

# MANUAL INFORMATIVO

## Prevención de Riesgos Laborales en Atención Primaria



Área de atención al cliente  
**AAC**

## Presentación

Como complemento al MANUAL INFORMATIVO de los **Riesgos Generales** de los trabajadores en el ámbito sanitario, Osakidetza crea un nuevo documento para informar a sus trabajadores sobre los **Riesgos Específicos** de su puesto de trabajo.

Con un carácter eminentemente práctico, se describen en el presente documento los **Riesgos Específicos** existentes en el **PUESTO DE ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE (AAC)**, así como recomendaciones para la prevención de los mismos.

La divulgación de esta información supone un paso adelante en el compromiso adoptado por Osakidetza para garantizar unas condiciones de trabajo adecuadas e integrar la prevención en nuestros centros de trabajo.

SERVICIO DE PREVENCIÓN

## Medidas de prevención ante accidentes

- Coloque los objetos de forma estable sobre armarios, baldas, vitrinas, etc. y retire lo innecesario.
- No deje objetos pesados (impresoras, fotocopadoras, etc.) sobre mesas o baldas inestables.
- No coloque en las zonas de paso de su área de trabajo: equipos, mesas, material, etc.

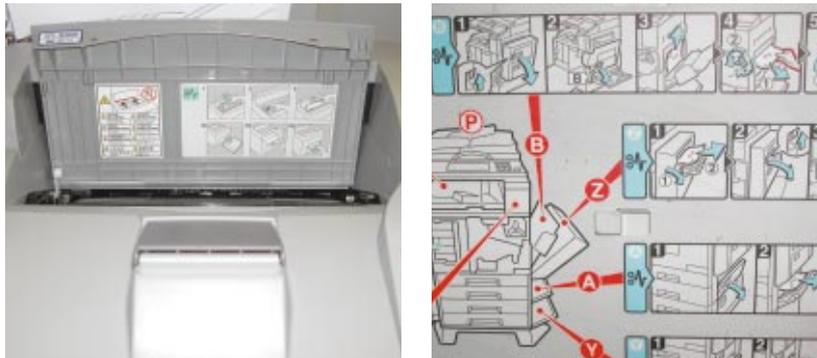
### Recuerde

**Mantenga su puesto de trabajo en correctas condiciones de orden y limpieza.**



- ✎ Almacene el material de forma ordenada.
- ✎ No sobrecargue enchufes, ni regletas, y no utilice cables pelados.
- ✎ Utilice los equipos (impresoras, fotocopiadoras, etc.) y el mobiliario de forma correcta y según las instrucciones del fabricante para prevenir quemaduras, atrapamientos, cortes, golpes, etc.

Sólo acceda a las zonas permitidas por el fabricante.

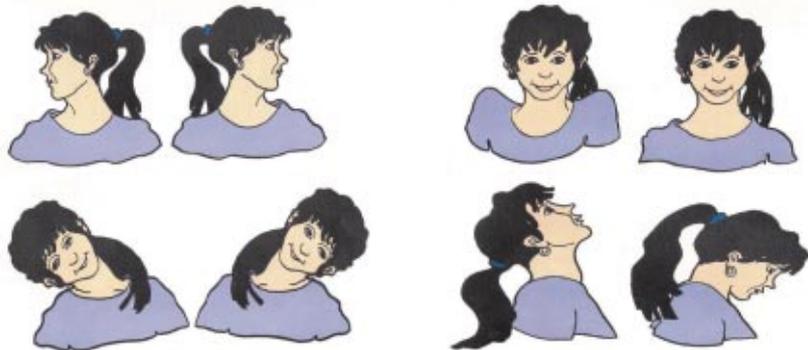


**Informe a su responsable  
de las anomalías o defectos  
detectados en equipos,  
instalaciones, mobiliario, etc...  
mediante un parte de avería.**

## Medidas de prevención ante posturas forzadas

- Evite trastornos músculo-esqueléticos debidos a posturas inadecuadas al realizar tareas con pantallas de ordenador, siguiendo las recomendaciones del documento informativo para “Puestos que manejen pantallas de ordenador”.
- En su puesto de trabajo regule la silla y coloque la pantalla a la altura adecuada en función de sus características físicas.
- Tenga en cuenta otros elementos necesarios en su puesto de trabajo: teléfono, teclado, ratón, impresora, etc. y colóquelos de forma cómoda y accesible.

**Promueva el auto-cuidado,  
realice ejercicios de relajación.**



Fuente de ilustraciones: INSHT



## Recomendaciones generales

- ✍ Mantenga su puesto de trabajo en correctas condiciones de orden y limpieza, y disponga únicamente de lo estrictamente necesario.
- ✍ Coloque de forma cómoda y accesible en su puesto de trabajo pantalla, teclado, teléfono, impresora, etc.
- ✍ No mantenga posturas forzadas en su puesto de trabajo.
- ✍ Notifique a su responsable inmediato y a la Unidad Básica de Prevención los accidentes o incidentes que se produzcan en su puesto de trabajo.
- ✍ **Participe en el Plan de Evacuación de su Centro.**



## Y recuerde

**Un entorno laboral adecuado es aquél donde las normas éticas son la regla básica de actuación.**

