

ITEM	AREA	ACTIVIDAD	PELIGRO	RIESGO	CONSECUENCIAS A LA SALUD	REQUISITO LEGAL	ACTIVIDAD RUTINARIA	ACTIVIDAD NO RUTINARIA	PROBABILIDAD					IS: INDICE DE SEVERIDAD	INDICE DE RIESGO (IR=IP x IS)	NR: NIVEL DE RIESGO	RIESGO SIGNIFICATIVO SI NO	CONTROLES				MEDIDA DE CONTROL		
									EMERGENCIAS	Indice de personas expuestas (A)	Indice de procedimientos existentes (B)	Indice de capacitación (C)	Indice de exposición al riesgo (D)					IP: Índice de Probabilidad (A+B+C+D)	Eliminación	Sustitución	Controles de Ingeniería		Controles Administrativos	Equipos de Protección Personal
<p>GERENCIA: Varias Edificio Administrativo REVISADO POR: OFICINAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>ELABORADO POR: SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD-EN EL TRABAJO APROBADO POR: COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FECHA: 07 Setiembre 2015</p>																								
4	Personal Administrativo Del Edificio Administrativo Gerencia de Finanzas, Oficina de Administración de Personal, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación, Desarrollo, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Imagen Institucional	Trabajos en la Oficina Administrativa s	Escalera del edificio	Caidas de personas en la escalera	Hematomas, esguince fracturas.	Ley 29783	X		3	3	1	3	10	2	20	IM	NO			X		La escalera debidamente limpia y seca, señalizada e iluminada deberá disponer de bandas antideslizantes en los peldaños. Utilizar siempre el pasamanos al bajar o subir. No subir o bajar de prisa o corriendo. Procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse. En caso de evacuación por sismos o incendios bajar de manera ordenada.		
			Piso resbaladizo	Caidas de personas al mismo nivel	Contusiones, golpes	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO			X		No correr en la oficina aunque se tenga apuro. Mantener el piso seco y limpio. No usar zapatos con tacón excesivamente altos (mujeres).	
			Uso de Pantallas de Visualización de Datos (PVD)	Fatiga Visual	Trastorno visual, ardor cansancio, dolor de cabeza, vértigo.	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO			X		Colocar la pantalla en posición frontal hacia el colaborador, ligeramente inclinada para evitar reflejos, a la altura de la vista; a una distancia no superior del alcance de los brazos. Ejercicios de relajación ocular. Párpadeos. Pausa activa de 10 minutos por cada 50 minutos de trabajo realizadas ante la Pantalla del computador.	
			Uso de equipos de computo	Fatiga postural	Trastornos Musculo esqueléticos (tendinitis y síndrome del túnel carpiano)	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO			X		Es necesario adoptar una postura correcta. Situar la pantalla (PVD), teclado y mouse al mismo nivel, enfrente; de manera que no tenga que torcer el tronco o el cuello para manejarlo y pueda verlo con la cabeza recta. Sentarse con los hombros relajados, no levantar, no encoger, ni rote hacia adelante, con los codos pegados al cuerpo y doblados formando un ángulo de aproximadamente 90°, no extienda fuera del frente de su cuerpo. Usar siempre el respaldar de la silla para apoyar su espalda con el cuerpo superior recto o recuéstese levemente hacia atrás. Usar el mouse manteniendo las muñecas derechas o rectas mientras está trabajando, no doblar hacia arriba o hacia abajo o hacia los lados. La posición de las rodillas al mismo nivel o levemente por debajo del nivel de sus caderas, no hacer presión o colocarlas sobre la base de la silla. Reportar al área de Mantenimiento, cualquier silla rota o defectuosa a fin de evitar su uso, hasta que se encuentre en buenas condiciones. Utilizar sillas ergonómicas ajustables de altura con respaldar alto, reposabrazos, con cinco apoyos.	
			Uso de equipos eléctricos	Contacto directo	Quemaduras	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	2	20	IM	NO			X		Utilizar correctamente todos los equipos de la oficina. Evitar tener líquidos cerca del teclado o el Mouse. Los cables eléctricos, telefónicos o de red, deben estar protegidos por canaletas, no expuestos atravesando pasillos o zonas de tránsito. Los enchufes deben estar instalados cerca, para no tener que utilizar extensiones. No manipular nunca los equipos eléctricos (cómputo, microondas, cafeteras, hervidores) con las manos húmedas o mojadas, no limpiar con líquidos los equipos eléctricos cuando están conectados a la corriente eléctrica y no sobrecargar los enchufes. Reportar el estado de los cables deteriorados, enchufes malogrados. Recuerde siempre apagar los equipos cuando no los vaya a usar más o cuando se retire de la oficina.	
			Uso de Artículos de oficina punzocortantes (saca grampas, tijeras, alfiler, etc.)	Cortes, pinchazos, etc.	Hemorragias.	Ley 29783 RM-375-TR	X			3	3	1	3	10	1	10	MO	NO			X		Nunca deje al alcance de la mano objetos punzantes o filosos como alfileres, chinchos o tijeras, etc., es conveniente guardarlos por separado y en estuches que protejan su filo. En el escritorio los lápices deben mantenerse con las puntas hacia dentro, dentro del portaplápiz.	
			Uso de guillotina	cortes.	Hemorragias	Ley 29783 RM-375-TR	X			3	3	1	1	8	1	8	TO	NO			X		Se recomienda tener concentración al ejecutar un corte con la cuchilla puede sufrir atrapamientos, cortes o amputaciones. Al alinear el papel a cortar, utilizar el dispositivo de seguro de la guillotina, evitando realizar esa maniobra con la mano. No retirar los dispositivos de protección que tiene la guillotina. Realizar los cortes de papel sobre una mesa o escritorio plano y firme, no sobre objetos inestables. No dejar la cuchilla levantada, al finalizar guardarlos en lugar seguro.	
			Golpes o choque contra objetos inmóviles	Caidas de personas al mismo nivel	Hematomas.	Ley 29783	X			3	2	1	1	7	2	14	MO	NO			X		Los cajones de escritorios o modular, deben permanecer cerrados cuando no se utilicen y, al almacenar materiales o archivos, colocarlos de forma ordenada, que no sobresalgan de los estantes, evitar el apilamiento; así mismo ordenar las papeleras de tal manera que permitan el paso.	
			Exceso de trabajo	Fatiga mental	Estrés, ansiedad.	Ley 29783 RM-375-TR	X			3	3	2	3	11	2	22	IM	NO			X		Realizar pausas dinámicas con ejercicio de estiramiento, levantarse y caminar por la oficina puede reducir dramáticamente el cansancio mental y nivel de estrés. Comer sano, dormir lo suficiente, hacer ejercicio, leer, evitar llevar preocupaciones de casa. Organizar el trabajo de manera racional y realista.	
			Nivel de iluminación	Fatiga visual	Irritación de ojos	Ley 29783 RM-375-TR	X			3	3	1	1	8	2	16	MO	NO			X		Se recomienda que en todas las oficinas debe haber una iluminación adecuada, homogénea y bien distribuida, sea del tipo natural o artificial. Reportar en caso un fluorescente no funcionara para que lo cambien.	
			Equipos de impresión (tíner, tintes).	Inhalación sustancias nocivas	Afección al pulmón, ganglios.	Ley 29783	X			3	3	3	3	12	2	24	IM	NO			X		Ubicar las impresoras o fotocopiadoras en lugares ventilados. Realizar el mantenimiento o recargas de tíner o tintas fuera de las oficinas en horarios que el personal no labora. Se recomienda el uso de aspiradoras para extraer el polvo de las máquinas.	
			Archiveros o estantes	Caida de materiales, archivos	Golpes, contusiones, cortes.	Ley 29783	X			3	3	3	3	12	2	24	IM	NO			X		Anclar archivadores o estantes a la pared, al piso o techo. Mantenerlos ordenados, permitiendo el paso de las personas. No apilar con objetos o materiales pesados en partes altas de archivos o estantes.	
			Traslado del personal en ascensor	Parada por mal uso de equipo, falla del equipo	Atrapamientos de personas	Trauma por claustrofobia	Ley 29783	X			3	3	1	3	10	2	20	IM	NO			X		Utilizar adecuadamente los controles del ascensor. No exceder la capacidad máxima del ascensor (ver letrero) Si se observa alguna anomalía hay que comunicarla al agente de seguridad para que informe a la empresa que realiza el servicio de mantenimiento. Si se queda atrapado en el ascensor: mantener la calma, tranquilice a las personas atrapadas si lo hubiera, apretar el botón de emergencias e informar al agente de seguridad para que solicite ayuda a empresa que brinda el servicio de mantenimiento. Evitar salir por sus propios medios del ascensor, si éste está entre dos pisos, esperar a ser rescatado. Nunca utilice el ascensor durante un incendio o sismo. Realizar el mantenimiento preventivo del ascensor anualmente.
			Escalera del edificio	caida	Golpes, contusiones, hemorragias.	Ley 29783	X			1	3	2	1	7	2	14	MO	NO			X		Utilizar siempre el pasamanos al bajar o subir preferencia acompañada. De preferencia usar el ascensor. Procurar siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarse. La escalera debidamente limpia y seca, señalizada e iluminada deberá disponer de bandas antideslizantes en los peldaños.	
			Piso resbaladizo	Caida al mismo nivel	Contusiones, golpes, hemorragias.	Ley 29783	X			1	3	2	1	7	2	14	MO	NO			X		No correr o andar de prisa en la oficina aunque se tenga apuro. No usar zapatos con tacón excesivamente altos. Mantener el piso seco y limpio.	
			Uso de silla	Fatiga física	Trastornos musculo esqueléticos	Ley 29783 RM-375-TR	X			1	3	2	3	9	2	18	IM	NO			X		Es necesario adoptar una postura correcta. Usar siempre el respaldar de la silla para apoyar su espalda con el cuerpo superior recto o recuéstese levemente hacia atrás. La posición de las rodillas al mismo nivel o levemente por debajo del nivel de sus caderas, no hacer presión o colocarlas sobre la base de la silla. Para girar con la silla es necesario apoyarse sobre los pies, no girar el tronco ni hacer sobre esfuerzos innecesarios. Utilizar sillas ergonómicas ajustables de altura con respaldar alto, reposabrazos, con cinco apoyos.	
			Golpes o choque contra objetos inmóviles	Caidas al mismo nivel, sobreesfuerzos	Hematomas	Ley 29783	X			1	3	2	3	9	2	18	IM	NO			X		Los cajones del escritorios o modular, debe permanecer cerrado cuando no se utilicen y al almacenar materiales o archivos, colocarlos de forma ordenada, que no sobresalgan de los estantes, evitar el apilamiento; así mismo ordenar las papeleras de tal manera que permitan el paso. Evitar realizar trabajos que exijan un esfuerzo físico excesivo	
			Exceso de trabajo	Fatiga mental	Estrés, ansiedad.	Ley 29783	X			1	3	2	3	9	2	18	IM	NO			X		Tomar las cosas con calma, realiza sus tareas con paciencia y obtendrá un equilibrio seguro entre el embarazo y las tareas laborales. Evitar realizar trabajos en horarios nocturnos y horas extraordinarias.	

