

FICHA INFORMATIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

Centro/Departamento	Departamentos Universitarios (exentos de riesgos químicos, físicos y biológicos).
Puesto de Trabajo	PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR
Competencias profesionales	<p>El régimen de dedicación del profesorado¹ puede ser a tiempo completo o parcial. En cada caso se establecen unas obligaciones docentes diferentes, según el tipo de contrato o vinculación con la Universidad. Con carácter general, el régimen de dedicación del profesorado universitario abarca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad docente, con el régimen de dedicación a tutorías establecido en la normativa vigente. Preparación e Impartición de clases en las áreas de conocimiento de cada profesor. • Investigación. • Gestión. • Innovación y transferencia de conocimiento. • Formación.
Fecha	17 de Enero de 2024

A continuación se relacionan, de forma resumida, la información relativa a los principales riesgos asociados a su puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias para eliminar y/o minimizar dichos riesgos.

El Servicio de Salud y Prevención de la Universidad de Granada queda a su disposición para cualquier aclaración y/o ampliación que necesite al respecto.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

El personal Docente e Investigador debe recibir una **formación** apropiada sobre seguridad en las instalaciones y equipamientos de su área (despacho, equipos, aulas de prácticas, etc.), y la **información** sobre la existencia de riesgos especiales, debiendo leer y cumplir las instrucciones sobre las prácticas y los procedimientos establecidos. Algunas de las medidas preventivas generales y las responsabilidades en esta materia se indican a continuación:

- Disponer de un **manual de seguridad o de instrucciones** en el que se identifiquen los riesgos actuales o potenciales indicándose las prácticas o procedimientos adecuados para reducir al mínimo o eliminar tales riesgos; así como las pautas a seguir en caso de un incidente.
- **Informar a las personas usuarias** de los riesgos, procedimientos de trabajo seguros, permisos y autorizaciones para el acceso a los equipamientos, etc., actualizándolos cada vez que se introduzcan nuevos riesgos.
- Los **trabajos especiales** y fuera de la jornada laboral siempre deben ser comunicados al responsable de los mismos. Evitar, en la medida de lo posible, trabajar solo.
- El **personal de la Universidad** debe cumplir las medidas de prevención indicadas por el Servicio de Salud y Prevención y verificar que toda persona que acceda a nuestras instalaciones también las cumplen. En el caso de detectar condiciones de trabajo peligrosas deben corregirse o ponerlas en conocimiento de la persona responsable del Servicio, Departamento o Área y del Servicio de Salud y Prevención.
- Ante cualquier **deterioro de las instalaciones detectado**, se pondrá en conocimiento de la Unidad de Mantenimiento, siguiendo el procedimiento que tienen establecido.
- Cuando hay **alumnado** que accede a instalaciones en las que hay riesgos (por ejemplo laboratorios o talleres) deben existir una autorización o programa docente que asegure que tienen la formación inicial adecuada y suficiente para prevenir los riesgos a los que pudieran estar expuestos.
- **Toda persona que se incorpora** por primera vez a una instalación universitaria debe recibir la formación e información de los riesgos y su prevención a través de la persona responsable del Departamento, Servicio o Área y/o del Servicio de Salud y Prevención, dejando constancia escrita de la misma.
- Las **trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente** (con el objetivo de protección a la maternidad) y **las personas especialmente sensibles** a los riesgos derivados del trabajo (aquellas que son sensibles por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidas aquellas que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial) deben comunicarlo al Servicio de Salud y Prevención con el objetivo de garantizar su protección evitando la exposición de riesgos que pudieran afectar a su seguridad y salud.

La Universidad de Granada dispone de su **Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente**,

¹ Véase el Plan de Ordenación Docente aprobado por la Universidad de Granada.



accesible a través de la página web (<https://ssp.ugr.es/informacion/documentos/gestion-prevencion>) y su gestor documental Integra (<https://servet.ugr.es/Integra/>). Asimismo, se pueden consultar diferentes **documentos relacionados con medidas preventivas y recomendaciones** en prevención de riesgos laborales en el siguiente enlace: <https://ssp.ugr.es/informacion/documentos/recomendaciones-prl>.

De acuerdo con el **Plan del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SIGSSMA) de la Universidad de Granada** (<https://ssp.ugr.es/informacion/documentos/gestion-prevencion>):

- La **Dirección del Departamento** ostenta la responsabilidad en materia de integración de la seguridad y salud dentro del Departamento y tiene la obligación de informar, en tiempo y forma, de los riesgos para la seguridad y salud para las personas que conlleva la actividad docente e investigadora desarrollada, así como velar por el cumplimiento de las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos identificados. Se ocuparán de que su personal tenga la formación e información suficiente y adecuada en seguridad y salud para las actividades que realizan, pudiendo recabar asesoramiento del SSP de la Universidad, si así lo estiman. Por su parte, el personal docente que tengan a su cargo grupos de prácticas de estudiantes, grupos de investigación, aulas de docencia, etc. serán responsables del cumplimiento de la normativa y de la seguridad preventiva de estos grupos, en coordinación con el/la responsable del Departamento en esta materia. Las actuaciones específicas sobre Seguridad y Salud de la Dirección del Departamento, son:
 - Transmitir al personal bajo su responsabilidad, la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos de trabajo de su competencia.
 - Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo los necesarios para su Departamento, basándose en las directrices, recomendaciones o medidas recibidas del SSP.
 - Colaborar con las estructuras que forman parte del Sistema Gestión de SST, a fin de favorecer la gestión de todos los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales.
 - Integrar los aspectos de seguridad en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de su Departamento.
 - Cooperar en la realización de las evaluaciones de riesgos de los puestos de trabajo, aportando la información que les sea solicitada por el SSP.
 - Efectuar el seguimiento y control de las actuaciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
 - Transmitir al personal la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
 - Coordinar los grupos de investigación, personas, empresas y entidades externas que se encuentren en las mismas instalaciones en aquellos aspectos relacionados con la PRL que puedan afectarles.
- La **Dirección de los Institutos Universitarios** de Investigación tienen la autoridad y responsabilidad en materia de integración de la seguridad y salud del Instituto. Dependiendo del tamaño, estructura interna y tipo de riesgos detectados en la evaluación inicial, deberá organizar la actividad preventiva de la forma más eficaz posible, designando, si lo estima conveniente, uno o más responsables en materia de seguridad y salud, con objeto de asegurar la integración de la gestión preventiva interna y mejorar la interlocución con el SSP.
- **El investigador o investigadora principal**, responsable de los proyectos de investigación y del PDI que suscriba un contrato al amparo de la normativa vigente, asumirá la responsabilidad de la aplicación de las medidas requeridas de prevención de riesgos laborales en todas las actividades realizadas por el equipo investigador que lidere, garantizando que el desarrollo de estas actividades se realiza en condiciones adecuadas de seguridad y salud, conforme al marco normativo de prevención de riesgos laborales y su desarrollo. Además, se enumeran otras funciones y responsabilidades específicas de este nivel jerárquico:
 - Asumir la responsabilidad de la aplicación de las medidas requeridas de prevención de riesgos laborales en todas las actividades realizadas por el equipo investigador que lidere.
 - Promover que el personal investigador sigan en todo momento unas prácticas de trabajo seguras, adoptando las medidas de prevención necesarias en materia de seguridad y salud.
 - Garantizar que dispone de las instalaciones e infraestructuras adecuadas en materia de seguridad y salud laboral para la actividad propuesta.
 - Integrará los aspectos de PRL en los trabajos, reuniones, procesos y procedimientos que se desarrollen.
 - Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos para el centro o edificio donde se encuentren ubicados, incorporando los específicos para su Proyecto de Investigación, en base a las directrices recibidas.
 - Elaborar una previsión económica y contemplarla en el presupuesto de aquellos proyectos que requieran adoptar medidas preventivas específicas que supongan un coste económico, a fin de dotar al proyecto de los medios materiales para la correcta integración de las medidas de prevención de riesgos laborales.
 - Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo y en relación con la seguridad y salud de aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su Grupo de Investigación.

- Elaborar y mantener al día, un listado de personal (de plantilla y personal externo contratado) de su proyecto de investigación, así como de las dependencias que lo componen (laboratorios, talleres, almacenes, despachos, equipos, etc.).
- Realizar el seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- Informar a las personas asignadas al proyecto, de acuerdo con el procedimiento establecido, de los riesgos para su seguridad y salud, así como de las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos del proyecto.
- Facilitar al personal asignado al proyecto de los medios de prevención adecuados a los riesgos especiales identificados en dicho el proyecto, con objeto de que puedan desarrollar su trabajo en condiciones adecuadas de seguridad y salud.
- Garantizar que se disponga de los equipos de protección colectiva e individual necesarios y vigilar su adecuada utilización.
- Gestionar la actividad preventiva asociada a equipos de trabajo, campanas de gases, cabinas biológicas, instalaciones de gases, trabajo con radiaciones ionizantes, almacenamiento de productos químicos, etc.
- Garantizar que el personal a su cargo asignado al proyecto de investigación esté capacitado para la realización de la tarea que se les encomienda con seguridad para su integridad física y su salud y la de las personas que pudieran verse afectadas por tal actividad.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su espacio de investigación de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL.
- Interrumpir la actividad cuando se detecte que ésta pudiera dar lugar a un riesgo grave e inminente para la salud y la seguridad de las personas.
- Comunicar al SSP tanto los accidentes e incidentes de trabajo, como los riesgos de entidad que pudieran afectar a las personas que estén bajo su responsabilidad, colaborando en la investigación de los mismos, e implantando las medidas correctoras que de ellos se deriven.
- Colaborar en la implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección del edificio donde se encuentre su espacio de trabajo.
- Aplicar el sistema de gestión de residuos peligrosos de la UGR.
Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en materia de PRL, contará con el apoyo y asesoramiento del SSP de la Universidad de Granada
- **El personal empleado en la UGR**, dentro de su ámbito de competencia, deben cumplir con las obligaciones contempladas en el artículo 29 de la Ley 31/1995. Corresponde a cada profesional velar, según 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 de su superior jerárquico. El personal, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de sus superiores, deberá en particular de:
 - Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, los equipos de trabajo, instalaciones, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualquier otro medio con el que desarrolle su actividad.
 - Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados, de acuerdo con sus instrucciones.
 - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
 - Informar de inmediato a su superior/a jerárquico/a directo/a, y al personal designado para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al SSP, acerca de los accidentes y/o incidentes y/o cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.
 - Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as en el trabajo.
 - Cooperar para que la UGR pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as.
 - Formar parte cuando sea así designado/a, de acuerdo con el procedimiento que se apruebe y previa consulta a los/as representantes de los/as trabajadores/as, de los equipos de emergencia que se creen al realizar la implantación de los planes de autoprotección y medidas de emergencia.
 - Conocer y cumplir la normativa, procedimientos e instrucciones que afectan a su trabajo y, en particular, a las medidas de prevención y protección.

- El **estudiantado** debe aplicar y adoptar las medidas de prevención y de protección asignadas. Siguen los procedimientos de seguridad descritos y establecidos en las prácticas relacionadas con su docencia. Finalmente, si no se establecen más responsabilidades intermedias, cada PDI o PAS es el responsable de aplicar todas las medidas de seguridad en su puesto de trabajo.


RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Sobreesfuerzo mantenido de la voz, al realizar actividades docentes, donde intervienen factores de riesgo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hablar durante largos periodos de tiempo. • Técnica vocal (Proyección, gritar o forzar la voz, etc.). • La sequedad del ambiente o la existencia de calefacciones facilita que las mucosas se resequen e irriten. 	<p>Las acciones de mejora en las condiciones de trabajo para eliminar o, al menos, controlar el riesgo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limitar el tiempo de uso de la voz. Organizar el trabajo de forma que permita la alternancia de tareas diferentes y la incorporación de pausas. Distribuir homogéneamente la docencia a lo largo del curso. • Las aulas de docencia deben disponer de un sistema de megafonía que facilite la comunicación con el alumnado y establecer un mantenimiento preventivo de dichas instalaciones para asegurarnos del buen funcionamiento de los mismos y así reducir el esfuerzo vocal del profesorado. Mejorar la acústica de las aulas. • Es recomendable que se tenga en cuenta los antecedentes de trastornos a la voz del personal docente para darles prioridad en la asignación de aulas con megafonía y en la organización de la docencia al objeto de minimizar daños o agravamientos a la salud. • Utilizar dispositivos de amplificación de la voz, especialmente cuando el aula es grande o hay un grupo numeroso de personas. • Utilizar técnicas de proyección vocal y acercarse para favorecer la audición. Controlar la velocidad del habla. Evitar los gritos o forzar la voz. Aprender a realizar ejercicios que mejoren la vocalización. • Evitar usar frases demasiado largas para el ciclo respiratorio. Hablar lentamente, realizando pausas frecuentes para tomar aire y sin perder la entonación. • Evitar hablar cuando hace ejercicio físico, esperando a que la respiración sea tranquila y la laringe esté preparada para la fonación. Evitar hablar en entornos ruidosos. • Evitar carraspear y toser habitualmente, trague saliva lentamente o beba un poco de agua. Hidratar la mucosa laríngea, tomando líquidos. Mantener el cuerpo hidratado, bebiendo de 8 a 10 vasos de bebidas sin cafeína, ni alcohol al día. • Las comidas fuertes, picantes y el exceso de sal irritan la mucosa laríngea, por tanto debe evitarlas. Aumente el consumo de frutas, verduras y zumos naturales. • En el caso de fumar, abandonarlo o reducirlo. • Reducir el número de personas en los grupos de estudiantes. • Vigilancia específica de la salud en relación al uso de la voz. • Aprender a detectar los primeros signos de fatiga vocal: disfonía, tensión, sequedad, etc. Consultar al médico si se experimenta signos que afectan a la garganta o a la voz durante más de 10 días. • Participar en alguno de los talleres que se organizan en el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Granada sobre el uso adecuado de la voz. <p>Las recomendaciones puede consultarse en la dirección Web del SPRL: https://ssp.ugr.es/sites/serv/ssprl/public/inline-files/trastornos-de-la-voz.pdf</p>
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caida de objetos por almacenamiento y manipulación inadecuada. Deficiencias en las estanterías.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ancladas las estanterías, para evitar su vuelco. • No cargar en exceso los estantes. No subirse en los estantes inferiores para alcanzar a los superiores. No se deben sacar simultáneamente todos los cajones de un armario. • Evitar la colocación de objetos en la parte superior, especialmente si son pesados, rodantes o punzantes. No acumular cajas o elementos en desuso. • No almacenar objetos delante de las estanterías. Dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácil a ellas. • Si una estantería o archivador inicia un proceso de vuelco, no intente de ninguna manera sujetarlo.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>El uso de la pantalla de visualización de datos (PVD) expone a la persona a una exigencia visual, mental y postural.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nivel de riesgo va a depender del tiempo de uso de la PVD. • La disposición incorrecta de elementos tales como mobiliario, iluminación, equipo informático, etc. • Silla no ergonómica. • Ausencia de reposapiés. • Postura de trabajo incorrecta. <p>El uso de tecnologías con PVD pueden ocasionar²: Fatiga visual o Síndrome de fatiga ocular (SFO) o astenopia, que puede cursar con molestias oculares (picor, sequedad, lagrimeo), trastornos visuales (visión borrosa, fragmentada y diplopía) y síntomas extraoculares (cefaleas, vértigo, náuseas, molestias cervicales). Otras alteraciones oculares: Síndrome del ojo seco (SOS) por una falta de lubricación ocular con síntomas como sequedad, sensación de cuerpo extraño, escozor, visión borrosa y lagrimeo. Síndrome visual informático (SVI), caracterizado por síntomas como pesadez de ojos, aumento de la frecuencia de parpadeo, lagrimeo, picor, sensación de ardor, enrojecimiento, fotofobia, visión borrosa y doble de cabeza y ojos.</p>	<p>El personal docente e investigador utiliza, durante gran parte de su jornada, la pantalla de visualización de datos (PVD)³ y por ello se deben adoptar acciones de mejora para reducir los riesgos asociados al uso del ordenador.</p> <p>Para controlar adecuadamente los riesgos asociados al uso de PVD (Exigencia visual, mental y postural) es necesario tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>El diseño ergonómico del puesto de trabajo</u>, en cuanto a espacio, mobiliario, condiciones medioambientales (Temperatura, iluminación, ruido, renovación de aire, etc.). El nivel de iluminación debe estar en 500 lux. • <u>La ubicación</u> de los elementos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elementos principales de trabajo en la mesa principal y en el mismo plano que la atención a personas a las que se atiende. ○ Distancia del monitor a los ojos mayor de 40 cm. ○ Altura del monitor, en una línea paralela al suelo, por debajo de los ojos de la persona usuaria. • Evitar los <u>deslumbramientos directos e indirectos</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ Situar el monitor o pantalla en la mesa principal, de forma que tenga la entrada de luz natural en su trayectoria perpendicular, evitando que la entrada de luz natural incida directamente en la pantalla ○ Utilizar los <u>sistemas de oscurecimiento y graduación de luz</u> de las ventanas, a fin de evitar deslumbramientos y reflejos. ○ Las <u>superficies</u> de los elementos de trabajo deben ser <u>de color mate</u> para eliminar reflejos molestos. <div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">Ventanas</p> <p style="text-align: right;">Orientación correcta de los puestos respecto a las ventanas</p> </div> <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Alternar tareas</u> que requieran el uso del ordenador con otras, para reducir la fatiga, o bien introducir <u>pausas</u> de cinco minutos cada noventa. • <u>Postura correcta</u> frente al ordenador. • <u>Realizar ejercicios</u> de tronco, cabeza, manos, etc. para relajar musculatura y reducir los trastornos músculo-esqueléticos. • Realizar ejercicios con los ojos de apertura/cierre, visión de planos lejanos/cercanos. Hidratar conjuntivas con parpadeo o lágrimas artificiales. • Utilizar <u>reposapiés y reposamuñecas</u>, etc. • <u>Formación e información adecuada y suficiente</u> del personal usuario de PVD. • Organización de los puestos de trabajo conforme a lo descrito en el Tríptico "Cómo sentarse ante el ordenador" (https://ssp.ugr.es/sites/serv/sspri/public/inline-files/Triptico-postura-ordenador.pdf)

² NTP 1150 "Riesgos ergonómicos en el uso de las nuevas tecnologías con pantallas de visualización", del INSST, 2020.

³ Es considerada persona usuaria de PVD quienes la usan de forma habitual (más de 4 horas en la jornada o más de 20 horas a la semana).

Postura correcta al trabajar con el ordenador	
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>El uso de tecnologías con PVD pueden ocasionar: <u>Daños físicos:</u> Fatiga, trastornos músculo-esqueléticos, sedentarismo. Otros efectos sobre la salud: Síndrome del túnel carpiano (STC), Tenosinovitis de Quervain, Epicondilitis, Cervicalgia, combinación de varias patologías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir el tiempo delante del ordenador o dispositivo. • Gestionar tiempos y tareas para realizar alternancia de grupos musculares distintos. • Promover cambios posturales: mesas ajustables en altura, empleo del teléfono móvil caminando, reuniones activas, etc. • Facilitar programas o alarmas que avisen de la necesidad de realizar las pausas. Realización de pausas preferiblemente activas. • Facilitar elementos ergonómicos que permitan la adopción de posturas adecuadas. • Formar e informar sobre las posturas inadecuadas y promover la adopción de posturas adecuadas.
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>El uso de tecnologías con PVD pueden ocasionar: <u>Carga Mental</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una organización con la carga de trabajo adaptada a cada persona, los tiempos de trabajo, descansos y mecanismos de comunicación. • Instaurar una política interna que fomente la desconexión para evitar la fatiga y facilitar la recuperación, entre otros aspectos. • Informar sobre los aspectos necesarios a la persona trabajadora sin generar una sobrecarga de información y sobre la conexión.
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Varios de diversa naturaleza, (caídas al mismo y distinto nivel, atropellos, golpes,...), debidos a desplazamientos por los centros de trabajo o viajes (in misión), o al ir al lugar de trabajo o volver del mismo (in itinere).</p> <p>ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL CICLISTA</p>	<p><u>En desplazamientos a pie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar normas y recomendaciones en seguridad vial. • Realizar desplazamientos por lugares habilitados. • Utilizar calzado con suela blanda. • Evite permanecer en zonas de circulación de vehículos. <p><u>En desplazamientos con vehículos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar normas y recomendaciones en seguridad vial. • Respete, en todo momento, las normas de circulación. • Respete, la limitación de velocidad máxima, establecida para circular en el acceso y área de aparcamiento. • Extreme las precauciones en caso de denso tráfico, presencia de lluvia, nieve, hielo en la calzada, fuerte viento y/o niebla. <p>Las recomendaciones respecto a seguridad vial puede consultarse en la dirección Web del SPRL: https://ssp.ugr.es/informacion/documentos/recomendaciones-prl</p>



RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Factores de Riesgo Psicosocial:</p> <p>La exposición a factores de riesgo psicosocial hace que aumente la probabilidad de que aparezcan situaciones de estrés o de acoso y violencia en cualquiera de sus manifestaciones (comúnmente llamados riesgos psicosociales), que pueden producir efectos negativos en la seguridad y en la salud. Algunos de los factores psicosociales y las medidas preventivas genéricas se verán a continuación: contenido del trabajo, carga de trabajo, tiempo de trabajo, ritmo de trabajo, autonomía, definición de rol, relaciones interpersonales, exigencias emocionales, violencia,...</p> 	<p>La Psicopsicología es la disciplina técnica de la prevención de riesgos laborales (PRL) que se ocupa de las condiciones de trabajo relacionadas con la organización del trabajo, con el contenido y la ejecución de las tareas y con las relaciones interpersonales y los contextos en los que se desarrolla el trabajo.</p> <p>Los factores de riesgo psicosocial son muy diversos y pueden afectar al bienestar emocional y la salud de la persona. Por ello, es necesario identificar las causas organizacionales y/o de relaciones interpersonales que pudieran estar influyendo de forma negativa en el personal para incorporar aquellas acciones de mejora que controlen dichos riesgos.</p> <p>Algunas medidas genéricas que pueden influir en el bienestar de la persona, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen diseño del puesto de trabajo, teniendo en cuenta los espacios de trabajo, las condiciones ambientales de confort, el mobiliario ergonómico, etc. • Adaptación del puesto de trabajo a las capacidades y características de la persona. • Control de factores de riesgo psicosocial que pueden dar lugar a situaciones estresantes: Ritmo de trabajo, exigencias emocionales, conflicto de rol, doble presencia, exigencias cuantitativas, apoyo social, reconocimiento, etc. • Desarrollar buenos hábitos en el desarrollo de la actividad profesional como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión eficaz del tiempo, recursos y tareas. Planificar tareas en función del grado de prioridad. Siempre que sea posible, alternar tareas. ○ Reuniones efectivas. Participar constructivamente en las reuniones de trabajo. Favorecer el trabajo en equipo. Evitar trabajar aislado. ○ Utilizar técnicas de habilidades sociales, asertividad, liderazgo. Verificar y comunicar la existencia de problemas o inquietudes, facilitando su solución. ○ Gestionar adecuadamente las relaciones interpersonales, los conflictos y la negociación. ○ Estilos de vida saludable y control de las emociones. ○ Reciclaje y formación del personal en caso necesario. <p>En las siguientes tablas se van a describir algunos factores de riesgo psicosocial, su descripción y las medidas preventivas genéricas para su control.</p>
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Carga de trabajo:</p> <p>Nivel de exigencia de la tarea. Está relacionada con cuánto hay que hacer, a qué velocidad y con qué dificultad. Por ello, se distinguen dos tipos de carga de trabajo; carga cuantitativa (cantidad de trabajo) y carga cualitativa (dificultad del trabajo)</p>	<p>Algunas medidas preventivas genéricas, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantificar y evaluar las cargas de trabajo individual y grupal. • Conocer los tiempos requeridos por las demandas de trabajo. • Ajustar la carga de trabajo general e individual de forma equilibrada, evitando esfuerzos intensos y continuados. • Planificar plazos y establecer objetivos realistas y alcanzables. • Asegurar que se dispone de los recursos (equipamiento, tiempo, conocimiento, etc.) suficientes para realizar el trabajo. • Revisar, planificar y ajustar la carga de trabajo, atendiendo a demandas estacionales, picos de demandas, imprevistos, etc. • Evitar distribuciones desiguales de carga de trabajo entre las personas que conforman el equipo de trabajo. • Añadir y/o redistribuir personal de apoyo cuando y donde sea necesario. • Reducir las interrupciones (ladrones del tiempo) y las tareas innecesarias o superfluas. • Negociar plazos o exigencias realistas ara cumplir con los compromisos. • Estudiar y modificar los procesos para aliviar la carga de trabajo. • Informar y formar al personal sobre cómo realizar su trabajo. • Facilitar una adecuada formación y capacitación. • Favorecer una adecuada adaptación tecnológica, digital, etc. • Tener en cuenta las características individuales de cada persona.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Ritmo de trabajo Velocidades de desempeño de la tarea bien en función del sistema tecnológico productivo o bien en función de otros criterios establecidos.</p>	<p>Algunas medidas a tener en cuenta, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el tiempo y distribución de las pausas. A mayor velocidad de ejecución, más pausas cortas y frecuentes. • Adecuar el espacio físico (iluminación, ambiente sonoro, confort térmico, humedad, etc.). • Diseñar el espacio y el puesto de trabajo de forma que se optimicen posturas, movimientos, atención al alumnado y compañeros, etc. • Fomentar la autonomía para administrar las pausas y regular los ritmos de trabajo. • Facilitar momentos y espacios comunes para favorecer la comunicación entre el personal (tiempos y lugares de descanso). • Disponer de personal de apoyo para administrar la carga de trabajo y las pausas. • Ampliar el contenido de trabajo buscando unir tareas. • Adecuar los medios tecnológicos para que faciliten el desempeño de la tarea. • Incrementar la duración de los ciclos de trabajo. • Proporcionar oportunidades de control sobre tiempos de trabajo, procedimientos y desempeño de trabajo. • Distribuir de forma homogénea la carga de trabajo durante la jornada y todo el curso académico.
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Definición de Rol Cuando a un trabajador se le pide asumir tareas, funciones o responsabilidades que corresponden a otros, o que reciba órdenes e instrucciones contradictorias de sus jefes o que se le pida asumir una responsabilidad para la que no tiene los medios suficientes</p>	<p>Algunas medidas preventivas genéricas, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer para cada puesto una descripción del mismo que recoja funciones, competencias, atribuciones, objetivos, procedimientos, responsabilidades y el ámbito de autonomía asignado. • Establecer organigramas de estructura claros y reales, de forma que el personal conozca su posición y su papel en él y en relación al resto de puestos. • Transmitir la información necesaria para que se comprendan y conozcan las tareas, cometidos, procedimientos y responsabilidades. • Asegurarse de que las personas comprendan lo que se espera de ellas. • Establecer sistemas que permitan canalizar posibles conflictos o dudas sobre los cometidos. • Mantener reuniones para aclarar dudas y dar explicaciones. • Revisar las descripciones de puestos de forma regular, cuando se producen cambios de objetivos, procedimientos, tecnologías, etc. • Ajustar los objetivos y procedimientos de forma que no generen incompatibilidades. • Asegurar que se dispone de información completa y comprensible para la realización de las tareas y que tal información es comprendida. • Evitar tareas que obligan a no respetar los procedimientos establecidos. • Adecuar las líneas jerárquicas y funcionales para evitar instrucciones y/o demandas incompatibles o contradictorias.
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Relaciones interpersonales: Relaciones recíprocas que se establecen entre dos o más personas.</p>	<p>Medidas preventivas genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer sistemas de acogida a personas que se incorporan al Departamento/Área, que posibiliten su presentación e integración. • Diseñar los procesos de trabajo y planificar las tareas y horarios de forma que se favorezca el contacto personal (trabajo en equipo, tiempos compartidos de descanso...). • Distribuir los espacios de trabajo de forma que favorezcan el contacto personal: espacios abiertos, zonas comunes de trabajo y descanso. • Evitar trabajos en condiciones de aislamiento. • Facilitar una cierta estabilidad entre quienes forman parte de un equipo de

	<p>trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formar a las personas responsables (Dirección, I.P., etc.) para dar apoyo a la plantilla y que puedan ofertar asistencia técnica y material, en la gestión de equipos de trabajo, en liderazgos de calidad y en detección y resolución de conflictos. • Facilitar la comunicación transparente y fluida entre personal y responsables. • Informar al personal del resultado de su trabajo y reconocer su contribución. • Promover la ayuda mutua en el trabajo así como el compartir experiencias y conocimiento. • Establecer medidas que impidan conductas competitivas (adecuado sistema de remuneración, de promoción o de acceso a la información). • Garantizar un trato justo y no discriminatorio. Políticas de inclusión y de no discriminación. • Políticas de intolerancia hacia conductas hostiles y/o violentas. Establecer procedimientos internos para gestionar posibles casos de conductas hostiles y/o violentas que puedan producirse (resolución de conflictos).
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Demandas emocionales Se demanda (a quién realiza la tarea) cariño, comprensión, simpatía u otras expresiones emocionales y en otras ocasiones el trabajo en sí mismo tiene un alto impacto emocional (trabajar con la enfermedad, con el sufrimiento ajeno o con situaciones personales desagradables...).</p>	<p>Algunas medidas preventivas genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer espacios y medios adecuados para la atención de los usuarios (estudiantado, profesorado, etc.). • Establecer medidas para evitar la masificación. • Formarse específicamente en la atención al estudiantado, en el manejo del vínculo y la distancia emocional con las personas con las que se interactúa. • Formarse en estrategias individuales de afrontamiento y solución de problemas y asertividad. • Aprender en el control y afrontamiento de situaciones de estrés. • Adecuar la carga de trabajo y regular las demandas de trabajo para que este pueda ser desempeñado en condiciones de calidad y satisfacción para las personas con las que se interactúa. Adecuar los tiempos dedicados a dichas personas en función de la naturaleza del trabajo. • Establecer y ajustar de forma realista los objetivos del trabajo y la organización y las expectativas de quien lleva a cabo el trabajo. • Asegurar que la organización proporciona el apoyo y los recursos adecuados para la realización del trabajo. • Establecer sistemas de colaboración entre la plantilla para asumir y repartir tareas • Facilitar y promover el trabajo en equipo. • Establecer grupos de trabajo y apoyo social para discutir y comentar las situaciones problemáticas planteadas en el trabajo. • Facilitar asistencia por parte de personal especializado para atender al personal que lo precise para gestionar el impacto emocional.

CRITERIOS ERGONÓMICOS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

El mobiliario y equipamiento informático para trabajar con una pantalla de visualización de datos, debe cumplir con los criterios ergonómicos que a continuación se indican:

EQUIPAMIENTO ERGONÓMICO	
<p>Silla de trabajo ergonómica⁴:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El asiento de trabajo debe ser estable (dotadas de 5 puntos de apoyo en el suelo), proporcionando al usuario libertad de movimientos (incluir ruedas, especialmente cuando se trabaje con superficies amplias) y procurándole una postura confortable. • La altura del asiento debe ser regulable, así como su profundidad, de tal forma que el usuario pueda utilizar el respaldo sin que el borde del asiento le presione las piernas. Se recomienda que tenga la posibilidad de regular, de forma independiente, la inclinación del plano del asiento. • Se recomienda que el borde anterior del asiento esté adecuadamente redondeado, para evitar molestias en la parte posterior de las piernas. • Respaldo con suave prominencia lumbar para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para ajustar su altura e inclinación. • Se recomienda un tapizado y material de relleno de la silla que permita la transpiración e intercambio de calor. • Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición de sentado y contruidos a prueba de cambios no intencionados. • La existencia de unos reposabrazos en la silla permitirán apoyar los brazos en determinadas tareas, aliviando la tensión muscular en los hombros. Deben permitir acercarse a la mesa con comodidad. • La persona usuaria de PVD debe recibir información sobre la forma de regular la silla de trabajo. 	
<p>Cando la mesa es fija y no se puede regular su altura, se eleva la altura de la silla hasta que los codos se puedan situar sobre la mesa o superficie de trabajo, formando el brazo con el antebrazo un ángulo de aproximadamente 90°. Tras esta regulación, si no puede apoyar los pies en el suelo, necesita un reposapiés.</p> <p>¿Cómo se debe ajustar la silla de trabajo?⁵</p> <p>Cada silla de trabajo debe tener unas instrucciones del fabricante, que facilite las características de la silla, sus regulaciones disponibles y dónde se localizan. En general, los pasos a seguir son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona trabajadora debe colocarse justo en frente de la silla. 2. El asiento se debe regular en altura para situarlo justo por debajo de la rodilla. 3. La persona debe sentarse en la silla y apoyar los pies en el suelo. 4. En esta posición, el asiento deberá permitir que queden 5 cm. libres entre el borde delantero del asiento y la corva del trabajador (si no se puede medir, es aproximadamente un puño cerrado). 5. A continuación, se debe ajustar el respaldo de la silla para que se apoye la zona lumbar. El ajuste debe ser en los dos ejes: es importante aproximar el respaldo al cuerpo y que se ajuste a la altura lumbar. 6. Si la silla dispone de reposabrazos, en esa misma posición, hay que dejar que los brazos queden colgados libremente. Es importante no elevar los hombros, hay que dejarlos relajados. Se doblan los codos en ángulo recto (90°) y se ajustan los reposabrazos. Estos deben situarse justo a la altura donde rocen con el codo (en caso que esta regulación no sea posible, se deben retirar los reposabrazos). 7. A continuación hay que inclinar el respaldo o el asiento para que resulte más confortable. 	

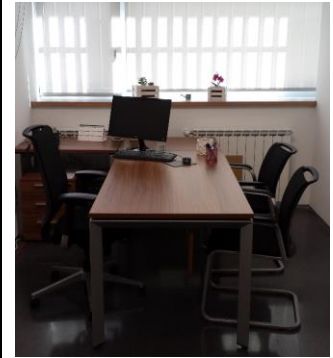
⁴ Apartado 1 e del Anexo del Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (BOE 23-4-1897) y la Guía Técnica que lo desarrolla.

⁵ NTP 1130 "Criterios ergonómicos para regular correctamente la silla de oficina y otras sillas alternativas", INSST, 2018.

Mesa de trabajo ergonómica:

Cuando en el entorno de trabajo no hay espacio suficiente para moverse se favorecen las posturas estáticas o se provocan posturas forzadas originando, principalmente, trastornos músculo-esqueléticos y circulatorios, así como la posibilidad de accidentes por golpes. Para conseguir evitar molestias derivadas de la mesa de trabajo hay que tener en cuenta algunas características:

- Dimensión del tablero de la mesa suficiente para poder colocar con holgura y flexibilidad los elementos de trabajo (pantalla, teclado, documentos y material accesorio) evitando la torsión del tronco o giros de la cabeza. Que posibilite situar la pantalla a 40 cm como mínimo de los ojos, y que exista un espacio delante del teclado para mover las manos (Aproximadamente 10 cm, actuando de reposamanos). Las medidas mínimas recomendables de una mesa serán de 160 cm de ancho por 80 cm de profundidad, aunque van a depender de las necesidades de la persona usuaria.
- Puede ser necesario disponer de planos auxiliares, al mismo nivel y adaptables a ambos lados de la superficie de trabajo principal.
- El espacio libre debajo de la mesa debe quedar holgado para las piernas y permitir a la persona una posición cómoda, aprovechar mejor la mesa y favorecer la movilidad. Deben evitarse los cajones y otros obstáculos que restrinjan el movimiento debajo de la mesa o que puedan ser fuente de golpes. Es preferible que los bloques de cajones no estén fijos a la mesa, ya que así se podrán colocar en la zona que más convenga y se aprovechará mejor la superficie de trabajo.
- El acabado de las superficies de trabajo con aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro pues producen contrastes muy fuertes entre el tablero y los documentos. El tablero debe resistir el peso del equipo y los elementos de trabajo, así como el de cualquier persona que se apoye en el borde. Las superficies del mobiliario con las que pueda entrar en contacto deben ser de baja transmisión térmica y carecer de esquinas o aristas agudas.



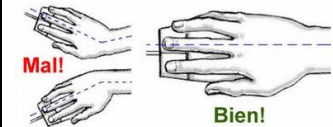
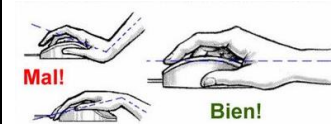
Teclado:

El teclado debe ser inclinable e independiente de la pantalla para poder adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en brazos y manos.

La superficie del teclado debe ser mate para evitar reflejos y los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

El cuerpo del teclado debe ser suficientemente plano, se recomienda que la altura de la tercera fila de teclas (fila central) no exceda de 30 milímetros.

Se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro y que los teclados incluyan la letra ñ y los demás caracteres del idioma castellano. El correcto diseño y la colocación del teclado, conjuntamente con el establecimiento de pausas en la realización de la tarea y la reducción en los ritmos de trabajo, son factores muy importantes, ya que reducen las causas de patología osteo-muscular, como son: la tendinitis, la tenosinovitis o el síndrome del túnel carpiano.



Reposamuñecas:

El reposamuñecas reduce la tensión o carga estática de los brazos y la espalda, favoreciendo la alineación correcta de la muñeca mientras se trabaja. La correcta alineación se consigue cuando el antebrazo, la muñeca y la mano forman una línea recta.

Se aconseja no flexionar las manos hacia arriba, abajo o los lados, ya que puede provocar problemas de incomodidad o cansancio. Debe ser estable en su uso, evitando que se deslice, su altura debe ser como la del teclado o la adecuada para el trabajo, sus bordes no deben ser cortantes, su profundidad debe estar entre 5 y 10 cm, la superficie debe coincidir con la altura del teclado y no debe impedir el acceso al teclado o la postura más cómoda del usuario.



Ratón:

El ratón se debe adaptar a la curva de la mano, el movimiento por la superficie sobre la que se desliza debe resultar fácil y se utilizará tan cerca del lado del teclado como sea posible.

Debe sujetarse entre el pulgar y el cuarto y quinto dedos. El segundo y el tercero deben descansar ligeramente sobre los botones del ratón. El ratón debe permitir el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo así la precisión en su manejo.

Mantendrá la muñeca recta y deberá ser adecuado tanto para zurdos como para diestros.

Actualmente se están incorporando ratones con diseño joystick (vertical con control de desplazamiento), que facilitan una posición más natural de la muñeca y evita la pronación de la muñeca que puede generar tensión muscular y derivar en un síndrome del túnel carpiano y lesiones tendinosas por esfuerzo repetitivo. El tiempo de uso del ratón es un factor a tener en cuenta para la elección del ratón.



Reposapiés:

El reposapiés es fundamental o especialmente necesario cuando la altura del asiento no permite descansar los pies en el suelo.

Los reposapiés deben tener una inclinación ajustable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal, unas dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad y las superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como sus apoyos en el suelo.



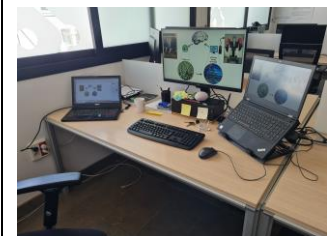
Uso de Ordenador Portátil:

El ordenador portátil es útil para tareas esporádicas cuando hay desplazamientos pues permite realizar actividades profesionales cuando se trabaja en un entorno que no es el puesto de trabajo habitual. Pero este equipo de trabajo no es el adecuado para usarlo como PVD pues no reúne unas condiciones o requisitos mínimos que permitan controlar los riesgos.

Algunos factores de riesgo asociados al uso del portátil son:

- Improvisación del lugar de trabajo (medio de transporte, hotel, etc.) que impide cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la normativa.
- El diseño del portátil no permite ajustar de forma ergonómica la postura, distancias y plano de visión entre la persona usuaria, el teclado (teclas más juntas y pequeñas que aumentan la exigencia musculoesquelética en muñeca y mano) y el monitor (más pequeño y con una ubicación que van a aumentar la exigencia visual y postural del cuello).

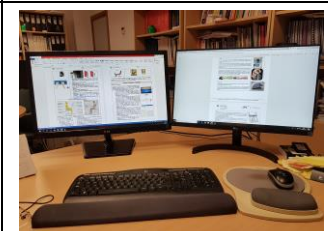
Se recomienda, si es posible, utilizar **un teclado, ratón y monitor periféricos** para facilitar un puesto de trabajo de PVD más fácil de adaptar ergonómicamente a la persona usuaria y así controlar la exposición a los riesgos en su uso. El portátil funcionaría como una torre o Unidad Central de Procesamiento (CPU).





Doble Pantalla:

Actualmente hay puestos de trabajo con PVD en los que se está utilizando doble pantalla, pues permite trabajar con el acceso a dos documentos o programas informáticos a la vez, con tamaños adecuados, facilitando la actividad y aumentando el rendimiento.

Si es conveniente que las dos pantallas sean iguales en tamaño y resolución, a la vez que deben situarse próximas para evitar giros del cuello.



<p>Atril: Se recomienda la utilización de un atril cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, ya que permite la colocación del documento a una altura y distancia similares a las de la pantalla, reduciendo los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza. Debe ser ajustable en altura, inclinación y distancia. El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia, y debe tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones. Debe poderse colocar a la derecha o a la izquierda, para que lo puedan utilizar personas diestras y zurdas.</p>	
<p>Dispositivo telefónico de manos libres: En ocasiones se adoptan posturas inadecuadas y perjudiciales, con inclinación del cuello, para sujetar el teléfono mientras se utiliza el ordenador. La instalación de un dispositivo de manos libres permite realizar simultáneamente las tareas de atención telefónica y uso del ordenador/teclado.</p>	

Las **condiciones ambientales** del entorno de trabajo donde se utilizan PVD son importantes, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- **Espacio:** Dimensiones suficientes para acceder al mismo con facilidad, realizar cambios posturales y moverse sin que ello suponga un riesgo para la seguridad y salud. Al menos 2 m² libres por persona, 2,5 metros de altura del suelo al techo en oficinas y 10 m³ de volumen/persona.
- **Iluminación:** el puesto de trabajo con PVD debe disponer de unos niveles adecuados de iluminación y de relación de luminancias entre la pantalla y el entorno, teniendo en cuenta el carácter del trabajo, las necesidades visuales de la persona usuaria y el tipo de pantalla utilizada. En general, las tareas más habituales en estos puestos de trabajo son la lectura y la elaboración de documentos, tanto en formato papel como en formato digital. Los niveles de iluminación para el trabajo con pantallas y el trabajo con papel son los siguientes:
 - Oficina: trabajo principalmente con pantallas será 300 lux.
 - Oficina: trabajo principalmente con papel será 500 lux.
- **Reflejos y deslumbramientos:** las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no deben provocar deslumbramiento directo ni producir reflejos molestos en la pantalla. Para ello, es importante orientar y situar los puestos de trabajo de forma que se evite que la luz (bien sea natural o artificial) incida directamente sobre la pantalla, el teclado, la superficie y los documentos de trabajo. Es importante utilizar superficies con un acabado mate para reducir posibles reflexiones molestas.
Las ventanas deben ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable (cortinas, persianas, mamparas, difusores, etc.) para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.
- **Ruido:** los equipos instalados en el puesto de trabajo no deben perturbar la atención ni la palabra. A modo de orientación, los valores recomendados de exposición o de inmisión de ruido, son:
 - Para trabajos de rutina de oficinas: de 45 dB a 55 dB.
 - Para salas de reuniones o tareas que implican concentración: de 35 dB a 45 dB.
 No obstante, no sólo se debe considerar el nivel de exposición sino que la calidad acústica de un puesto, el tiempo de reverberación y otros parámetros, como la propagación del sonido, también deben tenerse en cuenta.
- **Calor:** Los equipos instalados en el puesto de trabajo no deben producir un calor adicional que pueda ocasionar molestias a las personas trabajadoras. Las condiciones de temperatura del aire de los lugares de trabajo para trabajos en locales cerrados donde se realicen tareas de oficinas y similares, debe mantenerse dentro de los siguientes rangos:
 - En época de verano: de 23°C a 26°C.
 - En época de invierno: de 20°C a 24°C.
- **Emisiones:** Toda radiación, excepción hecha de la parte visible del espectro electromagnético, debe reducirse a niveles insignificantes desde el punto de vista de la protección de la seguridad y de la salud de las personas.
- **Humedad:** Debe crearse y mantenerse una humedad aceptable. La humedad relativa estará comprendida entre el 30% y el 70%. La humedad ambiental afecta a la sensación térmica, pero también puede influir en otros aspectos, pues una humedad relativa baja favorece la sequedad de los ojos y de las mucosas.

Normativa y documentación de referencia:

1. Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.
2. Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997) y sus modificaciones posteriores.
3. Reglamento sobre Pantallas de Visualización (RD 488/1997).
4. Reglamento sobre Lugares de Trabajo (RD 486/1997).
5. UNE-EN 29241 - «Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos».
6. UNE-EN-ISO 9241 - «Requisitos ergonómicos para trabajos de oficina con pantallas de visualización de datos».
7. UNE 81-425-91. - «Principios ergonómicos a considerar en el proyecto de los sistemas de trabajo».
8. "Guía Técnica de Equipos con Pantallas de Visualización", del INSST, 2021.
9. Nota Técnica de Prevención nº 1129 "Criterios ergonómicos para la selección de sillas de oficina", del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 2018.
10. Nota Técnica de Prevención nº 1130 "Criterios ergonómicos para regular correctamente la silla de oficina y otras sillas alternativas", del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 2018.
11. Nota Técnica de Prevención nº 1085 "Calidad del aire interior. Equipos y materiales de oficina: contaminantes químicos", del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. 2018.