

## FICHA INFORMATIVA DEL PUESTO DE TRABAJO

<b>Puesto de Trabajo</b>	<b>PERSONAL DEL ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA (E1 - AF 1.1)</b>
<b>Competencias profesionales</b>	<p>El Personal de Administración realiza principalmente funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativas: Desarrollar las tareas administrativas relacionadas con el área.</li> <li>• De información: Facilitar información sobre los temas relacionados con su área de actividad.</li> <li>• Económicas: Realizar y tramitar justificantes de gasto y otros documentos relacionados con el área económica.</li> <li>• De gestión: Desarrollar cualquier otro proceso de gestión y soporte que contribuya a los fines propios de la Universidad de acuerdo con su nivel de responsabilidad.</li> </ul>
<b>Centro/ Servicio/ Departamento</b>	Áreas Administrativas de todos los centros de la Universidad de Granada
<b>Fecha</b>	16 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 Riesgos Laborales queda a su disposición para cualquier aclaración y/o ampliación que necesite al respecto.

### MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

El personal de Administración debe recibir una **formación** apropiada sobre seguridad en las instalaciones y equipamientos de su área (despacho, instalaciones, equipos, 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 de los equipos que utiliza** 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 en trabajos con especial riesgo.
- 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 Conservación y 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**, 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-pr/>.

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 persona **Administradora o Responsable del Servicio**, es responsable de coordinar las labores de prevención y gestión ambiental que desempeñen el personal de administración y servicios, el personal técnico de mantenimiento, ayudantes y coordinadores de servicios a su cargo. En el cumplimiento de sus funciones, deberá de:
  - Transmitir al personal bajo su responsabilidad la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales y ambientales referentes a los puestos de trabajo de su competencia.
  - Colaborar con las estructuras que forman parte del SIGSSMA, a fin de favorecer la gestión de todos los aspectos relativos a la prevención de riesgos laborales.
  - Integrar los aspectos de seguridad, salud laboral y medio ambiente en los procedimientos de actuación de su centro.
  - Cooperar en la realización de las evaluaciones de riesgos y ambientales 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 y ambientales.
  - Transmitir al personal la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo y ambientales, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
  - Vigilar la posible aparición de situaciones críticas en la realización de nuevas tareas, utilización de nuevos equipos o cualquier otro cambio en las condiciones de trabajo o ambientales que pueda generar nuevos riesgos.
  
- **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.

Respecto a la **consulta y participación de las personas empleadas**, el personal tiene derecho a participar en las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales. Para ello, sus representantes ejercerán las competencias que las normas establecen en materia de información, consulta, negociación, vigilancia y control.

La Universidad consultará al personal, con la debida antelación y a través de los/as Delegados/as de Prevención, la adopción de las decisiones relativas a:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud laboral de las

- personas empleadas, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud laboral y prevención de los riesgos profesionales en la empresa.
  - La designación del personal encargado de las medidas de emergencia.
  - Colaborar con la organización de la formación en materia preventiva.
  - Cualquier otra acción que pueda tener efectos substanciales sobre la seguridad y la salud laboral del personal.

Respecto los **derechos generales del personal empleado**, se resumen a continuación:

- Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - Derecho a que el coste de las medidas relativas a la seguridad y salud laboral no recaiga sobre las personas empleadas.
  - Derecho a no ser destinado a una zona de riesgo grave y específico sin haber sido informado adecuadamente.
  - Derecho a ser informado de forma directa e individualizada de los riesgos específicos de su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención de dichos riesgos, así como de las medidas de emergencia existentes.
  - Derecho a ser consultados y a participar en las cuestiones que afectan a las condiciones de seguridad y salud laboral.
  - Derecho a recibir formación en materia preventiva.
  - Derecho a interrumpir la actividad y a abandonar el lugar de trabajo en caso de riesgo grave e inminente.
  - Derecho a la vigilancia del estado de salud, con respeto a la libertad, intimidad y dignidad de las personas empleadas.
  - Derecho a la protección específica de las personas empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos.
  - Protección de la maternidad. Derecho a que se adapten las condiciones o el tiempo de trabajo a las necesidades de las trabajadoras embarazadas o en situación de parto reciente.
  - Protección a los menores.
  - Protección de las personas empleadas con contratos temporales o de los contratos por empresas de trabajo temporal.
- Respecto a las **contratas y visitas externas**, se tiene el deber de coordinar la actividad empresarial en prevención de riesgos con el objetivo de evitar, prevenir y controlar los riesgos que pudieran ser introducidos en nuestras instalaciones. Con respecto a la coordinación de actividad empresarial, hacemos especial referencia a la coordinación con empresas contratadas de limpieza, empresas de mantenimiento de instalaciones contratadas, de servicio externos contratados, copistería y reprografía y cafeterías.
- La coordinación de seguridad y salud en obras de construcción según lo establecido en el RD 1627/1997, será la establecida por la Unidad Técnica de la UGR. En esencia, todas las empresas contratadas y visitas deben:
- Comunicar los riesgos que puedan afectar a la comunidad universitaria y que no hayan podido evitar durante el desarrollo de su actividad.
  - Seguir las instrucciones recibidas desde la UGR en materia de prevención.

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>El uso de la pantalla de visualización de datos (PVD) expone a la persona a una <b>exigencia visual, mental y postural</b>.</p>	<p>El personal de administración utiliza, durante gran parte de su jornada, la pantalla de visualización de datos (PVD)<sup>2</sup> 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 (<b>Exigencia visual, mental y postural</b>) es necesario:</p>

<sup>2</sup> 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).

- 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.

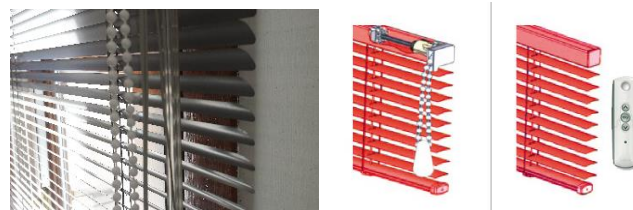
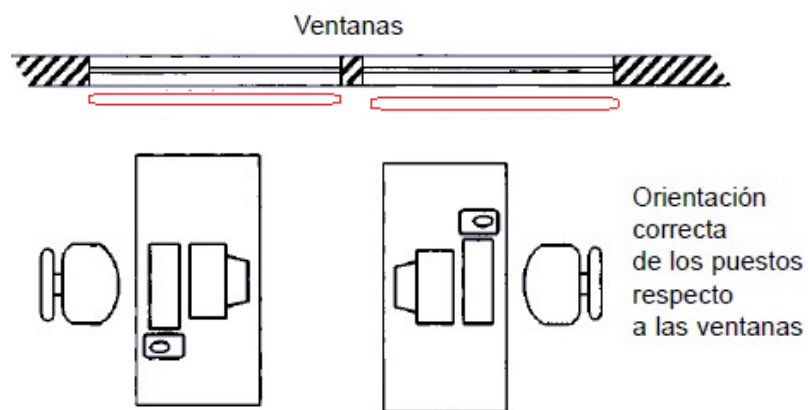
**El uso de tecnologías con PVD pueden ocasionar<sup>1</sup>:**

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, dolor de cabeza y ojos.

- Diseño ergonómico del puesto de trabajo, en cuanto a espacio, mobiliario, condiciones medioambientales (Temperatura, iluminación, ruido, renovación de aire, etc.). El nivel de iluminación debe estar en 500 lux.
- Ubicación de los elementos de trabajo:
  - 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.
- Controlar las condiciones ambientales del lugar de trabajo: ambiente térmico, humedad ambiental, calidad del aire interior y especialmente las condiciones lumínicas.
- Evitar los deslumbramientos directos e indirectos:
  - 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 sistemas de oscurecimiento y graduación de luz de las ventanas, a fin de evitar deslumbramientos y reflejos.
  - Las superficies de los elementos de trabajo deben ser de color mate para eliminar reflejos molestos.



- Alternar tareas que requieran el uso del ordenador con otras, para reducir la fatiga, o bien introducir pausas de cinco minutos cada noventa.
- Postura correcta frente al ordenador.
- Realizar ejercicios 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. Fomentar la realización de pausas para la relajación del sistema ocular
- Utilizar reposapiés y reposamuñecas, etc.
- Formación e información adecuada y suficiente del personal usuario de PVD.
- Organización de los puestos de trabajo conforme a lo descrito en el Tríptico Postura ante el ordenador”, ubicados en la web del SSP:

(<https://ssp.ugr.es/sites/serv/sspr/public/inline-files/Triptico-postura-ordenador.pdf>)

<sup>1</sup> NTP 1150 “Riesgos ergonómicos en el uso de las nuevas tecnologías con pantallas de visualización”, del INSST, 2020.

Postura correcta al trabajar con el ordenador	
<b>RIESGOS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>El uso de tecnologías con PVD pueden ocasionar:</b>  <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"> <li>• Reducir el tiempo delante del ordenador o dispositivo.</li> <li>• Gestionar tiempos y tareas para realizar alternancia de grupos musculares distintos.</li> <li>• Promover cambios posturales: mesas ajustables en altura, empleo del teléfono móvil caminando, reuniones activas, etc.</li> <li>• Facilitar programas o alarmas que avisen de la necesidad de realizar las pausas. Realización de pausas preferiblemente activas.</li> <li>• Facilitar elementos ergonómicos que permitan la adopción de posturas adecuadas.</li> <li>• Formar e informar sobre las posturas inadecuadas y promover la adopción de posturas adecuadas.</li> </ul>
<p><b>El uso de tecnologías con PVD pueden ocasionar:</b>  <u>Carga Mental</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una organización con la carga de trabajo adaptada a cada persona, los tiempos de trabajo, descansos y mecanismos de comunicación.</li> <li>• Instaurar una política interna que fomente la desconexión para evitar la fatiga y facilitar la recuperación, entre otros aspectos.</li> <li>• Informar sobre los aspectos necesarios a la persona trabajadora sin generar una sobrecarga de información y sobre la conexión.</li> </ul>
<b>RIESGOS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Sobreesfuerzo mantenido de la voz en la atención a usuarios del Servicio.</b> Hay factores de riesgo que influyen como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar durante largos periodos de tiempo.</li> <li>• Técnica vocal (Proyección, gritar o forzar la voz, etc.).</li> <li>• La sequedad del ambiente o la existencia de calefacciones facilita que las mucosas se resequen e irriten.</li> </ul>	<p>Las acciones de mejora para eliminar o, al menos, controlar el riesgo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utilizar técnicas de proyección vocal y acercarse para favorecer la audición. Controlar la velocidad del habla. Evitar los gritos o forzar la voz.</li> <li>• Evitar usar frases demasiado largas para el ciclo respiratorio. Hablar lentamente, realizando pausas frecuentes para tomar aire y sin perder la entonación.</li> <li>• Evitar hablar en entornos ruidosos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• En el caso de fumar, abandonarlo o reducirlo.</li> <li>• Vigilancia específica de la salud en relación al uso de la voz.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<sup>3</sup> Guía Técnica de evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de Equipos con Pantallas de Visualización. INSST, 2021.

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Caídas al mismo nivel</b>, por falta de orden y limpieza, etc.</p> 	<p>En los lugares de trabajo se debe mantener el orden y la limpieza para evitar tropiezos y posibles caídas de las personas que transitan. Algunas de las medidas preventivas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desplazarse sin prisas.</li> <li>• Balizar zonas de peligro o de especial riesgo y aquellas en las que se están realizando reparaciones.</li> <li>• Evitar suelos con irregularidades o desperfectos.</li> <li>• Comunicar cualquier derrame de agua/sustancia resbaladiza para proceder a su limpieza.</li> <li>• Evitar que el cableado anexo al puesto de trabajo discorra por el suelo, utilizar recogeables.</li> <li>• Señalizar con la señal de riesgo de caídas la existencia de suelos mojados húmedos, ya sea por la realización de limpieza (fregar suelos) o por existencia de lluvia.</li> </ul>
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Caídas a distinto nivel</b>, al utilizar una escalera portable (Ejemplo: tareas de archivo en muebles estantes).</p> 	<p>Respecto a su utilización de escaleras portables seguir las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar escaleras de mano que ofrezcan garantías de solidez, estabilidad y seguridad (Marcado CE).</li> <li>• Revisar la escalera antes de su utilización para comprobar que no hay deterioros que pudieran ocasionar caídas.</li> <li>• Comprobar que el área ocupada y alrededor de la escalera está limpia de materiales y sustancias resbaladizas.</li> <li>• Señalizar el área o eliminar la posibilidad de empuje una vez se está utilizando la escalera.</li> <li>• Realizar el acceso y descenso de la escalera siempre de frente a la misma.</li> <li>• Solicitar ayuda a otra persona en caso de necesidad.</li> </ul>
	
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Choques, golpes y/o atrapamientos con objetos</b></p> 	<p>En los lugares de trabajo se debe mantener el orden y la limpieza, evitando situar elementos que invadan espacios de tránsito para eliminar la posibilidad de sufrir golpes o choques. Otras medidas a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar o desechar, siguiendo los procedimientos establecidos, aquellos elementos del puesto de trabajo que ya no son necesarios.</li> <li>• Evitar dejar cajones abiertos.</li> <li>• Evitar almacenamientos inestables.</li> <li>• No acceder a las partes móviles de equipos de trabajo.</li> <li>• Balizar zonas de peligro o de especial riesgo y aquellas en las que se están realizando reparaciones.</li> <li>• Disponer de espacio suficiente y libre de obstáculos en zonas de tránsito.</li> </ul>

RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	
<p><b>Caída de objetos</b> por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Almacenamiento y manipulación inadecuada.</li> <li>▪ Deficiencias en las estanterías.</li> <li>▪ Manipulación de objetos muy pesados o con centro de gravedad inestable.</li> </ul> 	<p>En los lugares de trabajo se debe retirar o desechar, siguiendo los procedimientos establecidos, aquellos embalajes o elementos del puesto de trabajo que ya no son necesarios. Cuando se adquiere un equipo, el embalaje solo se conserva el tiempo indispensable que indique el proveedor. Otras medidas a tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ancladas las estanterías, para evitar su vuelco.</li> <li>• 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.</li> <li>• Evitar la colocación de objetos en la parte superior, especialmente si son pesados, rodantes o punzantes.</li> <li>• No almacenar objetos delante de las estanterías. Dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácil a ellas.</li> <li>• Si una estantería o archivador inicia un proceso de vuelco, no intente de ninguna manera sujetarlo.</li> <li>• Utilizar mesas rodantes.</li> </ul> <p><b>Para evitar la caída de objetos en manipulación:</b> No manipular objetos con las manos sucias o impregnadas de sustancias deslizantes. Asir firmemente los objetos con las palmas de las manos, no con las puntas de los dedos. Asegurar que el recorrido a realizar está libre de obstáculos.</p>	
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	
<p><b>Riesgo por contactos eléctricos directos/indirectos</b></p> 	<p>Aunque las instalaciones eléctricas de la Universidad tienen sus dispositivos de seguridad y se realizan mantenimientos y certificaciones de las mismas, es conveniente recordar algunas medidas de prevención del riesgo eléctrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar periódicamente los cables y enchufes. Utilizar clavijas y conexiones en perfecto estado.</li> <li>• No manipular los cuadros eléctricos de la instalación eléctrica.</li> <li>• No tocar ningún aparato eléctrico con las manos húmedas.</li> <li>• En caso de avería o fallo de funcionamiento avisar al servicio de mantenimiento.</li> <li>• Utilizar clavijas y conexiones en perfecto estado.</li> <li>• No sobrecargar los puntos de conexión eléctrica.</li> <li>• Asegurar que se realiza la verificación y el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones eléctricas.</li> </ul>	
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	
<p><b>Riesgo de incendio y emergencias</b></p>  	<p>En las instalaciones administrativas puede ocurrir un <b>incendio u otra emergencia</b> y por ello es necesario conocer <b>medidas de prevención y protección en casos de emergencia</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar el acceso a las áreas con especial peligrosidad a personas autorizadas.</li> <li>• Comunique la alarma, llamando a conserjería o a través de los pulsadores de alarma ubicados en los pasillos.</li> <li>• Cuando se active la señal de evacuación, es un sonido continuo de sirena, desaloje inmediatamente las instalaciones, sin correr, a través de las vías de evacuación y caminando cercano a la pared.</li> <li>• En caso de incendio, si la persona está capacitada y la intervención no entraña peligro, intente apagar el incendio. Si no es el caso, abandone el recinto previo cierre de puertas y ventanas.</li> <li>• Seguir las instrucciones indicadas en el Plan de Emergencia del Centro de Trabajo. Conozca la información actualizada de las medidas de actuación en caso de emergencia y/o evacuación del centro de trabajo: personal designado, recorridos de evacuación, salida de emergencia, extintor más cercano, medidas de actuación en caso de incendio u otra emergencia.</li> <li>• En caso de detectar un incendio, comuníquelo mediante pulsadores o directamente al personal responsable del centro. Nunca utilizar los ascensores en caso de incendio.</li> </ul>	

	<p>Para el uso del extintor portátil siga las siguientes instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descuelgue el extintor.</li> <li>○ Compruebe que el agente extintor es el adecuado al fuego a extinguir. Lo indica el envase, A-Sólidos, B-Líquidos, C-Gases.</li> <li>○ Compruebe que está en buen estado. La aguja del manómetro debe encontrarse en la zona verde.</li> <li>○ Quite el precinto de seguridad procediendo a tirar de él, con la precaución de no estar presionando la válvula de salida.</li> <li>○ Coja el extintor sujetando con una de las manos la manguera en su extremo.</li> <li>○ Haga un pequeño disparo de prueba apuntando al suelo.</li> <li>○ Acérquese al fuego y descargue el agente extintor con movimientos de zig-zag dirigiéndose a la base de la llama.</li> <li>○ Retírese sin dar la espalda al fuego.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RIESGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b></p>
<p><b>Accidente de Tráfico:</b> Desplazamientos al ir y volver del centro de trabajo o durante la jornada por motivos profesionales.</p>	<p>Los accidentes ocurridos al ir o volver desde el domicilio al lugar de trabajo se denominan Accidentes <i>In Itinere</i>, y los ocurridos en el desplazamiento de un centro de trabajo a otro durante la jornada de trabajo Accidentes <i>In Misión</i>. Medidas a tener en cuenta para controlar este tipo de accidentes, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respetar y seguir las recomendaciones del Código de Circulación.</li> <li>● Con la flexibilidad horaria se pueden evitar horas punta.</li> <li>● Utilizar el transporte público.</li> <li>● Formación teórica y práctica sobre seguridad vial.</li> <li>● Evitar consumo de alcohol y medicamentos contraindicados.</li> <li>● No utilizar el móvil durante la conducción.</li> <li>● Usar el cinturón de seguridad.</li> <li>● Realizar las inspecciones técnicas del vehículo (ITV) y su mantenimiento periódico de frenos, luces, aceite, etc.</li> <li>● Ajustar adecuadamente el reposacabezas.</li> </ul> <p>En la página web del Servicio de Salud y Prevención hay diferentes documentos con recomendaciones de seguridad vial que pueden consultarse.</p>

<p style="text-align: center;"><b>RIESGOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b></p>
<p><b>Factores de Riesgo Psicosocial:</b> 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</p>	<p>La Psicología es la disciplina técnica de la prevención de riesgos laborales (PRL) que se ocupa de las <b>condiciones de trabajo</b> 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"> <li>● Buen diseño del puesto de trabajo, teniendo en cuenta los espacios de trabajo, las condiciones ambientales de confort, el mobiliario ergonómico, etc.</li> </ul>



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,...

- 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:
  - 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.

En las siguientes tablas se van a describir algunos factores de riesgo psicosocial, su descripción y las medidas preventivas genéricas para su control.

	Dimensión	Más Desfavorable	Situación Intermedia	Más favorable
<p>MÁS PROBLEMÁTICAS</p> <p>MENOS PROBLEMÁTICAS O FAVORABLES</p>	Ritmo de trabajo	81,7	12,2	6,1
	Exigencias emocionales	56,9	25,2	17,9
	Conflicto de rol	48,7	25,5	25,8
	Previsibilidad	43,7	36,5	19,8
	Doble presencia	43,1	37,7	19,2
	Exigencias cuantitativas	42,3	32,3	25,3
	Claridad de rol	39,5	35,4	25,1
	Calidad de liderazgo	39,3	32,5	28,2
	Inseguridad sobre las condiciones de trabajo	38,9	24	37,1
	Apoyo social de superiores	34,6	30,7	34,6
	Inseguridad sobre el empleo	33,1	13,4	53,5
	Sentimiento de grupo	29,1	29,9	41
	Apoyo social de compañeros	29	42	29
	Influencia	20,9	33,9	45,2
	Exigencias de esconder emociones	19,7	28,6	51,7
	Justicia	18,5	13,6	67,9
	Posibilidades de desarrollo	13,4	20,6	65,9
	Sentido del trabajo	12	18,9	69,1
Reconocimiento	7,5	6,6	85,9	
Confianza vertical	6,8	5,7	87,5	



RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Carga de trabajo:</b> 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"> <li>• Cuantificar y evaluar las cargas de trabajo individual y grupal.</li> <li>• Conocer los tiempos requeridos por las demandas de trabajo.</li> <li>• Ajustar la carga de trabajo general e individual de forma equilibrada, evitando esfuerzos intensos y continuados.</li> <li>• Planificar plazos y establecer objetivos realistas y alcanzables.</li> <li>• Asegurar que se dispone de los recursos (equipamiento, tiempo, conocimiento, etc.) suficientes para realizar el trabajo.</li> <li>• Revisar, planificar y ajustar la carga de trabajo, atendiendo a demandas estacionales, picos de demandas, imprevistos, etc.</li> <li>• Evitar distribuciones desiguales de carga de trabajo entre las personas que conforman el equipo de trabajo.</li> <li>• Añadir y/o redistribuir personal de apoyo cuando y donde sea necesario.</li> <li>• Reducir las interrupciones (ladrones del tiempo) y las tareas innecesarias o superfluas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociar plazos o exigencias realistas para cumplir con los compromisos.</li> <li>• Estudiar y modificar los procesos para aliviar la carga de trabajo.</li> <li>• Informar y formar al personal sobre cómo realizar su trabajo.</li> <li>• Facilitar una adecuada formación y capacitación.</li> <li>• Favorecer una adecuada adaptación tecnológica, digital, etc.</li> <li>• Tener en cuenta las características individuales de cada persona.</li> </ul>
<b>RIESGOS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Ritmo de trabajo</b> 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"> <li>• Gestionar el tiempo y distribución de las pausas. A mayor velocidad de ejecución, más pausas cortas y frecuentes.</li> <li>• Adecuar el espacio físico (iluminación, ambiente sonoro, confort térmico, humedad, etc.).</li> <li>• Diseñar el espacio y el puesto de trabajo de forma que se optimicen posturas, movimientos, atención al alumnado y compañeros, etc.</li> <li>• Fomentar la autonomía para administrar las pausas y regular los ritmos de trabajo.</li> <li>• Facilitar momentos y espacios comunes para favorecer la comunicación entre el personal (tiempos y lugares de descanso).</li> <li>• Disponer de personal de apoyo para administrar la carga de trabajo y las pausas.</li> <li>• Ampliar el contenido de trabajo buscando unir tareas.</li> <li>• Adecuar los medios tecnológicos para que faciliten el desempeño de la tarea.</li> <li>• Incrementar la duración de los ciclos de trabajo.</li> <li>• Proporcionar oportunidades de control sobre tiempos de trabajo, procedimientos y desempeño de trabajo.</li> <li>• Distribuir de forma homogénea la carga de trabajo durante la jornada y todo el curso académico.</li> </ul>
<b>RIESGOS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Definición de Rol</b> 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"> <li>• Establecer para cada puesto una descripción del mismo que recoja funciones, competencias, atribuciones, objetivos, procedimientos, responsabilidades y el ámbito de autonomía asignado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Transmitir la información necesaria para que se comprendan y conozcan las tareas, cometidos, procedimientos y responsabilidades.</li> <li>• Asegurarse de que las personas comprendan lo que se espera de ellas.</li> <li>• Establecer sistemas que permitan canalizar posibles conflictos o dudas sobre las competencias o tareas a desarrollar.</li> <li>• Mantener reuniones para aclarar dudas y dar explicaciones.</li> <li>• Revisar las descripciones de puestos de forma regular, cuando se producen cambios de objetivos, procedimientos, tecnologías, etc.</li> <li>• Ajustar objetivos y procedimientos de forma que no generen incompatibilidades.</li> <li>• Asegurar que se dispone de información completa y comprensible para la realización de las tareas y que tal información es comprendida.</li> <li>• Evitar tareas que obligan a no respetar los procedimientos establecidos.</li> <li>• Adecuar las líneas jerárquicas y funcionales para evitar instrucciones y/o demandas incompatibles o contradictorias.</li> </ul>
<b>RIESGOS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
<p><b>Relaciones interpersonales:</b> Relaciones recíprocas que se establecen entre dos o más personas.</p>	<p>Medidas preventivas genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer sistemas de acogida a personas que se incorporan al Departamento/Área, que posibiliten su presentación e integración.</li> <li>• 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...).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir los espacios de trabajo de forma que favorezcan el contacto personal: espacios abiertos, zonas comunes de trabajo y descanso.</li> <li>• Evitar trabajos en condiciones de aislamiento.</li> <li>• Facilitar una cierta estabilidad entre quienes forman parte de un equipo de trabajo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Facilitar la comunicación transparente y fluida entre personal y responsables.</li> <li>• Informar al personal del resultado de su trabajo y reconocer su contribución.</li> <li>• Promover la ayuda mutua en el trabajo así como el compartir experiencias y conocimiento.</li> <li>• Establecer medidas que impidan conductas competitivas (adecuado sistema de remuneración, de promoción o de acceso a la información).</li> <li>• Garantizar un trato justo y no discriminatorio. Políticas de inclusión y de no discriminación.</li> <li>• 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).</li> </ul>
RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p><b>Demandas emocionales</b> 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"> <li>• Disponer espacios y medios adecuados para la atención de los usuarios (estudiantado, profesorado, etc.).</li> <li>• Establecer medidas para evitar la masificación.</li> <li>• Formarse específicamente en la atención al estudiantado, en el manejo del vínculo y la distancia emocional con las personas con las que se interactúa.</li> <li>• Formarse en estrategias individuales de afrontamiento y solución de problemas y asertividad.</li> <li>• Aprender en el control y afrontamiento de situaciones de estrés.</li> <li>• 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.</li> <li>• Establecer y ajustar de forma realista los objetivos del trabajo y la organización y las expectativas de quien lleva a cabo el trabajo.</li> <li>• Asegurar que la organización proporciona el apoyo y los recursos adecuados para la realización del trabajo.</li> <li>• Establecer sistemas de colaboración entre la plantilla para asumir y repartir tareas</li> <li>• Facilitar y promover el trabajo en equipo.</li> <li>• Establecer grupos de trabajo y apoyo social para discutir y comentar las situaciones problemáticas planteadas en el trabajo.</li> <li>• Facilitar asistencia por parte de personal especializado para atender al personal que lo precise para gestionar el impacto emocional.</li> </ul>

## 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><b>Silla de trabajo ergonómica<sup>4</sup>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se recomienda que el borde anterior del asiento esté adecuadamente redondeado, para evitar molestias en la parte posterior de las piernas.</li> <li>• Respaldo con suave prominencia lumbar para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para ajustar su altura e inclinación.</li> <li>• Se recomienda un tapizado y material de relleno de la silla que permita la transpiración e intercambio de calor.</li> <li>• Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición de sentado y contruidos a prueba de cambios no intencionados.</li> <li>• 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.</li> <li>• La persona usuaria de PVD debe recibir información sobre la forma de regular la silla de trabajo.</li> </ul>	
<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><b>¿Cómo se debe ajustar la silla de trabajo?<sup>5</sup></b></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"> <li>1. La persona trabajadora debe colocarse justo en frente de la silla.</li> <li>2. El asiento se debe regular en altura para situarlo justo por debajo de la rodilla.</li> <li>3. La persona debe sentarse en la silla y apoyar los pies en el suelo.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>7. A continuación hay que inclinar el respaldo o el asiento para que resulte más confortable.</li> </ol>	

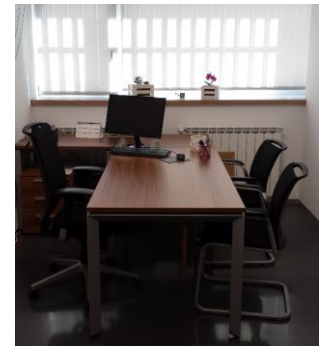
<sup>4</sup> Apartado 1 e del Anexo del Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (BOE 23-4-1897) y la Guía Técnica que lo desarrolla.

<sup>5</sup> 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.



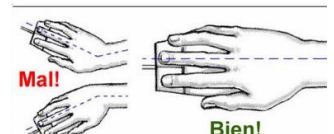
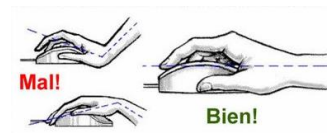
### Teclado:

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, siendo la superficie sobre la que se desliza fácil de mover 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.

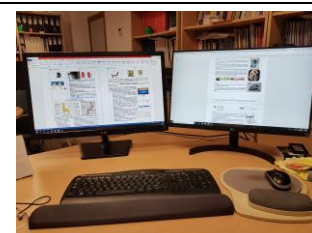
Los reposapiés deben tener una inclinación ajustable entre 5° y 15° sobre el plano horizontal, unas dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad y las superficies antideslizantes, tanto en la zona superior para los pies como sus apoyos en el suelo.



### 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.



### 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.



### 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.



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 m<sup>2</sup> libres por persona, 2,5 metros de altura del suelo al techo en oficinas y 10 m<sup>3</sup> 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.