos accidentes producidos por caídas y golpes proponemos algunas medidas preventivas

Caídas al mismo nivel

- Conservar despejado y limpio el suelo de las zonas de paso y de trabajo, eliminando las cosas que puedan provocar una caída.
- Mantener el orden de los materiales.
- Procurar que cada elemento, cada material tenga su propio lugar
- Evitar tener cables eléctricos por los suelos para evitar tropiezos.
- Evitar suelos mojados, resbaladizos con restos de comida que hagan resbalar
- Llevar calzado adecuado, antideslizante
- Evitar esteras y felpudos colocados sueltos con las esquinas dobladas ya que representan un peligro frecuente de accidente.
- Mirar siempre por donde se camina. En el transporte manual de materiales no se debe obstaculizar con la carga la visibilidad del recorrido.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso. Las máquinas peligrosas, los lugares de tránsito, las escaleras y las salidas de emergencia son zonas que requieren especial atención respecto a su iluminación.
- Recoger y fijar los cables de las lámparas y del teléfono evitando que estén al nivel del suelo.
- No dejar cajones o archivadores abiertos.

Caídas a distinto nivel

- En las escaleras utilizar siempre el pasamanos o barandilla.
- Instalar un pasamanos suficientemente distante del muro.
- Evitar la precipitación durante los desplazamientos.
- Señalizar los peldaños de las escaleras y poner bandas antiderrapantes en el borde de los escalones lisos. (ver también recomendaciones de la utilización de escaleras de mano)

Golpes en extremidades superiores

- Evitar dejar los cajones abiertos para evitar pillarse los dedos, golpes en las manos...
- Utilizar con precaución y cuidado el material de oficina y las herramientas de trabajo tales como la grapadora, taladradora, tijeras, etc.

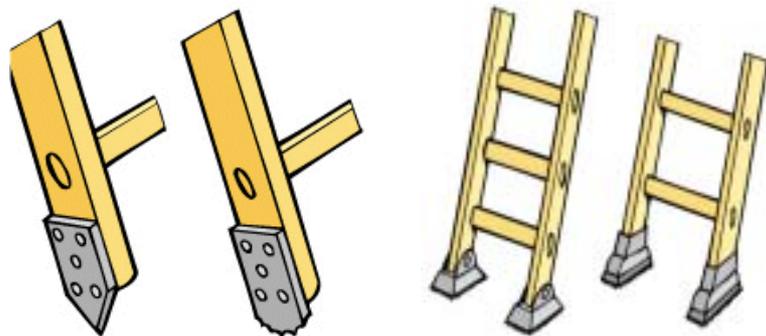
Golpes en extremidades inferiores

- Llevar calzado adecuado y andar seguro
- No dejar cajones o archivadores abiertos
- No andar rápido ni correr por las prisas
- Llevar calzado con tacones demasiado altos o suelas de muy poca superficie de apoyo, suelas rígidas y sin perfiles antideslizantes, zapatos que no sientan bien, etc.

Mantenimiento

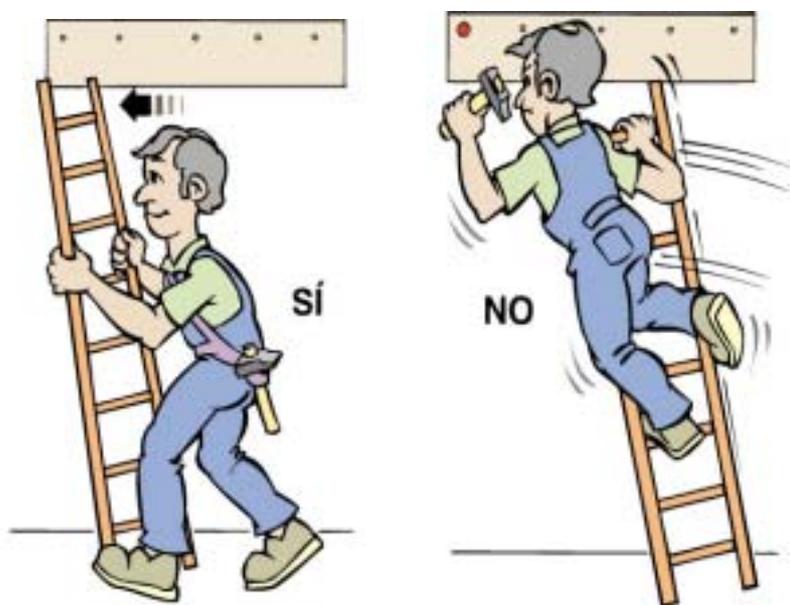
Recomendaciones en el uso de escaleras de mano

- Las escaleras de mano estarán firmemente sujetas en sus extremos inferiores o dispondrán de zapatas antideslizantes de seguridad, y en su parte superior estarán, igualmente, sujetas a algún elemento fijo o a la estructura a la cual dan acceso.

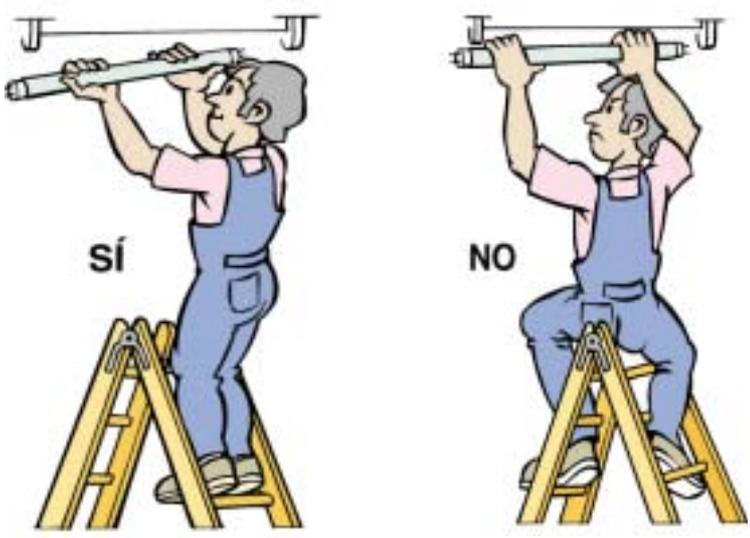


- Tanto la subida como la bajada, por las escaleras de mano, se efectuará frontalmente a los largueros de las mismas, es decir mirando directamente a los peldaños que se están utilizando.
- Se prohibirá apoyar escaleras de mano sobre lugares que puedan mermar la estabilidad de las mismas, es decir, siempre se apoyarán en zonas de estructura firme. En el caso de superficies pulimentadas, las escaleras de mano deberán dotarse en sus apoyos inferiores de zapatas antideslizantes.
- Se prohibirá que dos o más trabajadores permanezcan simultáneamente en la misma escalera.
- Nunca se desplazará el cuerpo fuera de la vertical de la escalera ya que un movimiento brusco puede provocar la caída de la misma.

- Se prohibirá rigurosamente, por ser sumamente peligroso, desplazar, mover o hacer bailar la escalera estando un empleado de mantenimiento en ella. Cualquier desplazamiento exigirá bajar, desplazar la escalera y subir por la misma tantas veces como sea necesario.



- Deberán mantenerse los dos pies dentro del mismo peldaño y la cintura no sobrepasará la altura del último peldaño.



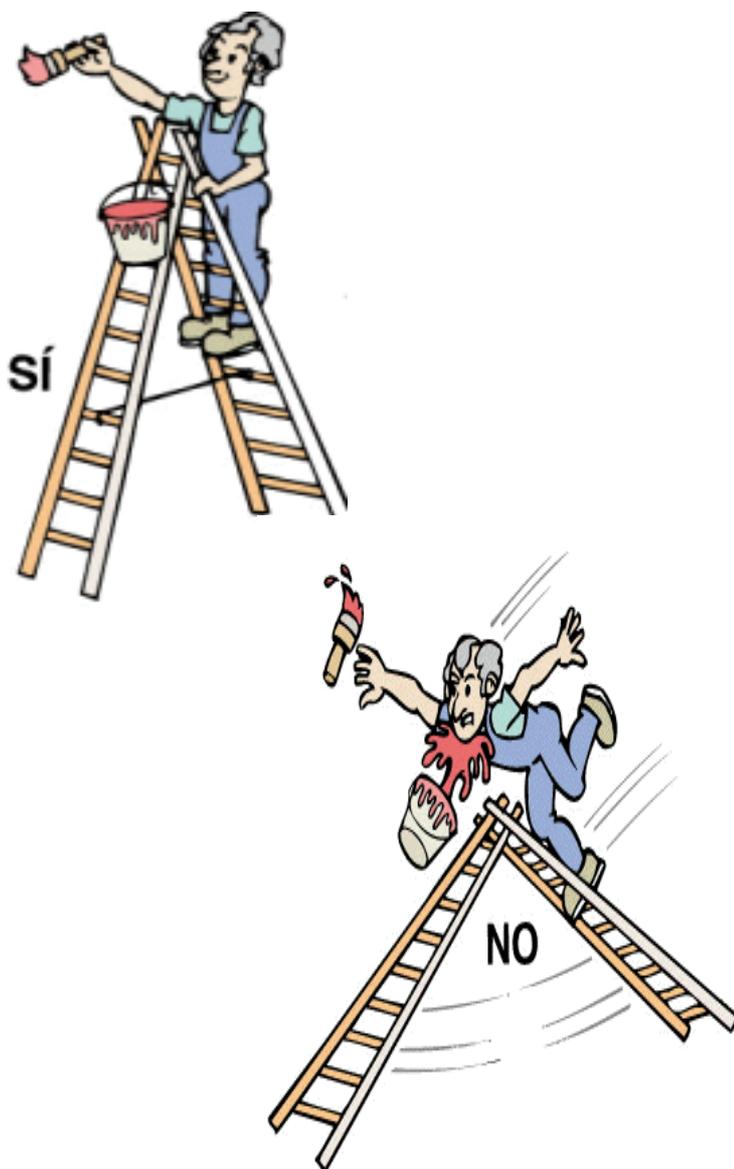
- El transporte a mano de las escaleras se realizará de forma que no obstaculice la visión de la persona que la transporta, apoyada en su hombro y la parte saliente delantera inclinada hacia el suelo.

Escaleras metálicas

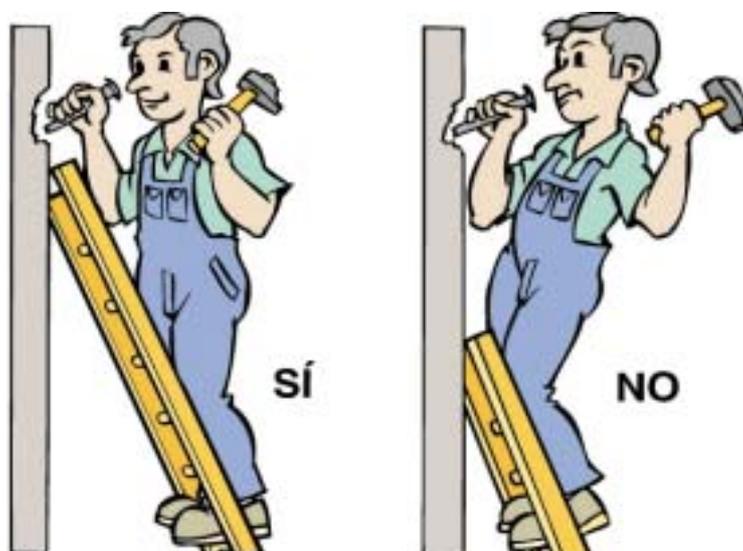
- Los largueros de las escaleras metálicas serán de una sola pieza, descartándose las que dispongan de largueros empalmados.
- Todos los componentes de la escalera, ya sean de mano o de tijera, metálicas, no presentarán ni deformaciones ni bolladuras que puedan mermar la seguridad de las mismas.
- Todas las escaleras metálicas estarán recubiertas mediante pinturas antioxidación que las preserven de las agresiones de la intemperie. Y evitar así cortes o escamaciones en la piel.
- Se prohibirá el uso de escaleras metálicas, ya sean de mano o de tijera, cuando se realicen trabajos en las cercanías de instalaciones eléctricas no aisladas.

Escaleras de tijera

- Las escaleras de tijera, estén construidas de madera o metálicas, dispondrán en su articulación superior de topes de seguridad de apertura.
- Las escaleras de tijera, y hacia la mitad de su altura, dispondrán de cadenas o cables de seguridad que limiten su máxima longitud de apertura.



- Se prohibirá la utilización de escaleras de tijera cuando el trabajador, y por el tipo de tarea a realizar, se vea obligado a colocar sus pies en los últimos tres peldaños de la misma. Se aconseja, como máximo, utilizar el cuarto peldaño contado desde el más elevado. Se aconseja que el último peldaño de la escalera no sobrepase la cintura del trabajador.



Actuación en caso de caída

a) Si vd. sufre una caída

Si vd. sufre una caída, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Relájese

No intente ponerse rígido o tensar sus músculos.



2. Neutralice el golpe.

Cuando llegue al suelo, doble sus brazos y piernas, y actúe como lo haría un saltador en su caída.



3. Ruede

Muévase girando en la dirección de la caída, para poder absorber la fuerza del impacto.



b) Si otro sufre una caída

1. No mueva al accidentado

Este puede tener lesiones internas, fractura de columna, huesos, etc. (síntomas: dolor intenso en el tórax, abdomen, espasmos musculares; languidez, aturdimiento; incapacidad de movimiento, inconsciencia...)

2. Solicite ayuda médica

Mientras llega, facilite los primeros auxilios recomendados para la falta de respiración, parada cardíaca, contención de hemorragias, fracturas...



CASOS PRÁCTICOS



Caso práctico.



Pág.
31

Personal de oficina

Hoy es viernes, son las cinco y media de la tarde y ha sido un día frenético en cuanto a tareas a realizar. Nuria acaba su jornada laboral a la seis de la tarde y todavía tiene que hacer un balance mensual antes de marcharse a casa. Sabe que es una tarea que le llevará tiempo, así que cuanto antes la acabe mejor.

Para hacer el balance necesita toda la información relacionada con

gastos, compras y contratación de servicios que se realizaron durante el pasado mes.

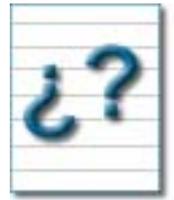
Las carpetas que contienen todos estos documentos suelen estar colocadas en carpetas pero sin correlación mensual. Puesto que no es información que consulten habitualmente, están ubicadas en la parte más alta de las estantería que hay en el despacho. Para llegar hasta estas carpetas Nuria mira a su

alrededor y no recuerda otro utensilio que le ayude a levantarse del suelo más que la silla que utiliza para trabajar frente al ordenador. Esta silla tiene unos elementos que la hacen móvil, sus ruedas, pero Nuria no da importancia a este hecho pues ella cree que es una buena equilibrista.

En ese mismo instante suena el teléfono, es el jefe de Nuria. Le avisa de una serie de cambios que debe anotar inmediatamente en su agenda. Nuria corre a buscarla. Suele tenerla en la mesa, aunque hoy la han utilizado ella y su compañera y en ese mismo instante no recuerda donde la dejó. Tampoco está su compañera para echarle una mano. Mientras habla por teléfono busca con esmero pero sin resultado la agenda: abre los cajones, levanta papeles, abre el archivo... En ese mismo instante recibe otra llamada por la misma línea. Dejando en espera a su jefe contesta. Es una consulta interna. Dada su profesionalidad la resuelve sin problemas y recupera la línea en la que permanece a la espera su jefe. Sin darse cuenta y con el movimiento acelerado de su cuerpo, su pierna choca con uno de los cajones que dejó abierto. Se lamenta en silencio por el dolor. Sigue sin encontrar la agenda y ante la presión apunta sin más, los cambios

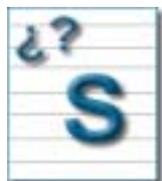
en una hoja de papel, se despide de su jefe y cuelga. Acto seguido se mira la pierna donde se ha dado el golpe y enojada por su torpeza se dirige hacia la estantería para proseguir con su trabajo, ya que la interrupción telefónica le ha supuesto un pequeño retraso.

Y no se lo piensa dos veces: hace el intento de subirse en la silla para alcanzar las carpetas. Levanta una pierna para colocarla sobre el sillín se da impulso la silla se mueve y Nuria pierde el equilibrio, resbala e intenta agarrarse a la estantería pero cae al suelo haciéndose daño en el glúteo y el brazo.

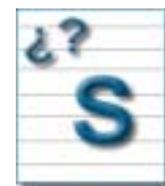


CUESTIONARIO

1. ¿Qué es lo que debía haber hecho Nuria para evitar esta situación?
2. ¿Por que están colocadas las carpetas en el último estante de la librería?
3. ¿Por qué utiliza la silla de ruedas para alcanzar las carpetas?
4. ¿Cómo se puede evitar los golpes con los cajones?
5. ¿Qué pueden hacer para evitar perder la agenda?
6. ¿Qué elemento crees que falta en esta oficina?
7. ¿Crees que influye el hecho que sea viernes?



RESPUESTAS AL CASO



RESPUESTAS AL CASO PRÁCTICO

1. Nuria debería organizar las tareas que ha de realizar. En ocasiones las tareas son urgentes y es difícil distribuir el tiempo, pero en este caso concreto podía haberse evitado el exceso de trabajo.

En este caso en concreto podía haber previsto tener a mano los documentos que le harían falta para realizar el balance. También podía haber empezado a elaborarlo unos días antes, con la idea de avanzar el trabajo y no tener que dejarlo todo para el último momento.

2 En lugares de trabajo donde se almacena mucha información, como informes, partes, facturas), suelen organizarla de forma que guarde cierto orden y que pueda ser accesible en cualquier momento.

La información más nueva suele estar próxima, por el contrario, la información más antigua y por ello menos consultada puede ser colocada en áreas más lejanas. Las facturas de ese mismo mes deberían estar al alcance de la mano. De esta forma podríamos haber evitado la caída de Nuria

3 Nuria ha utilizado en otras ocasiones la silla de ruedas para alcanzar algún objeto o documento que tenía fuera de su alcance. Por ese motivo, confía en no caerse. De hecho no duda un momento el subirse a la silla sin ningún tipo de sujeción pues confía en su buen equilibrio.

Además es más cómodo y es más rápido utilizar la silla que ir a buscar una escalera al almacén.

4. Existen mesas con cajones, archivos con dispositivos anti-golpes. Podríamos cambiar la disposición de mobiliario colocando los cajones en lugares de poco paso como rincones, o donde una de las partes del cajón quedase resguarda por un elemento fijo como una pared, una mampara u otra mesa.

5. Como norma general la agenda debe estar en el mismo lugar siempre ya que es una herramienta de trabajo para Nuria y debe poder utilizarla en cualquier momento.

Una buena técnica es mantenerla en el un lugar donde pueda ser accesible por las personas que necesitan consultarla o hacer anotaciones. Además es bueno colocarlas cerca de un teléfono puesto que la gran mayoría de comunicaciones suelen hacerse mediante esta vía.

6. Si se posee una estantería tan alta como la misma pared, sería necesario adaptarle un accesorio, escalera auxiliar (plegable, de 3 o 4 peldaños), escalera de mano.

7. Muchos de los accidentes que ocurren en las empresas suelen ocurrir el primer y último día de la semana. Es normal que Nuria, llegado el viernes se sienta agotada y desee acabar cuanto antes su trabajo. Además el balance no es tarea ligera, y necesita concentración por su parte.



Caso práctico.



Pág.
39

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Nuria avisa a Alejandro que debido a la caída desde una silla ha roto una de las estanterías que hay en la librería del despacho.

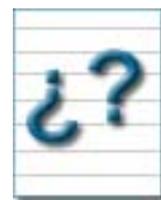
Alejandro sonríe pues no es la primera vez que alguno de los empleados tiene accidentes de este tipo por no evitar situaciones peligrosas que pueden provocar daños físicos. Se

dirige hacia el despacho en cuestión y tras observar detenidamente la estantería se marcha hacia el almacén en busca de las herramientas adecuadas.

En ese momento aparece la señora de la limpieza, que dado la hora que es se dispone a realizar sus tareas de cada tarde. Alejandro tarda el tiempo suficiente para que

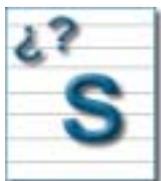
la señora realice sus tareas y después de fregar el suelo se disponga a marcharse. La oficina se quedará vacía cuando ella se marche así que decide apagar las luces dejando la puerta abierta. A continuación llega Alejandro cargado con una maderas tan grandes que le anulan la visibilidad. Alejandro lleva muchos años trabajando en esta empresa y conoce perfectamente todos los pasillos, oficinas y despachos, lo que no le impide cainar con agilidad por todo el recinto. Lo que no ha detectado es que el cordón de una de sus botas se ha desatado. Sin apenas tiempo de darse cuenta, se pisa el cordón y cae de bruces sobre los tablones. Sus rodillas quedan dañadas al rozarse bruscamente con la madera, se pilla los dedos con el peso de las tablas y se levanta de mal humor al obsevar a que se debe su caída. Mira hacia sus pies y ve el cordón. Se ata enérgicamente las zapatillas y recogiendo las maderas del suelo se dispone a entrar en la oficina que tiene la puerta abierta. Observa que en el despacho no hay luz, pero si desea encenderla debe soltar las maderas y no está dispuesto a perder más tiempo. Alejandro vuelve a confiar en su experiencia y entra en el despacho totalmente a oscuras. Cual es su sorpresa cuano al iniciar la marcha y sin tiempo para

reaccionar resbala sobre el suelo mojado y cae de espaldas. Esta vez las maderas le caen encima suyo.



CUESTIONARIO

1. ¿Cuáles son los riesgos que Alejandro, a pesar de conocer no da importancia?
2. ¿Como podría Alejandro agilizar su trabajo?
3. ¿Porqué no enciende la luz?
4. ¿Crees segura la actuación de Alejandro transportando la madera?
5. ¿Existe coordinación entre la empleada de la limpieza y Alejandro?
6. ¿Crees que es necesario que Alejandro conozca las tareas que realizan otras personas como es el caso de la empleada de la limpieza?
7. ¿Qué tipo de comunicación sería la más correcta en este caso?
8. ¿Podríamos haber evitado la caída en el suelo mojado?



RESPUESTAS AL CASO

RESPUESTAS AL CASO PRÁCTICO

1. El equipo de trabajo de Alejandro se compone de unas zapatillas que debe mantener en perfecto estado: si trabaja con electricidad tiene que evitar que se impregnen de agua, si sube a una escalera deben sujetarse bien a los peldaños, pero independientemente de la situación, siempre han de tener los cordones bien atados.

2. Si tuviera la ayuda de un compañero de mantenimiento la tarea sería mucho más rápida y sencilla. Podría ayudarlo a transportar los materiales y en concreto las madereras de grandes dimensiones evitando así el riesgo de golpes o caídas por falta de visibilidad, encenderle la luz del despacho, facilitarle la entrada, etc.

3. Alejandro va cargado con una madera. Apenas tiene visibilidad y ya se ha caído una vez. Está algo furioso y quiere acabar la tarea cuanto antes. Llega al despacho y con dificultad observa que en la estancia no hay luz. Debe soltar la madera para darle a la llave de contacto y que así se haga la luz. No tiene tiempo para ello y de esta forma es imposible que observe que el suelo está mojado y puede ser peligroso entrar sin atención.

4. Alejandro confía en su gran experiencia como empleado de mantenimiento y por los años de antigüedad trabajando en la misma empresa que le avalan. Conoce todos los pasillos, despachos y espacios, así que camina con toda tranquilidad. Por ello, el hecho de no tener apenas visibilidad no es para él ningún problema. Pero cuando existen factores que no ha controlado, como es el caso de un cordón desatado o una superficie resbaladiza, toda la experiencia es inútil. En este caso hubiera sido ideal

que le acompañase un compañero del equipo de mantenimiento.

5. La coordinación es nula. La empleada de la limpieza desconoce la tarea que realizará Alejandro ignora el momento en que se realizará la limpieza habitual de los despachos.

6. Es indispensable que conozca los horarios, no solo de la empleada de la limpieza, sino del resto de compañeros, puesto que cuando ha de realizar alguna reparación, debe tener en cuenta si están trabajando o no.

En el caso de la estantería de la librería, Alejandro debe saber cual es el mejor momento para trabajar en el despacho. Debe informarse de los horarios antes de empezar a trabajar para facilitar las tareas de otros trabajadores.

Del mismo modo debe conocer cual es el momento en que el equipo de limpieza trabajará en la misma zona en la que él va a hacerlo, entre otras cosas porque es posible que la tarea de Alejandro provoque polvo, astillas... en definitiva ensucie el despacho.

De haber coordinado las tareas la empleada de la limpieza evitaría limpiar dos veces el mismo despacho. Saber comunicar y estar informado son de las claves para realizar correctamente un trabajo de calidad.

7. Muchas son las formas de comunicación. En cada situación pueden darse una o varias al mismo tiempo. Empleemos la adecuada.

En este caso en concreto, la comunicación oral puede que no llegue a darse, puesto que es muy probable que ambos trabajadores no lleguen a verse físicamente. En este caso la comunicación escrita es la adecuada. A través de un registro. Existen tableros, paneles donde se encuentran los horarios, los cambios, las notas urgentes... etc. Otra forma es el

registro o anotación del comentario en una libreta que todos los componentes del equipo de limpieza deben leer. En este tipo de libretas se describen notas internas dirigidas a uno o varios componentes del equipo. Se usan para los relevos, pues se pueden anotar cualquier tipo de observación a tener en cuenta.

8. La empleada de la limpieza está realizando una tarea dentro de su horario de trabajo, pero ha de tener en cuenta que a la vez que ella otras personas también trabajan. Por ello debería haber señalado la superficie del suelo advirtiendo a toda persona que entrase en el despacho el riesgo de caída ante pavimento deslizante. Tampoco debía haber supuesto que tras salir ella no entraría nadie más en el despacho y por ello apagar las luces, ya que como norma general existe una persona que se encarga de revisar todas las instalaciones antes de cerrar las oficinas.

De todas formas, si Alejandro no enciende la luz resultan inútiles todas las medidas preventivas adoptadas, es más, si la señora de la limpieza hubiera señalado el suelo mojado con un dispositivo adecuado, Alejandro además de no haberlo visto, podría haber colisionado con el dispositivo golpeándose la pierna y pudiendo provocar una caída.

Durante el empleo: de la herramienta eléctrica si se observan chispas, calentamientos anormales, olor a quemado, etc. Se desconectará inmediatamente la herramienta tirando del enchufe y nunca del cable.

Al finalizar el trabajo: deben guardarse las herramientas en lugares acondicionados para ello, evitando el contacto de las mismas con agua, productos corrosivos, etc.



RESUMEN



RESUMEN

Orden y limpieza

- Mantener el orden material en el despacho.
- Mantener los suelos limpios y secos. Si es posible fuera de horas de trabajo. Disponer igualmente de medios adecuados para una limpieza inmediata. Secar inmediatamente los suelos lavados con agua.
- Los productos de mantenimiento no deben reducir las propiedades antideslizantes del suelo.
- Utilizar calzado adecuado con suela antideslizante a poder ser para evitar caídas y resbalones.

Pág.
51

Optimizar la iluminación

- Prever iluminación en todos los sitios por donde se circula.
- Instalar interruptores luminosos accesibles.
- Evitar los efectos de sombra o deslumbramientos
- Evitar contrastes claro/oscuro demasiado violentos entre distintas zonas.

Cuidado con los escalones

- Recubrir con bandas los bordes del parquet y las juntas entre diferentes revestimientos de suelos.
- Señalizar los peldaños de forma visible, si no pueden evitarse.
- Poner bandas antiderrapantes en el borde de los escalones lisos.

- Instalar un pasamanos suficientemente distante del muro.
- Evitar la precipitación durante los desplazamientos.
- No llevar cargas muy amplias con las dos manos impidiendo el uso del pasamanos o barandilla y que además dificulten la visibilidad sobre la escalera
- Recoger y fijar los cables de las lámparas, teléfonos, maquinaria, etc, evitando que estén al nivel del suelo.
- Mientras se está realizando un trabajo se debe mantener la atención necesaria para evitar distracciones que puedan provocar un accidente.



GLOSARIO



Glosario

ANTIDESLIZANTE: (Calzado antideslizante) Que impide los resbalones y deslizamientos. El calzado o el suelo antideslizante adecuado es el que utiliza en su construcción materiales como la goma, el caucho...

ESCALERAS:

Fijas: aquellas que forman parte de la estructura del edificio.

Portátiles : Escaleras utilizadas para trabajos de altura (2 a 3 m del suelo). Estas escaleras pueden apoyarse junto a la pared, en este caso el peso recae totalmente en la pared y la escalera necesita de unos calzos antideslizantes el la parte que contacta con el suelo) o no, este es el caso de **la escalera de tijera** que se apoyan sobre dos elementos (patas) y reparten la carga en dos puntos.

BARANDILLAS:

Antepecho compuesto de balaustres de madera, hierro (perfil aligerado), bronce u otro material y de los barandales que los sujetan. Nunca deben ser inferiores en altura a 0.90m .

CAIDAS:

A mismo nivel: caídas producidas por suelos resbaladizos, calzado inadecuado, obstáculos, etc

A distinto Nivel: caídas de un nivel más alto que el suelo, caídas desde una silla, una escalera o cualquier mobiliario o elemento que tenga cierta altura (aprox. 50cm)

CONTUSIÓN: Daño corporal causado por un golpe sin herida exterior.

DISLOCACIÓN: Se dice que hay dislocación o luxación cuando dos huesos que debieran encajar uno sobre otro se salen de su sitio de un modo permanente.

DISTENSIÓN: Estiramiento violento de los tejidos y ligamentos de una articulación.

GOLPE: Hecho de tocarse o entrar en contacto físico, más o menos violentamente, una persona o cosa con otra.

MOQUETA: Tejido fuerte de textura aterciopelada, que se usa para cubrir suelos y paredes.

PASAMANOS: Pieza superior de una barandilla de escalera, en la cual se empotran los barrotes.

PELDAÑO: En la escalera, parte sobre la que se apoya el pie.

PULIMENTAR: Alisar una superficie.



MATERIAL DE CONSULTA



Bibliografía

(1) V.V.A.A.

Riesgo de desplome de estanterías en almacenes
Prevención Express, 261. 1997.

**(2) .INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN
EL TRABAJO**

Caídas al mismo nivel. Erga FP. N° 38.
INSHT-Centro Nacional de Condiciones de Trabajo.
Barcelona. 1995

**(3) . INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN
EL TRABAJO**

Caídas a diferente nivel. Erga FP n° 39.
INSHT-Centro Nacional de Condiciones de Trabajo.
Barcelona. 1995

(4)BLASCO MAYOR, A

*Condiciones de seguridad y salud en los lugares de
trabajo (I)*
Prevención, 146. 1998

(5)V.V.A.A.

*recomendaciones para prevenir las caídas al mismo
nivel.*
Prevención Express, 270. 1998.

(6) V.V.A.A.

Prevención de accidentes por caídas al mismo nivel
Prevención Express, 279. 1998

(7) INSTITUTO NAVARRO DE SALUD LABORAL

*Campaña de prevención caídas de altura: caídas
de altura medios auxiliares y elementos
estructurales.*
Instituto Navarro de Salud Laboral. Pamplona, 1995?.-
10 folletos; 22cm.

(7) TUDO FERNANDES, R

Resistencia al deslizamiento del calzado de seguridad y suelos antideslizantes para la prevención de accidentes de trabajo por riesgo de caídas al mismo nivel.

CNMP. Sevilla . 1982; 30cm.

Normas para consulta:

Escaleras de mano

-Normas U.N.E. 81-702-80, 81-703-81 y 81-704-81.

Escaleras portátiles de madera

-Normas U.N.E. 81-707-85 y 81-708-85.

Escaleras portátiles de aluminio y acero.

-Seguridad en el empleo de escaleras portátiles

Compañía telefónica Nacional de España.

-INMST.

Las escaleras y sus peligros. Números 125, 127, 137, 148 y 156



EVALUACIÓN



EVALUACIÓN GOLPES Y CAÍDAS

1. **¿Cuál de los siguientes riesgos no puede considerarse, riesgo de escalera de mano?**
 - Tropezar con una escalera
 - Caídas a distinto nivel
 - Rotura de algún elemento por defecto oculto
 - Uso inadecuado
 - Vuelco lateral por apoyo defectuoso.
2. **¿Cuál de las siguientes medidas preventivas para evitar caídas al mismo nivel no es correcta?**
 - Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
 - Dejar cajones abiertos para agilizar las tareas.
 - Mantener el orden de los materiales.
 - Llevar calzado adecuado, antideslizante.
 - Evitar cables eléctricos por los suelos.
3. **¿Cuál de las siguientes medidas preventivas para evitar caídas a distinto nivel no es correcta?**
 - En las escaleras utilizar siempre los pasamanos o barandillas.
 - Instalar pasamanos suficientemente distantes del muro.
 - Evitar la precipitación o rapidez durante los desplazamientos.
 - Señalizar los peldaños de las escaleras.
 - Colocar bandas derrapantes en el borde de los escalones para facilitar así los desplazamientos.

4. ¿De las siguientes recomendaciones cual es incorrecta?

- La escalera de mano estará firmemente sujeta en su extremo inferior o dispondrán de zapatas antideslizantes de seguridad
- La escalera de mano estará firmemente sujeta en su parte superior a algún elemento fijo.
- La escalera de mano estará firmemente sujeta en su parte superior a la estructura a la cual dan acceso.
- La escalera de mano estará firmemente sujeta en su extremo inferior pero no necesariamente al extremo superior.
- Todas las respuestas son incorrectas

5. ¿Cuál de estas indicaciones sobre escaleras de mano no es adecuada?

- Tanto la subida como la bajada se efectuará frontalmente a los largueros de la misma, mirando directamente a los peldaños que se están utilizando.
- Se podrá apoyar escaleras de mano sobre lugares que aunque no sean firmes, pueden ser seguros.
- Nunca se desplazará el cuerpo fuera de la vertical de la escalera, ya que un movimiento brusco de la misma puede provocar la caída de la misma.
- Cualquier desplazamiento exigirá bajar de la escalera.
- Apoyaremos escaleras única y exclusivamente en zonas de estructura firme.

6. ¿Podrán dos trabajadores permanecer sobre la misma escalera?

- Sí , siempre que los trabajos que realicen sean diferentes.
- Sí , cuando las tareas sean a distinto nivel.
- No. Nunca**
- Sí si uno de los dos lleva puesto un arnés de seguridad
- Solo en ocasiones muy concretas.

6. ¿Cómo se realizará el transporte de la escalera?

- Se necesitará obligatoriamente dos personas.
- Uno de los operarios la transporta y otro va indicando el camino además de advertir al personal que encuentra a su paso
- El operario transportará la escalera de la forma que le parezca más cómoda.
- El transporte se realizará de forma que no obstaculice la visión de la persona que la transporta, apoyada en un hombro y la parte saliente delantera inclinada hacia el suelo.**
- La escalera puede ser transportada en sentido vertical.

7. ¿Si un compañero sufre una caída como actuaría usted?

- Colocándolo en posición «sentado» y esperando la ayuda médica.
- Sin mover al accidentado y esperando ayuda médica.**
- Colocándolo en la posición de seguridad y auxiliándole en la medida de lo posible hasta que llegara el médico.
- Ayudándolo a levantarse por más que le doliera el golpe y llevarlo hasta el despacho del médico. Así se ganaría tiempo.
- Colocándolo en posición «sentado» y proporciónale cualquier cosa que necesitase.

8. ¿Cómo no ha de ser una escalera metálica?

- Los largueros de la escalera han de ser de una sola pieza.
- Los largueros de la escalera pueden ser de una pieza o bien empalmados
- Todos los componentes de la escalera no presentarán deformaciones.
- La escalera estará recubierta de pintura antioxidante.
- Todos los componentes de la escalera no presentaran bolladuras, cortes o escamaciones.

9. ¿Cuál de los siguientes consejos parece inapropiado para trabajar con escaleras del tipo tijera?

- Se aconseja que hacia la mitad de su altura, las escaleras dispongan de cadenas o cables de seguridad para limitar la apertura máxima
- Se aconseja disponer de una articulación superior de topes de seguridad.
- Se aconseja prohibir la utilización de este tipo de escaleras cuando el trabajador se vea obligado a colocar sus pies en los tres últimos peldaños
- Se aconseja como máximo, utilizar el cuarto peldaño contando desde el más elevado.
- Se aconseja que el último peldaño de la escalera sobrepase la cintura del trabajador.

10. ¿Cuál de las siguientes definiciones no puede considerarse caída a distinto nivel?

- Caídas ocasionadas por desniveles en el suelo.
- Caídas rodando por las escaleras.
- Caídas desde escaleras de mano.
- Caídas por suelos resbaladizos.
- Todas las respuestas anteriores son correctas.

Notas sobre el módulo 3

