

CONSIDERACIONES GENERALES

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) tiene, entre sus objetivos, la prevención de riesgos laborales y la promoción del bienestar y la salud del personal que trabaja en la Universidad de Granada. Este es el motivo principal de nuestra razón de ser. Para conocer más sobre el Plan de Prevención de la UGR se puede consultar la siguiente página Web:

http://dcab.ugr.es/pages/servicio_preencion_riesgos_laborales

El personal de administración desempeña sus tareas en su oficina o despacho y, debido a su trabajo diario, está expuesto a riesgos que pueden afectar a su seguridad y salud. Estas tareas, cuya responsabilidad y ejecución, varían de unas personas a otras en función del nivel o puesto que desempeña, incluyen, principalmente, la gestión, redacción de informes, tramitación, asesoramiento, tareas auxiliares o de apoyo, de los asuntos y expedientes de la administración universitaria general o especial.

Los riesgos asociados a estas tareas están relacionados con:

- Las instalaciones generales del centro, edificio y espacios de trabajo.
- Los equipos utilizados: por ej. El ordenador, silla, mesa, etc.
- Los ritmos de trabajo.
- La organización de las tareas y las relaciones interpersonales.
- Los desplazamientos, etc.

Adicionalmente se habrá de tener en cuenta a la hora de controlar dichos riesgos las características individuales de cada persona, discapacidad, especial sensibilidad, embarazo, maternidad y lactancia.



Diseño: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Ergonomía y Psicología

INSTALACIONES GENERALES:

La Universidad de Granada dispone de una gran diversidad de centros de trabajo. Los edificios de reciente construcción, en los que se han aplicado los criterios y normativas actuales, apenas presentan riesgos, o bien, están controlados. En cambio, en los edificios antiguos y en los considerados Bienes de Interés Cultural los riesgos asociados a las instalaciones son de más difícil control. Los riesgos generalmente presentes están asociados a accesos con barreras arquitectónicas, a escaleras con mayor peligro de caídas, carencias en el acondicionamiento de iluminación, climatización, emergencias, etc.

Todos los Centros de Trabajo de la UGR tienen realizadas evaluaciones de riesgo en las que se describen los peligros y las acciones de prevención y/o protección ante las mismas. Infórmese al respecto a través de su responsable o del SPRL.

Si permanece de forma habitual a un Centro de Trabajo o accede a él temporalmente es necesario conocer sus instalaciones, los peligros existentes, las salidas de emergencia y la forma de prevenir o proteger la seguridad y salud.



SALIDAS DE EMERGENCIA EN CENTRO DE TRABAJO

Conozca el Plan de Autoprotección de su Centro de trabajo. En caso de una Emergencia, si no sabe qué hacer, telefonee al **112** indicando de forma breve el tipo de emergencia y la dirección del área afectada. A continuación dirigirse al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo teléfono es **958 243069**.

FACTORES DE RIESGO QUE INTERVIENEN:

Hay multitud de factores de riesgo a los que puede estar expuesta una persona que desarrolle actividades administrativas. A continuación se indican aquellos más importantes:

- Derivados de las características constructivas e instalaciones generales del Centro: espacio inadecuado en dimensiones, condiciones molestas por carencias respecto a climatización, iluminación, renovación de aire, ruido, etc.
- Por utilizar habitualmente el ordenador: Exigencia visual prolongada, Sobreesfuerzo músculo-esquelético y carga mental.
- Exposición a caídas de escaleras portátiles al coger archivadores de estanterías.
- Manipulación de material cortante: tijeras, cúter, papel, etc.
- Movimientos repetitivos de manos y dedos: manejo del ratón, teclado, grapadoras, etc.
- Manipulación manual de cargas.
- Posturas estáticas mantenidas.
- Sobreesfuerzo mantenido de la voz en la atención al público.
- Factores de riesgo psicosocial: Exigencias cognitivas y emocionales; Relaciones personales y de apoyo social; Ritmos de trabajo, etc.



Para conocer la relación de factores de riesgo con mayor detalle se puede dirigir al responsable del Centro, Servicio o Área en la que desarrolla su actividad o bien al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (correo electrónico: spri@ugr.es).

EQUIPOS DE TRABAJO HABITUALES

Es importante conocer los equipos de trabajo habituales en las actividades administrativas con los riesgos que pueden generar y de los que debe informar el proveedor o fabricante.

- Mobiliario: Mesa y silla de trabajo, estanterías, percheros, escalera portátil, etc.
- Pantalla de visualización de datos.
- Teclado, ratón, reposamuñecas.
- Reposapiés.
- Programas informáticos.
- Teléfono.
- Impresora, escáner, fotocopiadora.
- Material de oficinas: bolígrafos, papel, grapadora, tijeras, cúter, etc.



NORMATIVA MÁS RELEVANTE DE REFERENCIA

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa que la desarrolla.
- Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 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, por el que se establecen las Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la manipulación manual de cargas.
- 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.

ACCIONES PREVENTIVAS O DE MEJORA

- Mantener el orden y la limpieza.
- Conocer los sistemas de detección, alarma y extinción del Centro, y las rutas de evacuación.
- Mantener posturas de trabajo adecuadas al utilizar el ordenador.



- Organizar el trabajo alternando tareas complejas con otras sencillas, e interrumpir posturas mantenidas y movimientos repetitivos.
- Reducir la fatiga física y mental introduciendo pausas cortas (Ej. 5 minutos cada 90 minutos).
- Realizar ejercicios para reducir los trastornos músculo-esqueléticos.
- Manipular pesos con carritos o mesas rodantes.
- Utilizar, revisar y mantener adecuadamente los equipos de trabajo.
- Proteger la voz aplicando medidas higiénicas como beber agua, hablar despacio, etc.
- Incorporar tecnologías que faciliten el trabajo y reduzcan riesgos (Ej. telefonía de manos libres).
- Aplicar las recomendaciones de seguridad vial en los desplazamientos tanto dentro de los recintos universitarios como en los desplazamientos a los mismos.
- La vigilancia de la salud previene daños. Puedes solicitarla en sprl@ugr.es.



SEGURIDAD Y SALUD EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

