Prevención de Riesgos Laborales en oficinas y despachos

Área: SEGURIDAD Y MEDIOAMBIENTE
Modalidad: Teleformación
Duración: 80 h
Precio: 24.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

0130

OBJETIVOS

- Conocer la normativa de prevención de riesgos laborales en cuanto a organización de la prevención, facultades y competencias, obligaciones y responsabilidades.

####

- Adquirir la capacidad necesaria para desarrollar el trabajo en oficinas y despachos de forma más segura, estableciendo unas normas básicas de seguridad y buscando de forma activa la mejora de aspectos como las deficiencias ergonómico-posturales, evitar la polución en el ambiente, etc.

####

- Conocer los conceptos básicos de seguridad y salud (riesgo laboral, enfermedad profesional, accidente de trabajo, u otras patologías derivadas del trabajo) y los sistemas elementales de control de riesgos que deben utilizarse, tanto en la prevención integrada, como en una protección colectiva o individual.

####

- Adquirir los conocimientos necesarios para actuar correctamente en caso de emergencia.

####

- Adquirir la capacidad necesaria para implantar o mejorar un sistema de gestión de la seguridad en la empresa mediante el conocimiento de herramientas, modalidades y organismos implicados en la gestión de la prevención.

CONTENIDOS

UD1.Introducción a los riesgos en el trabajo
1.1. Introducción
1.2. El trabajo y la salud
1.2.1. El trabajo
1.2.2. La salud
1.2.3. Los factores de riesgo en el trabajo

1.2.4. El riesgo laboral
1.3. Los daños derivados del trabajo
1.3.1. Los accidentes del trabajo
1.3.2. Las enfermedades profesionales
1.3.3. Otras patologías derivadas del trabajo
1.4. Los costes de la siniestralidad laboral

UD2.Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
2.1. Introducción
2.2. Antecedentes normativos
2.3. Directivas europeas
2.3.1. Directiva comunitaria 89/391cee
2.3.2. Directivas comunitarias 92/59/CEE y 2001/95/ce
2.4. Legislación nacional
2.4.1. La ley 31/95, prevención de riesgos laborales reformada por la ley 54/2003
2.4.2. Rd. 39/97, servicios de prevención
2.4.3. Otras normas nacionales referentes a prevención de riesgos
2.5. Derechos y deberes básicos en materia de prevención de riesgos
2.5.1. Obligaciones del empresario
2.5.2. Obligaciones y derechos de los trabajadores
2.5.3. Responsabilidades en materia de prevención

UD3.Los riesgos relacionados con los espacios y equipos de trabajo
3.1. Introducción
3.2. Las condiciones de los locales de trabajo
3.3. Las condiciones de los equipos de trabajo: las máquinas
3.4. Las condiciones de las herramientas
3.5. La manipulación manual de cargas
3.6. El transporte de cargas
3.7. Las condiciones de almacenamiento
3.8. El riesgo de incendio
3.9. El riesgo eléctrico

UD4.Los contaminantes ambientales presentes en el trabajo
4.1. Introducción
4.2. Los contaminantes químicos
4.3. Los contaminantes físicos
4.3.1. Ruido
4.3.2. Vibraciones
4.3.3. Ambiente térmico
4.3.4. Radiaciones
4.3.5. Iluminación
4.4. Los contaminantes biológicos
4.5. Los métodos generales de protección contra los factores ambientales del trabajo
4.5.1. Métodos de actuación sobre el foco de contaminación
4.5.2. Métodos de actuación sobre el medio de difusión
4.5.3. Métodos de actuación sobre el trabajador

UD5.Los riesgos relacionados con la organización del trabajo
5.1. Introducción
5.2. La carga de trabajo
5.2.1. La carga física del trabajo
5.2.2. La carga mental
5.3. Los riesgos derivados de factores psicológicos y sociales
5.3.1. La insatisfacción laboral
5.3.2. El estrés laboral
5.3.3. El mobbing

UD6.Las técnicas de control y protección de riesgos
6.1. Introducción
6.2. Las técnicas científicas de prevención de riesgos
6.2.1. La seguridad en el trabajo
6.2.2. La higiene industrial
6.2.3. La ergonomía
6.2.4. La psicosociología
6.2.5. La medicina del trabajo
6.3. Sistemas elementales de control y protección de riesgos
6.3.1. La prevención integrada
6.3.2. La protección colectiva
6.3.3. La protección individual
6.4. El control de la salud del trabajador

UD7.Los planes de emergencia y evacuación
7.1. Introducción
7.2. Plan de emergencia: definición y objetivos
7.3. Equipos de emergencia: composición y funciones
7.4. Fases de un plan de emergencia
7.4.1. La fase de diseño
7.4.2. La fase de implantación
7.5. El plan de autoprotección

UD8.La gestión de la prevención de riesgos en la empresa
8.1. Introducción
8.2. El sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales
8.3. Organización del trabajo preventivo: instrumentos y rutinas básicas
8.4. Modalidades para organizar la prevención en la empresa
8.5. Consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva
8.5.1. El delegado de prevención
8.5.2. Comités de seguridad y salud
8.6. Organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo
8.6.1. Organismos nacionales
8.6.2. Organismos internacionales

UD9.Los primeros auxilios en la empresa
9.1. Introducción
9.2. ¿En qué consisten los primeros auxilios?
9.3. Actuaciones a realizar ante un accidentado
9.3.1. Actuaciones básicas
9.3.2. Actuaciones más frecuentes de primeros auxilios
9.4. Formación y medios adecuados para realizar acciones de socorrismo laboral
9.4.1. Formación
9.4.2. Medios técnicos y materiales adecuados
9.5. Las técnicas de reanimación en caso de emergencias médicas
9.5.1. La respiración boca a boca
9.5.2. El masaje cardíaco

UD10.La prevención de riesgos específicos en el sector oficinas y despachos
10.1. Introducción
10.2. El sector de oficinas y despachos
10.3. Principales riesgos específicos en oficinas y despachos
10.3.1. Riesgos relativos al entorno del puesto de trabajo
10.3.2. Riesgos relativos a las condiciones ambientales
10.3.3. Riesgos relacionados con el uso de pantalla de visualización de datos
10.3.4. Aspectos psicosociales
10.3.5. Vigilancia de la salud
10.4. Síndrome del edificio enfermo

Anexo 1. Normativa por orden cronológico
Anexo 2. Glosario
Anexo 3. Ley de prevención de riesgos laborales

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.