

# 2

## Información sobre Riesgos Laborales y Medidas de Protección y Prevención

**PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**  
RIESGOS COMUNES



UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales



## Personal de Administración y Servicios

### Riesgos comunes

## RIESGOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

A continuación se refieren los riesgos que se pueden presentar en las funciones comunes a todo el Personal de Administración y Servicios.

Si tienes cualquier duda sobre la información aquí contenida o para lo que consideres necesario, estamos a tu disposición:

#### SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Teléfonos.: 941 29 9505 / 9506 - mailto:[prevencion.riesgos@unirioja.es](mailto:prevencion.riesgos@unirioja.es)

Edificio ITA - Avenida de la Paz, 107

#### ÍNDICE

- Riesgos específicos y medidas de prevención y protección \_\_\_\_\_ página 2
- Fichas de Riesgos: Orden y limpieza \_\_\_\_\_ página 16
- Otros documentos de información \_\_\_\_\_ página 17

### Riesgos derivados de una mala elección o regulación de la silla de trabajo

#### REGULACIÓN DE LA ALTURA DEL ASIENTO

Se debe regular la altura de la silla de manera que nuestra posición respecto a la mesa nos permita trabajar con un ángulo en la articulación del codo de 70° a 115°.

#### REGULACIÓN DE LA INCLINACIÓN DEL RESPALDO

Debemos poder trabajar con la espalda bien apoyada en el respaldo. Si el respaldo no le da apoyo suficiente a la parte baja de la espalda puede utilizar un cojín.

#### ALTURA DEL RESPALDO

Es aconsejable que el respaldo, además de dar soporte a la parte inferior de la espalda, también sirva para la parte superior. La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda, debajo de los omóplatos. Para tareas informáticas de introducción de datos es conveniente que el respaldo sea más alto.

#### FORMA DEL ASIENTO

El asiento de la silla debe ser de forma más o menos cuadrangular, sin aristas duras. La parte delantera del asiento deberá estar curvada para evitar que presione la cara interna de las rodillas y dificulte la circulación de retorno.

El tapizado y el material de relleno han de permitir la transpiración y el intercambio de calor.

Recuerde mantener una adecuada postura en la silla, no se siente ni en el extremo ni en los lados.

#### BASE DE LA SILLA

La silla debe tener cinco puntos de apoyo y preferiblemente contará con ruedas.

#### APOYABRAZOS

La existencia de apoyabrazos permite apoyar los brazos en determinadas tareas, relajando la tensión muscular en la espalda. La altura del apoyabrazos debe ser tal que nos podamos aproximar a la mesa con comodidad.

#### POSICIÓN DE LOS PIES

Los pies deben descansar firmemente en el suelo y debe haber un espacio suficiente entre las rodillas y la mesa.

En general se recomienda adoptar una postura reclinada, más cómoda, en trabajos de introducción de datos y una postura más recta en trabajos que requieren la consulta frecuente de documentos, informes, etc.

## AJUSTE DE LA SILLA

Los mecanismos de ajuste de la silla han de ser fácilmente manejables en posición de sentado.

A continuación se explican las regulaciones más frecuentes de una silla para trabajo de oficina. El ajuste de una silla corresponde hacerlo al trabajador que la utiliza, por lo que deberá conocer y usar de forma correcta las regulaciones de su silla. La mejor manera de conocer la propia silla es conseguir sus instrucciones, leerlas y conservarlas.

**AJUSTE DE LA ALTURA DEL ASIENTO:** para regularla existe una palanca que suele estar colocada debajo del asiento, normalmente a la derecha. El proceso a seguir es:

1. Siéntese echándose hacia atrás hasta que la zona lumbar de la espalda se apoye firmemente en el respaldo.
2. Acerque su silla a la mesa y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar sobre la mesa. La mesa debe quedar aproximadamente a la altura de los codos ó un poco más alta, de manera que el ángulo de la articulación del codo esté entre 70° y 115°.
3. Si no puede apoyar los pies firmemente en el suelo, o nota presión del borde delantero del asiento sobre las corvas o los muslos, solicite un reposapiés; en ningún caso ajuste la altura de la silla teniendo en cuenta el suelo, sino la altura cómoda con respecto de la mesa.

**AJUSTE DE LA INCLINACIÓN DEL RESPALDO:** consulte las instrucciones de su silla para realizarlo de forma correcta y elija la postura que le resulte más cómoda. La forma de ajuste más habitual es el **Contacto permanente** que es un mecanismo que permite liberar el respaldo, de manera que éste se mueve acompañando a los movimientos de la espalda del usuario. Para que sea efectivo se debe regular adecuadamente la fuerza de los muelles que controlan el respaldo, ya que si éste queda muy rígido, empujará al usuario hacia delante y si queda flojo, no proporcionará un apoyo estable.

Como la fuerza necesaria depende del peso del usuario, cada persona deberá regular dicha tensión de acuerdo con sus preferencias. Localice debajo del asiento el tornillo de regulación, generalmente situado debajo del asiento, en su parte delantera. Libere el respaldo y apriete o afloje dicho tornillo según sus preferencias.

**AJUSTE DE LA ALTURA DEL RESPALDO:** este ajuste es necesario en aquellas tareas en las que se usa el ordenador de manera intensiva (más de 4 horas de trabajo al día ó más de 20 horas a la semana). Consulte las instrucciones de su silla y compruebe que una vez efectuado el ajuste su apoyo lumbar resulta cómodo y efectivo.

**OTRAS REGULACIONES:** compruebe si su silla dispone de:

1. Regulación de la altura del reposabrazos. Esta regulación es especialmente interesante para las tareas informáticas. Si dispone de ella, ajuste la altura de los reposabrazos hasta conseguir una posición con un apoyo cómodo, pero que no estorbe al acercarse a la mesa.
2. Profundidad del asiento. Si su silla dispone de esta regulación, haga su asiento más o menos corto en función de sus preferencias. Debe poder sentarse con la espalda completamente apoyada en el respaldo y sin que el borde de la silla le oprima en las corvas o muslos.

## REPOSAPIÉS

Este elemento es necesario si debido a la estatura del trabajador o a la imposibilidad de regular los elementos del puesto, el trabajador debe realizar su labor sin que sus pies toquen el suelo.

Si después de regular la altura de su silla en función de su mesa sus pies no se apoyan bien en el suelo debe solicitar un reposapiés. Si no, la falta de apoyo provocará presión en la cara interna de la rodilla y se dificultará la circulación.

El reposapiés ha de tener las siguientes características:

- Inclinación regulable entre 0° y 15° sobre el plano horizontal.
- Anchura mínima de 45 cm y Profundidad mínima de 35 cm.
- Superficie antideslizante.

**Riesgos derivados de una mala elección o posición de la mesa del ordenador**

- Las dimensiones de la mesa han de ser suficientes para que el usuario pueda distribuir los documentos y el material auxiliar y, sobre todo, para poder colocar la pantalla a una distancia adecuada (40 cm. como mínimo) y el teclado de manera que pueda apoyar las muñecas en la mesa al teclear.
- Las medidas recomendables para la mesa son de 180 cm. de anchura por 80 cm. de profundidad,.
- La altura de la mesa se recomienda que esté entre 70 y 75 cm. Recuerde siempre que debe ajustar la altura de la silla tomando como referencia que en la posición de sentado y accionando el teclado, sus antebrazos deben quedar próximos a la horizontal. Esta altura se ajusta asimismo a la adecuada para las operaciones de escritura manual.
- Si dispone de bloques de cajones móviles y de suficiente espacio en su entorno de trabajo, puede colocarlos fuera del perímetro de la mesa, aprovechando su tapa para colocar los elementos que suelen estorbar más.
- Evite que se acumulen demasiados papeles sobre la mesa, ya que le restarán espacio para trabajar con comodidad. Encima de la mesa sólo deben estar los documentos con los que esté trabajando en cada momento. Pierda unos minutos en ordenar su mesa antes de acabar la jornada de trabajo.
- Otro aspecto importante a tener en cuenta es que exista espacio libre suficiente debajo de la mesa para poder movilizar cómodamente las piernas. Este espacio no debe estar reducido por cajoneras u otros elementos. En general, es preferible que las cajoneras no estén fijadas a la mesa, de manera que el trabajador pueda colocarlas donde mejor convengan para aprovechar la superficie de trabajo.
- Por último se recomiendan colores neutros para las mesas y superficies mates para minimizar los reflejos.

**Riesgos derivados de una mala elección o posición de la pantalla del ordenador**

**COLOCACIÓN**

La pantalla debe estar situada de manera que podamos trabajar colocándonos enfrente de ella, evitando giros de cuello (ángulo de giro inferior a 35°)

**DISTANCIA**

La mayor parte de las personas prefieren distancias de visión de 60 a 80 cm., pero en todo caso la distancia no ha de ser inferior a 40 cm., ni superior a 90 cm.

Lógicamente para conseguir una distancia de pantalla adecuada la mesa debe tener la profundidad suficiente.

Además debe tener en cuenta que tiene que quedar sitio para colocar el teclado enfrente de la pantalla y con espacio suficiente (mínimo de 10 cm.) para poder apoyar las muñecas al teclear.

**ALTURA**

Si colocamos la parte inferior de la espalda bien apoyada en el respaldo de la silla y los pies firmemente apoyados en el suelo o el reposapiés, al mirar en línea recta hacia la pantalla, teniendo la cabeza recta, la parte superior del monitor ha de estar a la altura de los ojos o un poco por debajo.

Es decir, que debemos colocar la pantalla a una altura tal que se pueda mirar dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo esta línea (zona recomendada de visión).

Para conseguir una altura adecuada puede ser necesario bajar la pantalla de la CPU y colocarla en otro soporte.

**INCLINACIÓN**

Hoy en día, la mayoría de las pantallas de los ordenadores tienen inclinación orientable.

Con esta libertad de movimientos de la pantalla podremos orientarla en la posición adecuada, es decir, frente al trabajador, y evitar reflejos molestos producidos por las fuentes de luz.

**BRILLO, CONTRASTE Y POLARIDAD**

Todos los ordenadores actuales disponen de estas regulaciones. Normalmente la mejor combinación es: alto contraste, brillo bajo y polarización positiva (caracteres oscuros sobre fondo claro).

De esta manera los reflejos serán menos perceptibles, existirá menos contraste con la intensidad de luz del entorno y se usará la misma representación gráfica que en los documentos en papel (caracteres oscuros sobre fondo claro).

Tampoco es recomendable trabajar con fondos de pantalla de colores ya que fatigan más la vista.

Para aliviar el esfuerzo ocular ajuste los atributos del texto, como el tamaño, espaciado y color de los caracteres.

No trabaje con los documentos en papel introducidos en fundas de plástico.

	<p><b>REFLEJOS</b>  Los reflejos en la pantalla pueden obligarnos a forzar la postura para evitarlos y a la larga producen cansancio visual. Evite colocar la pantalla delante o detrás de una fuente de luz natural, siempre es preferible colocarla en posición perpendicular. Las fuentes de luz natural deberán contar con persianas, cortinas o similar para poder reducir la entrada de luz. Las fuentes de luz artificial deberán poseer difusores de lámina o rejillas e ir alineadas paralelamente a las ventanas. Se puede regular el giro e inclinación de la pantalla para minimizar los reflejos.</p> <p><b>ATRIL O PORTADOCUMENTOS</b>  Puede ser necesario en puestos en los que durante casi toda la jornada se realizan labores de introducción de datos. En este tipo de tareas es muy importante minimizar los giros de cabeza y movimientos del ojo que se realizan al fijar la atención alternativamente en la pantalla del ordenador y en el documento. Por ello es necesario colocar un portadocumentos de manera que la distancia ojo-pantalla y ojo-documento sean similares. El atril debe cumplir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ser ajustable en altura, inclinación y distancia para poder colocarlo al lado de la pantalla y a su misma altura.</li> <li>○ Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones.</li> </ul>
<p><b>Riesgos derivados de una mala elección o posición del teclado del ordenador</b></p>	<p><b>ALTURA DEL TECLADO</b>  El teclado debe estar a una altura adecuada de manera que las manos no se encuentren elevadas por encima del codo. En la operación de tecleo de datos es importante que tanto antebrazos como muñecas y manos estén en una posición neutra, no flexionados en posturas de esfuerzo. El ángulo de la articulación del codo deberá estar entre 70° y 115°. Estos son los ángulos que aseguran una posición descansada de los brazos, evitando la fatiga que aparecería con un ángulo mayor o menor. Para conseguir la posición adecuada debe regular la altura de su silla para que los codos queden a la altura del teclado.</p> <p><b>DISTANCIA DEL TECLADO</b>  El teclado debe estar situado a una distancia suficiente del borde de la mesa para que se puedan apoyar las muñecas y así teclear con mayor facilidad. La falta de este espacio no permite que las muñecas descansen creándose tensión en los brazos y la espalda. El espacio entre el borde de la mesa y el teclado será, al menos, de unos 10 cm.</p> <p><b>POSICIÓN DE LAS MANOS</b>  Sitúe los dedos sobre la fila central del teclado. Las muñecas deben estar rectas y relajadas. Si no es así, regule la altura del teclado más alta o más baja para que la muñeca esté en posición recta. Esto se puede conseguir jugando con la inclinación del teclado o colocando algún elemento para elevarlo. Si el trabajo de introducción de datos ocupa una gran parte de la jornada de trabajo puede ser necesario colocar un apoyamuñecas. El tecleo necesita muy poca fuerza de los dedos para activar las teclas. Un estilo de pulsación incorrecto (demasiada fuerza) puede aumentar innecesariamente la tensión en tendones y músculos de las manos, muñecas y antebrazos.</p>
<p><b>Riesgos derivados de una mala elección o posición del ratón del ordenador</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Al igual que con el teclado, se debe trabajar con la mano, muñeca y antebrazo en una posición neutra. No maneje el ratón usando excesiva fuerza.</li> <li>– Limpie periódicamente el polvo acumulado y la suciedad para garantizar un desplazamiento adecuado y reducir al mínimo el número de movimientos necesarios.</li> <li>– Recuerde que si es zurdo puede programar el ratón para su uso con la mano izquierda.</li> </ul>

## Riesgos musculoesqueléticos derivados de la posición de sedestación

### BUENA DISPOSICIÓN DEL PUESTO

Es muy importante que todo lo anteriormente indicado sobre silla, mesa, pantalla, etc. se cumpla en el puesto de trabajo para poder desarrollar nuestra tarea de la manera más cómoda posible.

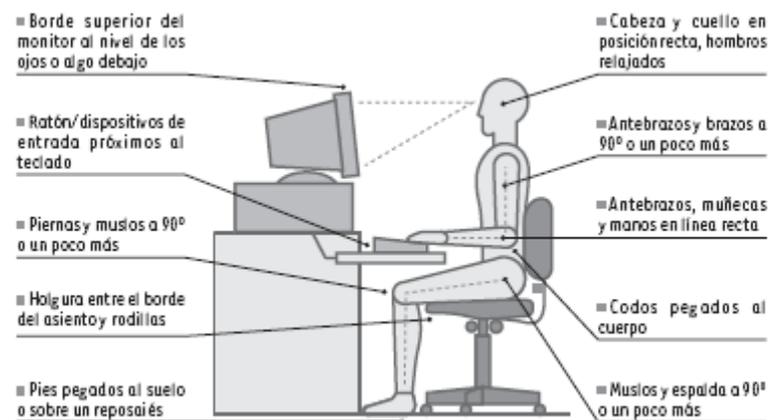
### PAUSAS

Para prevenir el cansancio postural, visual y mental es necesario introducir periodos de descanso entre las tareas.

- Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga.
- El tiempo de las pausas no debe ser recuperado aumentando el ritmo de trabajo.
- Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas.
- Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista, cambiar de postura, dar algunos pasos, realizar ejercicios de relajación y estiramiento, etc.
- A título orientativo, lo más habitual sería establecer pausas de unos cinco minutos cada hora para aquellas tareas monótonas caracterizadas por un esfuerzo visual y postural importante y pausas de diez a quince minutos por cada hora y media de trabajo para aquellas tareas menos fatigosas.
- La elección del momento de la pausa se deberá dejar a la libre elección del trabajador.

### MANTENGA UNA POSTURA CORRECTA:

- **Espalda:** debe quedar apoyada en el respaldo de la silla y en posición vertical o un poco inclinada hacia atrás.
- **Brazos:** deben quedar en una postura relajada y con movilidad, los codos cerca de los lados del cuerpo y los antebrazos y manos en una postura prácticamente paralela al suelo.
- **Muñecas:** deben estar lo más rectas posible mientras utiliza el teclado o el ratón: No deben estar dobladas hacia los lados ni más de 10 grados hacia arriba o hacia abajo.
- **Piernas:** sus muslos deben estar horizontales o ligeramente inclinados hacia abajo. La parte inferior de las piernas debe encontrarse casi en ángulo recto respecto de los muslos. El borde de la silla no debe oprimir la parte interna de las rodillas. Los pies deben quedar apoyados horizontales sobre el suelo. Si es necesario, utilice un reposapiés, pero asegúrese antes de que la altura a la que ha regulado la silla sea la adecuada.
- **Cabeza:** debe permanecer en posición vertical o inclinada ligeramente hacia adelante. La línea de visión debe ser paralela al plano horizontal. Evite trabajar con la cabeza o el tronco girados.



### CAMBIO DE POSTURA:

- Debe evitar posturas forzadas o extremas y no debe mantener durante un tiempo prolongado la misma postura.
- El espacio en su puesto de trabajo debe ser suficiente como para poder mover y estirar las piernas.
- Si es posible elabore un plan de trabajo diario combinando la posición de pie y sentado.
- Con cierta frecuencia, realice estiramientos de las manos, los brazos, los hombros, la nuca y la espalda.

	<p><b>RELAJACIÓN VISUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cada cierto tiempo mire fijamente a un punto que se encuentre lejos de la pantalla.</li> <li>○ Parpadee periódicamente para lubricar los ojos.</li> <li>○ Debe someter sus ojos a chequeos periódicos y asegurarse de que la graduación de sus gafas sea la correcta.</li> </ul> <p><b>DESCANSO, EJERCICIO E HIGIENE POSTURAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Incorporar el hábito de la práctica de ejercicio físico y un programa de ejercicios de flexibilización (estiramientos musculares) del cuerpo y de tonificación muscular.</li> <li>○ Tomar conciencia de la actitud postural habitual y detectar las alteraciones posturales que podemos presentar.</li> <li>○ Respetar el período de descanso y hacerlo en una postura adecuada.</li> </ul>
<p><b>Otros riesgos musculoesqueléticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alternar los períodos de sedestación y bipedestación, controlando el tiempo de cada período.</li> <li>– Cuando estamos de pie, hacer apoyo alternativo sobre las piernas.</li> <li>– Usar calzado cómodo y evitar la ropa ajustada.</li> <li>– Incorporar el hábito de la práctica de ejercicio físico y un programa de ejercicios de flexibilización (estiramientos musculares) del cuerpo y de tonificación muscular.</li> <li>– Respetar el período de descanso y hacerlo en una postura adecuada.</li> <li>– En lo posible evite torsiones y giros bruscos del tronco y movimientos forzados. Es preferible girar el cuerpo, dando pasos cortos, a la torsión de la espalda.</li> <li>– Con cierta periodicidad efectúe movimientos suaves de estiramiento de los músculos.</li> </ul>
<p><b>Riesgo derivados de las radiaciones de la pantalla</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los tubos de rayos catódicos de las pantallas trabajan con unas tensiones muy bajas, lo que genera un tipo de radiaciones de muy baja energía y de poco poder de penetración. Así y todo, estas radiaciones son absorbidas por la propia pared del tubo catódico, cuyo espesor se calcula para que pueda absorber la mayor parte de las radiaciones creadas en su interior.</li> <li>– Por tanto el nivel de radiación emitida por una pantalla de ordenador es de intensidades mucho más bajas que los límites mínimos considerados seguros por la IRPA (Asociación Internacional de Protección contra la Radiación).</li> <li>– <b>Por lo tanto las radiaciones emitidas por las pantallas de los ordenadores no provocan riesgos para la salud</b></li> </ul>
<p><b>Riesgo derivados del trabajo con ordenadores portátiles</b></p>	<p>El ordenador portátil puede originar unos riesgos distintos al PC de mesa, en consecuencia, se aconsejan las siguientes normas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– No debe utilizarse el portátil si se dispone de un PC de mesa.</li> <li>– Antes de iniciar el trabajo se comprobará: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La limpieza de la pantalla.</li> <li>○ La ausencia de reflejos directos e indirectos por luminarias, ventanas, mobiliario, etc.</li> </ul> </li> <li>– En caso de utilizar el portátil de manera continua se recurrirá a la utilización de elementos auxiliares: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Soporte para el portátil para poder colocarlo a la altura y distancia adecuada.</li> <li>○ Instalación de teclado y ratón tradicionales.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Riesgo derivados de las dimensiones del espacio de trabajo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vías de paso: La anchura de los pasillos entre mesas y las distancias entre mesas deben ser suficientes para no estorbar el acceso de los trabajadores a sus puestos, se recomienda un mínimo de 80 cm.. No se deben utilizar los pasillos y zonas de circulación como zona de almacenaje improvisada. De ninguna manera deben obstaculizarse las puertas de emergencia o los pasillos.</li> <li>– Se recomiendan las siguientes dimensiones relativas al espacio: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Superficie libre en el entorno de la mesa donde se ubica la silla del trabajador: mínima 2 m<sup>2</sup> (preferible 2.5 m<sup>2</sup>)</li> <li>○ Distancia entre el borde de la mesa y la pared u obstáculo más cercano situado detrás del trabajador (para permitir moverse con la silla en el entorno de trabajo): mínima 100 cm (preferible 120 cm)</li> <li>○ Volumen no ocupado: 10 m<sup>3</sup>/trabajador</li> <li>○ Altura del techo: mínima 2.5 m (preferible 3 m)</li> </ul> </li> </ul>

### Riesgo derivados de una mala iluminación

- El **nivel de iluminación** se debe conseguir principalmente con una iluminación general y debe ser próximo a 500 lux, si el trabajo es fundamentalmente con pantallas se puede rebajar la intensidad de luz a niveles entre 300 y 400 lux. Se debe intentar que sea lo más uniforme posible en toda la zona de trabajo.
- Respecto a la **iluminación natural** no puede considerarse como única fuente luminosa ya que está sujeta a variaciones fuertes. Cuando el lugar de trabajo tenga ventanas es conveniente seguir las siguientes recomendaciones:
  - o Provea las ventanas de cortinas o persianas.
  - o La ventana no debe estar justo delante o detrás de las pantallas, lo mejor es que estén laterales.
- Respecto a la **iluminación artificial** habría que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - o La línea entre los ojos y la fuente de luz debe formar un ángulo mayor de 30º con el plano horizontal, para que el usuario no vea directamente la luminaria.
  - o Para los tubos fluorescentes es recomendable usar un color de luz blanco cálido que crean un ambiente luminoso agradable y aumentan el confort visual. Además, los tubos fluorescentes de tonos cálidos tienen menor grado de oscilación y menor tendencia al centelleo.
  - o Las luminarias deben estar provistas de difusores o rejillas.
  - o No se deben usar montajes con un solo tubo fluorescente para evitar oscilaciones en el flujo luminoso.
  - o Si las luminarias parpadean o su luz es oscilante informe a la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras.
  - o La hilera de luminarias es recomendable colocarla perpendicularmente a las mesas de trabajo.
  - o Para evitar los **reflejos** es importante que todas las superficies sean mates y de colores suaves.
  - o La iluminación localizada se recomienda para aquellas tareas que implican exigencias visuales altas o cuando la iluminación general no llega a ciertas zonas a causa de los obstáculos existentes. Hay que tener cuidado de no utilizar esta iluminación de apoyo muy cerca de la pantalla, ya que provocaría reflejos.

### Riesgo derivados de la temperatura ambiente

- La regulación del nivel de calor/frío suele ser origen de disputas, sobre todo en locales compartidos con sistemas centralizados. El resultado es una continua pugna por bajar o subir el nivel del termostato, lo que da lugar a una situación cada vez más inestable del sistema (se baja o se sube más de lo debido), que sólo acentúa el problema. Lo más razonable es intentar llegar a un consenso sobre la temperatura más adecuada.
- Si hay un difusor molesto justo encima, solicita a la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras que orienten de forma adecuada los difusores, o que regulen la velocidad de salida del aire. El problema se resuelve, por tanto, regulando la velocidad y dirección de salida del aire y no variando la temperatura del termostato.
  - También hay que considerar que dentro de una oficina existen zonas más calientes y otras más frías, un reparto de los puestos según los gustos de cada persona también puede ser válido.
  - Han de evitarse las temperaturas y velocidades extremas, la temperatura de confort es recomendable que se mantenga entre los siguientes rangos (según las normas ISO 7730 y EN-27730):
    - o **Invierno:** de 20 °C a 24 °C (con una distribución homogénea de temperaturas)
    - o **Verano:** de 23 °C a 26 °C (con una distribución homogénea de temperaturas)
    - o **Velocidad del aire:** menor o igual a 0,14 m/s en invierno y a 0,25 m/s en verano
    - o **Humedad relativa:** entre el 45% y el 65%.
    - o **Ventilación:** los lugares de trabajo deben estar correctamente ventilados y sin que se produzcan corrientes de aire molestas. Sin embargo, cada persona tiene unas necesidades propias en función de la actividad que desarrolla, de su ropa, su edad y su fisiología. Por lo que es muy difícil encontrar unas condiciones en las que todos se encuentren en situación de confort, pero sí se puede intentar satisfacer a una mayoría.
  - No son aconsejables las estufas o radiadores individuales ya que pueden sobrecargar la instalación eléctrica y ser focos de incendio.

<p><b>Riesgo derivados del ruido</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La legislación española en su Real Decreto 286/2006, sobre la protección de los trabajadores frente a riesgos derivados de su exposición al ruido durante el trabajo, indica que se han de adoptar medidas correctoras en los lugares de trabajo en los que el nivel diario equivalente de ruido supere los 80 dBA.</li> <li>- Los niveles de ruido normales en una oficina suelen estar muy por debajo de los necesarios para provocar problemas de pérdida de audición. El principal problema está asociado a las molestias e interferencias que se producen para concentrarse en el trabajo o para mantener una conversación.</li> <li>- Para que se pueda trabajar con normalidad en una oficina, el intervalo más adecuado del nivel de ruido sería el que va hasta 55 dBA, en ningún caso se deberían superar los 60 dBA, ya que con valores superiores se dificulta la capacidad de concentración en el trabajo. Estará en una zona de confort acústico si a la hora de hablar con otras personas de su entorno no necesita forzar la voz.</li> <li>- Si es posible, los aparatos más ruidosos: impresoras, fax, etc. se han de colocar lo más alejados posible.</li> </ul>
<p><b>Riesgo de caídas al mismo nivel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar materiales acumulados en zonas de paso, dejando pasillos y vías de evacuación despejadas</li> <li>- Mantener un buen nivel de orden y limpieza.</li> <li>- Al finalizar un trabajo o jornada, recoger todas las herramientas y guardarlas en los lugares destinados para ello.</li> <li>- Extreme las precauciones si los suelos están húmedos.</li> </ul>
<p><b>Riesgo de caídas a distinto nivel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar materiales acumulados en zonas de paso., dejando los pasillos y vías de evacuación despejadas</li> <li>- Mantener un buen nivel de orden y limpieza.</li> <li>- En las escaleras, circule atento, no circule demasiado deprisa ni con cargas que le quiten visión o le desequilibren.</li> <li>- Las zonas de paso deben estar correctamente iluminadas.</li> <li>- No utilizar nunca sillas, cajoneras, etc., para acceder a estanterías o armarios.</li> <li>- Los cables deben quedar fuera de las zonas de paso. Si no es posible, colocar protección a los cables en el suelo.</li> <li>- Comunicar desperfectos en suelos, escaleras, vías de paso, etc. a la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras.</li> <li>- Extreme las precauciones si los suelos están húmedos.</li> <li>- Llevar calzado adecuado, sin excesivo tacón.</li> </ul> <p><b>Escaleras de mano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Revisar las escaleras de mano antes de hacer uso de ellas y compruebe que están en buen estado, son estables y tienen los peldaños bien ensamblados.</li> <li>o Apoye la escalera en superficies planas y estables y compruebe que tiene zapatas antideslizantes en su base.</li> <li>o Las escaleras de mano simples se colocarán formando un ángulo aproximado de 75 grados con la horizontal.</li> <li>o Cuando sea necesario realizar trabajos a más de 3,5 metros de altura, desde el punto de operación al suelo, que requieran movimientos o esfuerzos peligrosos para la estabilidad del trabajador, se deberá consultar previamente a su realización con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>o No suba o baje de la escalera con materiales pesados, voluminosos o que quiten visión y creen inestabilidad</li> <li>o Las escaleras de mano no se utilizarán por dos o más personas simultáneamente.</li> <li>o Las escaleras con ruedas deberán haberse inmovilizado antes de acceder a ellas.</li> <li>o El ascenso, el descenso y los trabajos desde escaleras se efectuarán de frente a éstas.</li> <li>o Queda prohibido el uso de escaleras de mano de construcción improvisada.</li> <li>o No usar escaleras de madera pintadas, por la dificultad que ello supone para detectar posibles defectos.</li> <li>o Las escaleras para acceder a otro plano deberán sobresalir al menos un metro del plano al que se accede.</li> <li>o No debe situar la escalera detrás de una puerta sin asegurarse de que no podrá ser abierta accidentalmente.</li> <li>o No trabaje en la escalera adoptando posturas forzadas para llegar a objetos lejanos.</li> <li>o En las escaleras de tijera, nunca se coloque a caballo sobre ella.</li> <li>o No utilice los tres últimos peldaños, excepto en escaleras con plataforma adecuada para ello.</li> <li>o Las escaleras compuestas de varios elementos adaptables o extensibles deberán utilizarse de forma que la inmovilización recíproca de los distintos elementos esté asegurada.</li> <li>o No utilizarlas inadecuadamente, subir y bajar sin precipitación o varios peldaños a la vez y evitar distracciones.</li> <li>o Evitar el empleo de equipos inseguros e inestables (sillas, cajas, mesas...)</li> </ul>

<p><b>Riesgo de caídas de objetos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No sobrecargue las estanterías y armarios.</li> <li>- Coloque los objetos más pesados en los estantes inferiores y al fondo de estanterías y armarios.</li> <li>- Reparta el peso entre los cajones, aproveche toda su profundidad, comience a llenarlos por los niveles inferiores.</li> <li>- Si es necesario ancle las estanterías y armarios en la pared.</li> <li>- Los cajones deben tener topes de abertura, de manera que el cajón no salga del todo al abrirlo.</li> <li>- Los archivadores deben disponer de un dispositivo antivuelco.</li> <li>- Los armarios siempre se trasladarán vacíos y no coloque encima de los armarios objetos susceptibles de caerse.</li> <li>- Corrija cualquier situación insegura que observe en armarios o estanterías.</li> </ul>
<p><b>Riesgo de golpes con objetos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los lugares de paso deben tener al menos 80 cm de amplitud, no los obstaculices.</li> <li>- Las mesas y muebles de trabajo no deben tener esquinas ni aristas agudas.</li> <li>- No se deben dejar los cajones o archivadores abiertos.</li> <li>- Puertas acristaladas: Se han de señalar con bandas o marcas a la altura de los ojos</li> <li>- Puertas de vaivén: Ábralas con precaución y preste atención en no golpear a nadie situado al otro lado de la puerta. Sería recomendable que contaran con mirillas o ventanas para poder ver al otro lado</li> <li>- Puertas giratorias: Gírelas suavemente y con prudencia.</li> <li>- Puertas de emergencia: No almacene objetos delante de estas puertas y mantenga limpio y libre sus accesos. Conviene que estas puertas abran hacia fuera y estén bien señalizadas.</li> </ul>
<p><b>Riesgo de cortes con objetos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No utilice materiales y equipos con riesgo de corte si no conoce su forma de utilización.</li> <li>- Respete las protecciones que impiden el acceso a los elementos cortantes y móviles de equipos como guillotinas, destructores de documentos, ventiladores, etc. Si alguno de estos equipos está defectuoso común.</li> <li>- Mantenga las herramientas cortantes: tijeras, cuters, etc. en zonas seguras y en buen estado.</li> </ul>
<p><b>Riesgos eléctricos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revise el estado de los equipos eléctricos periódicamente, si ve alguna anomalía avise al personal de la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras.</li> <li>- No altere, ni modifique los dispositivos de seguridad: aislantes, carcassas de protección, etc.</li> <li>- No manipule instalaciones ni equipos eléctricos húmedos, o con las manos o pies húmedos.</li> <li>- Utilice cables y enchufes con toma de tierra.</li> <li>- Los enchufes con toma de tierra tienen tres patillas o dos patillas y dos placas metálicas.</li> <li>- Las bases de enchufe con toma de tierra tienen tres agujeros o dos agujeros y dos placas metálicas.</li> <li>- Nunca desconecte un equipo tirando del cable.</li> <li>- Desconecte los equipos de la corriente eléctrica antes de realizar cualquier manipulación de los mismos e inmediatamente en caso de fallos o anomalías.</li> <li>- No haga reparaciones provisionales ni manipulaciones de la instalación., ante cualquier avería avise al personal de la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras.</li> <li>- No deben utilizarse cables dañados o “apañados” con empalmes, clavijas de enchufe resquebrajadas o aparatos cuya carcasa tenga desperfectos.</li> <li>- No abuse de los multiconectores (“ladrones”) en las bases de toma de corriente, ya que existe el riesgo de sobrecargar excesivamente la instalación,</li> <li>- Los cables eléctricos deben protegerse mediante canalizaciones de caucho duro o plástico cuando estén depositados sobre el suelo en zonas de tránsito o de trabajo.</li> </ul> <p><b>EN CASO DE ACCIDENTE ELÉCTRICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Elimine el contacto eléctrico antes de tocar al accidentado, corte la corriente si es posible. Si no es posible intente separar al accidentado de la fuente eléctrica mediante un elemento no conductor. Recuerde que el accidentado es un conductor eléctrico mientras la corriente eléctrica esté pasando por él.</li> <li>o Si conoce la técnica, realice rápidamente la reanimación cardio-respiratoria al accidentado.</li> <li>o Llame a los servicios de socorro: <b>112</b>.</li> <li>o Permanezca con el accidentado hasta que llegue la ayuda médica.</li> </ul>

## Riesgos por manipulación de cargas

- El peso máximo que se recomienda levantar (en condiciones ideales de manipulación) es de 25 Kg. En mujeres, trabajadores jóvenes o mayores, no se deberían manejar cargas superiores a 15 Kg. En circunstancias especiales, trabajadores sanos y adiestrados podrán manipular cargas de hasta 40 Kg., siempre que la tarea se realice de forma esporádica y en condiciones seguras
- Siempre que se pueda utilice los medios mecánicos disponibles: carritos, plataformas elevadoras.
- Inspeccione la carga antes de su manipulación, al objeto de determinar su peso y su forma, o si presenta dificultad de agarre, para poder adoptar así las medidas oportunas.
- Planifique el levantamiento: decidir el punto o puntos de agarre más adecuados, dónde hay que depositar la carga y apartar del trayecto cualquier elemento que pueda interferir en el transporte.
- Aproxímese a la carga de modo que el centro de gravedad de ésta quede lo más próximo al centro de gravedad de su cuerpo. De esta manera conseguirá una adecuada posición de equilibrio.
- Tenga los pies ligeramente separados y uno adelantado respecto del otro.
- Agarre fuertemente la carga utilizando las palmas de las manos y los dedos. Mantenga los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporte el peso.
- Mantenga la espalda recta, para ello le ayudará el tener "metidos" los riñones hacia el interior del cuerpo, y la cabeza "ligeramente" bajada. Adoptando esta postura, la presión ejercida sobre la columna se reparte por toda la superficie de los discos vertebrales, reduciendo así la posibilidad de lesiones.
- Para el levantamiento de la carga utilice las piernas, para ello flexiónelas doblando las rodillas. En esta posición y sin llegar a sentarse tome impulso con los músculos de las piernas y levante la carga.
- Evite torcer el cuerpo con la carga suspendida. Para girarse utilice los pies y dando pasos cortos gire su cuerpo hacia el lugar de destino de la carga.
- Transporte la carga a la altura de la cadera, con los brazos estirados y lo más cerca posible del cuerpo. Mantener la espalda recta, no girar el cuerpo mientras se sostiene una carga.
  
- POSICIÓN DE LOS PIES: la posición de los pies es muy importante para el levantamiento de las cargas. Coloque los pies separados, uno de ellos más adelantado que el otro, apuntando en la dirección en la que desee ir. Los pies juntos, lejos de facilitar la labor, pueden ser causa de lesiones por pérdida de equilibrio. Una buena posición de las piernas le ayudará a conservar el equilibrio. Mantenga erguida la espalda y haga el esfuerzo con las piernas. No eleve la carga sin estar antes en equilibrio.
- POSICIÓN DE LAS MANOS: coger una carga solamente con la punta de los dedos, supone doble esfuerzo que hacerlo utilizando las palmas de las manos y las falanges de los dedos. Los músculos de las yemas de los dedos son demasiado pequeños y sensibles para poder sujetar una carga con seguridad. Si maneja cargas punzantes, con aristas vivas, etc., use guantes de seguridad.

### RECUERDE:

- Manejar una carga entre dos personas cuando sea posible y siempre que el objeto tenga, con independencia de su peso, unas dimensiones muy grandes o cuando una persona tenga que levantar un peso superior a 30 kg y cuando el objeto sea muy largo y una sola persona no pueda trasladarlo de forma estable.
- Si el levantamiento se lleva a cabo desde el suelo hasta una altura superior a la de los hombros, apoyar la carga a medio camino para poder cambiar el agarre.
- Para alcanzar objetos distantes levántese y aproxímese a ellos en vez de adoptar posturas forzadas para cogerlos.
- En el descenso de cargas aproveche su tendencia a la caída.

## Riesgos por atropellamiento o golpes con vehículos

### VÍAS DE CIRCULACIÓN

- Respete en todo momento las señales de circulación, aún conociendo la carretera.
- Extreme las precauciones, con especial cuidado cuando se encuentre en cruces de carreteras, cambios de rasante, curvas con escasa visibilidad, pasos a nivel, etc.
- Adecue su conducción en condiciones de niebla, viento, lluvia, nieve, etc.

### VEHÍCULOS

- Cuide en todo momento el estado de su vehículo manteniendo una correcta puesta a punto del mismo.
- Lleve siempre los recambios imprescindibles como son: rueda de repuesto, juego de luces y triángulos de avería.
- En cualquier caso, preste siempre atención a:
  - Sistemas de seguridad activa: estado de los neumáticos (presión, dibujo y ranuras), correcto funcionamiento de la dirección, posibles anomalías de la suspensión, efectividad de los frenos, correcto funcionamiento, reglaje y limpieza del sistema de alumbrado, estado de las escobillas y eficacia de los limpiaparabrisas.
  - Sistemas de seguridad pasiva: estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad y airbag.

### FACTOR HUMANO: FORMA DE CONDUCCIÓN

- Obedezca las señales de circulación, respete los semáforos y los límites de velocidad establecidos. Ajuste en todo momento la velocidad al estado de la carretera, de la carga y de las condiciones meteorológicas.
- Cuando deba maniobrar, señalice con suficiente antelación su intención.
- Circule por el carril que proceda y bien centrado en él. Mantenga la distancia de seguridad.
- No efectúe un adelantamiento en tramos en que esté prohibido, compruebe que existe visibilidad suficiente y que su velocidad es notoriamente superior a la del otro vehículo.
- Si va a ser adelantado no incremente su velocidad y facilite la maniobra al resto de conductores.
- No utilice el teléfono móvil o cualquier otro sistema de comunicación mientras conduce, salvo que el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos, cascos, auriculares o instrumentos similares.
- No lleve cargas que puedan entorpecer la circulación.
- En ciclomotores y motocicletas utilice siempre guantes y el casco reglamentario colocado correctamente.
- **Recuerde que el alcohol, incluso en pequeñas cantidades, influye negativamente en la conducción. Numerosos medicamentos pueden ser peligrosos a la hora de conducir. Descanse cada dos horas, no ingiera alimentos pesados y recuerde que los estimulantes no ayudan.**
- No lanzar nunca ningún objeto por la ventanilla para evitar provocar un accidente o un incendio.

### ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

- Detenerse en cuanto sea posible y apagar el motor sin crear más peligro ni obstaculizar la circulación, usando la señalización de avería para no provocar nuevos percances.
- Apagar el encendido de los vehículos implicados, si fuera necesario, y señalizar el lugar para alertar al resto de conductores (aproximadamente 100 metros antes en autovías y autopistas y 50 en el resto).
- Solicitar o hacer que soliciten inmediatamente ayuda sanitaria.
- No mover a los heridos, salvo riesgo de incendio o caída. Si es un motorista, nunca debe quitarle el casco.

### NORMAS DE SEGURIDAD PARA PEATONES

- Respete las señales de tráfico, los semáforos y las indicaciones de los agentes.
- Cruce perpendicular a la acera y, siempre que sea posible, utilizando los pasos de peatones. En todos los casos asegúrese de que tiene suficiente visibilidad.
- Preste especial atención a las entradas y salidas de los garajes.
- En carretera no supere los límites del arcén, camine siempre por la izquierda (en hilera si son varios) y si camina de noche o en condiciones de escasa visibilidad colóquese alguna prenda reflectante o bien lleve una linterna.

<p><b>Riesgos por equipos o máquinas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda equipo o máquina que tenga partes móviles debe tener marcado CE </li> <li>- Todo equipo debe tener manual de instrucciones, debe leerse siempre antes de iniciar la utilización del equipo y cuando sea necesario por lo que es importante conservarlo y tenerlo disponible.</li> <li>- Utilizar sólo equipos en buen estado, ante cualquier anomalía comuníquese a la Oficina Técnica de Obras e Infraestructuras. No intente realizar operaciones de reparación o mantenimiento.</li> <li>- En caso de operaciones de manipulación muy sencillas (por ejemplo, atascos en máquinas fotocopiadoras), operar siempre con mucha atención y tener mucho cuidado con las partes calientes y/o móviles.</li> <li>- No retirar nunca las protecciones de los equipos.</li> </ul>
<p><b>Riesgos por contaminantes químicos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mirar siempre, antes de utilizar el producto, su etiqueta por si tuviera algún peligro y fuera necesaria alguna instrucción especial en su uso, en ese caso solicite información (Ficha de Datos de Seguridad) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Los cartuchos de toner se han de guardar en lugares protegidos del sol y de la humedad.</li> <li>- Para evitar acumulaciones de ozono producidas por las fotocopiadoras, impresoras láser y faxes, en la medida de lo posible se ubicaran en lugares bien ventilados (recordar ventilar a menudo) y no muy próximas a los trabajadores.</li> <li>- Los desechos de las sustancias químicas deben tratarse adecuadamente. En caso de duda, consultar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Los productos químicos deben guardarse en sus recipientes originales, claramente señalizados, y nunca en otros recipientes que puedan inducir a confusión.</li> <li>- Evite que se produzcan derrames. Si se han producido, retírelos y limpie la zona de forma rápida y adecuada. En caso de duda, consultar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>
<p><b>Uso de Equipos de Protección Individual</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario utilizar Equipos de Protección Individual, estos se entregarán <b>con las instrucciones para su uso, almacenamiento y mantenimiento</b>. Instrucciones que el trabajador deberá leer y conservar.</li> <li>- El uso, almacenamiento y mantenimiento de los EPI's se debe realizar siempre de acuerdo a las instrucciones dadas por el fabricante en el folleto informativo.</li> <li>- Cuando el personal usuario considere que un EPI ya no está en condiciones de uso, se lo comunicará a su inmediato superior para su reposición.</li> <li>- Se podrá solicitar cuando se considere necesario asesoramiento al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul>
<p><b>Riesgos psicosociales</b></p>	<p>Los riesgos psicosociales son de naturaleza extensa y variada y están relacionados con el entorno laboral, la satisfacción laboral, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades y situación personal de cada trabajador.</p> <p>Estos riesgos pueden originar bajas laborales, pero también bajo rendimiento laboral y afectar a la vida privada del trabajador (estrés, fatiga, cansancio, depresiones, insomnio, etc.)</p> <p>Las medidas para prevenir estos factores de riesgo dependen en gran parte de una adecuada organización del trabajo, de la adaptación del trabajo a la persona y de la concepción de los lugares y métodos de trabajo.</p> <p>A continuación se detallan los riesgos psicosociales que pueden aparecer en el personal de administración y servicios universitario.</p> <p><u>CARGA MENTAL</u></p> <p>La carga mental de trabajo inadecuada, ya sea por exceso o por defecto, puede traer distintas consecuencias negativas (tensión, fatiga, sentimientos de monotonía, estrés...).</p> <p>La carga mental depende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características del puesto: Atención requerida, Relación complejidad-rápidez, Método de trabajo, Minuciosidad, ...</li> <li>- Niveles cualitativos y cuantitativos de la producción exigida</li> <li>- Ambiente físico del trabajo. Temperatura, iluminación, ruido...</li> <li>- Sistemas de comunicación</li> <li>- Relaciones laborales. Trabajador-dirección, trabajador-compañeros.</li> <li>- Condiciones extralaborales del trabajador</li> </ul>

### **Prevención:**

- Tener un lugar de trabajo adecuado: espacios, iluminación, ambiente sonoro, temperatura, etc.
- Tener instrumentos de trabajo adecuados: mobiliario, útiles y herramientas de trabajo.
- También deben ser adecuadas la información y documentación que se maneja y las exigencias del trabajo con ellas
- Para evitar los conflictos de rol, es recomendable una definición clara de los puestos de trabajo.
- Desarrollar protocolos de integración y bienvenida de los trabajadores recién incorporados y asegurar un adecuado apoyo social de superiores y compañeros.
- Asegurar la correspondencia entre las exigencias o demandas psicológicas de las diferentes tareas encomendadas.
- La organización de la Universidad debe fomentar:
  - o Autonomía del trabajador sobre el contenido del trabajo.
  - o Tareas variadas y con significado para quien las realiza
  - o Objetivos específicos que se puedan alcanzar a lo largo de la jornada de trabajo.
  - o Canales de información y formación necesaria y relevante para desempeñar el trabajo.
  - o Capacidad del trabajador para reorganizar el tiempo de trabajo, dejando suficiente margen para la autodistribución de algunas breves pausas durante cada jornada de trabajo.
  - o Facilitar o mejorar unas buenas relaciones de convivencia entre compañeros
  - o Disponer de mecanismos de comunicación y transmisión de experiencias entre compañeros, especialmente respecto a los trabajadores más jóvenes y de reciente incorporación.
  - o Desarrollo de las propias habilidades y capacidades del trabajador.
  - o Participación en la toma de decisiones.
- Para afrontar la fatiga también se deben desarrollar estrategias individuales que influyan positivamente en la salud y fortalezcan la propia capacidad de resistencia del trabajador:
  - o Hábitos de alimentación: mantener una dieta equilibrada y una ingesta regular en el tiempo.
  - o Patrón de descanso: dormir en torno a las ocho horas.
  - o Ejercicio físico: practicar regularmente ejercicio moderado, especialmente cuando las exigencias laborales son de tipo sedentario.

Las causas de fatiga mental, así como las medidas preventivas para evitarla también son aplicables a otras situaciones de sufrimiento psicológico en el trabajo como la insatisfacción, la ansiedad, la desmotivación, etc.

Además, una situación continuada en el tiempo de fatiga mental puede derivar en **ESTRÉS**, se trata de una respuesta de carácter fisiológico, ante un agente estresor, externo o interno. El principal síntoma que siente la persona que lo sufre es que está viviendo una situación que le supera, que no puede controlar y que le va a impedir realizar su trabajo correctamente

### **INSATISFACCIÓN LABORAL**

Se deriva principalmente de las siguientes causas:

- Condiciones físicas del trabajo
- Carga del trabajo
- Monotonía
- Autonomía insuficiente
- Responsabilidades,
- Reconocimiento del trabajo: salario, compensaciones, renombre, etc.
- Posibilidades de promoción
- Relaciones: compañeros, superiores y subordinados
- Estabilidad
- Organización del trabajo incorrecta

### **Prevención:**

#### **INTERVENCIÓN SOBRE LAS DEMANDAS**

- Distribuir con claridad y transparencia las tareas y las competencias.
- Establecer objetivos y prioridades de trabajo claros.

- Establecer la carga de trabajo considerando el contenido de la tarea y las capacidades y recursos de la persona.
- Proporcionar la suficiente dotación personal a las unidades de trabajo.
- Proporcionar el tiempo suficiente para hacer bien el trabajo.
- Establecer mecanismos que permitan al trabajador tomar decisiones sobre ritmo, cantidad de trabajo, pausas.

#### INTERVENCIÓN SOBRE EL CONTROL

- Establecer mecanismos que permitan al trabajador tomar decisiones sobre los métodos y el orden de las tareas.
- Asegurar mecanismos de consulta en relación con las decisiones que afecten a la unidad donde se trabaja.
- Proporcionar tareas significativas, con sentido.
- Crear oportunidades para la autorrealización.
- Proporcionar, para todos los estatus de trabajo, oportunidades de aprender y usar habilidades nuevas.
- Proporcionar suficiente capacitación para asumir tareas y responsabilidades.
- Proporcionar oportunidades de más desarrollo profesional (formación continua y específica, provisión de posibilidades para la promoción).
- Proporcionar una dotación adecuada de medios materiales.
- Evitar la excesiva burocratización de las tareas.

#### **ACOSO MORAL**

El mobbing o acoso moral se puede definir como el comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos a causa del cual el afectado es objeto de acoso y ataques sistemáticos y durante mucho tiempo de modo directo o indirecto, por parte de una o más personas, con el objetivo y/o el efecto de hacerle el vacío.

Sus elementos definidores son:

- o Hostigamiento.
- o Carácter intenso
- o Prolongación en el tiempo
- o Finalidad dañosa

#### **Prevención:**

- Crear protocolos de intervención
- La dirección debe velar por la *calidad de las relaciones interpersonales* para que el clima laboral sea correcto.
- Articular y hacer cumplir las normas necesarias para que no existan diferencias sustanciales entre trabajadores de un mismo departamento, evitando ambigüedades.
- Capacitar a los equipos directivos para identificar conflictos y desarrollar reglas claras que garanticen el derecho a la queja, al anonimato y prevean sistemas de mediación y/ o arbitraje.
- Evitar el exceso de competitividad entre los trabajadores que puede acabar generando este tipo de problemas.
- Proporcionando tareas con bajo nivel de estrés, alta autonomía, capacidad de decisión y control sobre el propio
- Formar a los trabajadores en sistemas de resolución de conflictos.

Desarrollar protocolos de integración y bienvenida de los trabajadores recién incorporados y asegurar un adecuado apoyo social de superiores y compañeros.



**Personal de Administración y Servicios**  
**Riesgos comunes**

**FICHA DE RIESGOS**  
**ORDEN Y LIMPIEZA**

- Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad que requiere cuatro tipos de actuaciones fundamentales:
  1. Eliminar lo innecesario y clasificar lo inútil.
  2. Acondicionar los medios para guardar y localizar el material fácilmente.
  3. Evitar ensuciar y limpiar después.
  4. Favorecer el orden y la limpieza.
- Las zonas de circulación y las salidas deberán mantenerse siempre despejadas. No se deberán acumular materiales en zonas de paso o de trabajo, retirando los objetos que obstaculicen el paso o trabajo, cuidando especialmente el acceso a los equipos de alarma y extinción de incendios.
- Los almacenamientos de materiales deben ser apropiados, estables y seguros.  
Asignar un sitio a cada cosa y procurar que cada cosa esté en su sitio, habituándose a guardar cada objeto o herramienta en su lugar y eliminando lo inservible de forma inmediata. No sobrecargue las estanterías y armarios. Coloque los objetos más pesados en los estantes inferiores y al fondo de estanterías y armarios.
- Deben siempre retirarse los objetos que no se usen o que nada tengan que ver con la actividad que se esté desarrollando (carteras, ropa, móviles, carpetas, etc.).  
Debe colaborarse en el mantenimiento adecuado de las instalaciones, manteniendo limpios las superficies de trabajo, mesas de trabajo, suelos, material.
- Recoger las herramientas de trabajo en soportes o estantes adecuados que faciliten su identificación y localización.
- Al terminar cualquier operación con máquinas o equipos de trabajo deje ordenado el espacio de actividad, revise las máquinas y compruebe que las protecciones están colocadas.
- Eliminar diariamente todos los desechos o cualquier otra clase de suciedad del suelo o de las instalaciones, evitando su acumulación. Los desechos y residuos contaminantes deberán permanecer en contenedores adecuados hasta su retirada.
- Las salpicaduras o derrames de aceite y otros líquidos en el suelo deberán cubrirse con un compuesto absorbente (Ej.: serrín) y limpiarse de forma inmediata. Estas actuaciones contribuirán a prevenir deslizamientos y caídas.
- Si observa la existencia de vidrios rotos, cables sueltos, esquinas filosas o clavos sobresalientes corrija la condición si ésta no entraña peligro o avise a mantenimiento.
- Los lugares de paso deben tener al menos 80 cm de amplitud, no los obstaculice.
- Mantener el puesto de actividad siempre limpio y en orden es un factor importante para la eficacia del trabajo y la prevención de accidentes laborales, siendo necesaria la colaboración de todo el personal en el mantenimiento de la limpieza del entorno.



Personal de Administración y Servicios  
Riesgos comunes

OTROS DOCUMENTOS DE  
INFORMACIÓN

OTROS DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**OFICINAS**

Prevención de riesgos en trabajos de oficina

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/guia\\_oficinas.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/guia_oficinas.pdf)

**EMERGENCIAS**

Actuación de personal de la UR ante emergencias

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdi\\_pas/em\\_actuaciones.shtml](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdi_pas/em_actuaciones.shtml)

Folleto de actuaciones ante una emergencia del personal de la UR

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/folleto\\_ee\\_pdi.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/folleto_ee_pdi.pdf)

Teléfonos de emergencia

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/telefonos\\_emergencia\\_ex.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/telefonos_emergencia_ex.pdf)

Flujograma de actuación ante emergencias

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/flujoograma\\_gral.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/flujoograma_gral.pdf)

Cómo manejar un extintor

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/manejo\\_extintores.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/manejo_extintores.pdf)

Qué tipo de extintor utilizar

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/tipos\\_extintores.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/tipos_extintores.pdf)

Actuación del personal de la UR ante un accidente

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdi\\_pas/em\\_accidentes.shtml](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdi_pas/em_accidentes.shtml)

**SALUD**

Manejo de cargas

<http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/cargas.pdf>

Ejercicios físicos preventivos

<http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/ejercicios.pdf>

Manual de primeros auxilios

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/manual\\_primeros\\_auxilios.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/manual_primeros_auxilios.pdf)

**SEGURIDAD**

Riesgos derivados de máquinas y equipos

<http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/maquinas.pdf>

Riesgos eléctricos

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/riesgos\\_electricos.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/riesgos_electricos.pdf)

Riesgos derivados de herramientas de mano

<http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/herramientas.pdf>

Riesgos derivados de escaleras de mano

[http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/escaleras\\_mano.pdf](http://www.unirioja.es/servicios/sprl/pdf/escaleras_mano.pdf)

**REFERENCIAS NORMATIVAS**

- ✓ **LEY 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ **REAL DECRETO 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- ✓ **REAL DECRETO 485/1997**, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ **REAL DECRETO 486/1997**, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- ✓ **REAL DECRETO 487/1997**, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- ✓ **REAL DECRETO 488/1997**, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluye pantallas de visualización.
- ✓ **REAL DECRETO 773/1997**, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud sobre la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual
- ✓ **REAL DECRETO 1215/1997**, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- ✓ **REAL DECRETO 374/2001**, de 6 de abril sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos.
- ✓ **REAL DECRETO 614/2001**, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.