



FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

06. PERSOAL ADMINISTRATIVO

Tarefas diversas de xestión e administración. Traballo con ordenador, con documentos, realización de fotocopias, atención ao público e atención telefónica.

RISCOS NO SEU POSTO DE TRABAJO

Condición	Risco	Valoración	Medidas Correctoras
Equipos eléctricos.	Caídas de persoas ao mesmo nivel	Baixo / Posible Leve	A disposición do cableado dos equipos non ha de supoñer no seu traxecto un obstáculo para as zonas de paso. Recoméndase que os enchufes e as tomas de corrente teñan o menor percorrido posible.
	Contactos eléctricos	Baixo / Posible Leve	Non tire dos cables dos equipos para desconectalos da toma de corrente. Desconecte inmediatamente a corrente eléctrica en caso de fallos ou anomalías. Asegúrese de desenchufar o cable de alimentación de toma corrente. Evite limpar calquera equipo conectado á corrente eléctrica con sprays ou líquidos, a menos que sexa apropiado ou o aparato estea debidamente desconectado. Non manipule aparatos eléctricos mollados, ou coas mans ou partes do corpo molladas. Non realice as conexións dos equipos sen caravilla utilizando os cables pelados ou outro tipo de improvisacións (fita illante, etc.). As caravillas e bases de enchufes han de estar normalizadas e compatibles para conectar os equipos eléctricos.
Diverso mobiliario e archivadores.	Golpes por obxecto	Baixo / Posible Leve	Pechar ben o caixón da mesa ou archivador unha vez remátese de utilizar e antes de abrir outro. A estabilidade do archivador pode asegurarse mediante a súa ancoraxe á parede.
Falta de espazo no posto de traballo sentado.	Golpes contra obxectos	Baixo / Posible Leve	Para ou traballo en posición sentado, debe habilitarse ou suficiente espazo para aloxar os membros inferiores e para permitir vos cambios de postura non transcurso dá actividade. Non ámbito do posto debe existir suficiente espazo para permitir ou acceso do usuario a este sen dificultade, así como para que poida tomar asento e levantarse con facilidade.
Manipulación de tóner de impresoras, fax ou fotocopiadoras.	Contacto substancias cáusticas ou corrosivas	Baixo / Posible Leve	Evitar o contacto co tóner de impresoras, fax e fotocopiadoras. En caso de contacto accidental lavar con auga abundante. Si se produce un derramo do po dos tóner, especialmente nos cambios, este debe limparse mediante aspiración.
Uso de ferramentas cortantes (tesoiras, cúter, guillotinas, grampadoras, ..)	Golpes / cortes por obxecto ou ferramenta	Baixo / Posible Leve	Non utilizar as ferramentas con fins diferentes aos que están destinados (por exemplo unha tesoura como desaparafusador). Gardar de forma segura os obxectos cortantes (tesoiras, cutters, etc.) tan pronto como se remate de usalos.



FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

06. PERSOAL ADMINISTRATIVO

Tarefas diversas de xestión e administración. Traballo con ordenador, con documentos, realización de fotocopias, atención ao público e atención telefónica.

RISCOS NO SEU POSTO DE TRABALLO

Condición	Risco	Valoración	Medidas Correctoras
Colocación dos monitores dos ordenadores.	Posturas forzadas	Leve	A pantalla do ordenador colocárase de forma que as áreas de traballo que haxan de ser visualizadas de xeito continuo teñan un "ángulo da liña de visión" comprendido entre a horizontal e 60° por debaixo desta.
			A pantalla do ordenador deberá colocarse a unha altura tal que a primeira liña da pantalla non quede por enriba do nivel dos ollos.
			A pantalla do ordenador deberá colocarse a unha distancia tal que ao estirar o brazo facía o monitor, este quede á distancia dos nós da súa man; a distancia visual óptima é de 60 ±15 cm.
			A inclinación do monitor: o ángulo da liña de visión comprendido entre a horizontal e a liña de visión non debe ser superior a 60°. O ángulo de visión óptimo é de 0° (pantalla xusto en fronte, á altura dos ollos).
Colocación do teclado dos ordenadores.	Posturas forzadas	Leve	O corpo do teclado debe ser suficientemente plano; recoméndase que a altura da 3ª fila de teclas (fila central) non exceda de 30 mm respecto á base de apoio do teclado e a inclinación deste debería estar comprendida entre 0° e 25° respecto á horizontal.
			Recoméndase que o teclado dispoña dun soporte para as mans (a súa profundidade debe ser polo menos de 10 cm).
			Se o teclado non dispón dun soporte para as mans con profundidade de ao menos de 10 cm, débese habilitar un espazo similar na mesa diante do teclado.
Traballo con documentos e Pantallas de visualización de datos.	Posturas forzadas	Leve	Adoptar unha postura máis ergueita para traballos que requiran a consulta frecuente de documentos, mentres que se debe adoptar unha postura máis reclinada para traballos que requiran o uso do ordenador. Evitar xiros e inclinacións frontais ou laterais do tronco. Realizar descansos periódicos e/ou exercicios físicos para aliviar a tensión de colo, ombros e costas.
			A postura principal durante o traballo con documentos ou PVD requirirá os seguintes puntos: As coxas aproximadamente horizontais e pernas verticais, formando un ángulo de 90°. Os brazos verticais e antebrazos horizontais, formando un ángulo de 90° dende o cóbado. As mans relaxadas, sen extensión nin desviación lateral. La planta do pé en ángulo recto respecto á perna. A columna vertebral recta. A liña dos ombros paralela ao plano frontal, sen torsión do tronco. A cadeira que se utilice debe permitir apoiar o corpo completamente.
			Durante o traballo con documentos ou PVD colocárase de tal xeito, que se sitúe o máis preto posible da mesa e que os pés alcancen o chan, para evitar así os posibles problemas dorsais e lumbares.
			Recoméndase variar de postura durante a xornada habitual de traballo.
			Non sentar coas pernas cruzadas.
Uso do rato	Posturas forzadas	Leve	O movemento pola superficie sobre a que se desliza o rato debe resultar doado.
			O rato utilizarase tan preto do lado do teclado como sexa posible.
			O rato suxeitará entre o polgar e o cuarto e quinto dedos. O segundo e o terceiro deben descansar lixeiramente sobre os botóns do rato.
			O rato debe permitir o apoio de parte dos dedos, man ou pulso na mesa de traballo, favorecendo así a precisión no seu manexo. O manexo do rato será versátil e adecuado a destros e zurdos.
			Manterá o pulso recto (utilizar un reposabrazos, se é necesario).
Traballo con documentos e Pantallas de visualización de datos.	Fatiga visual por condicións de iluminación	Leve	Débense evitar os reflexos desmesurados sobre as mesas que puidesen ocasionar un exceso de fatiga visual debido a contrastes de tons entre a mesa e o papel.



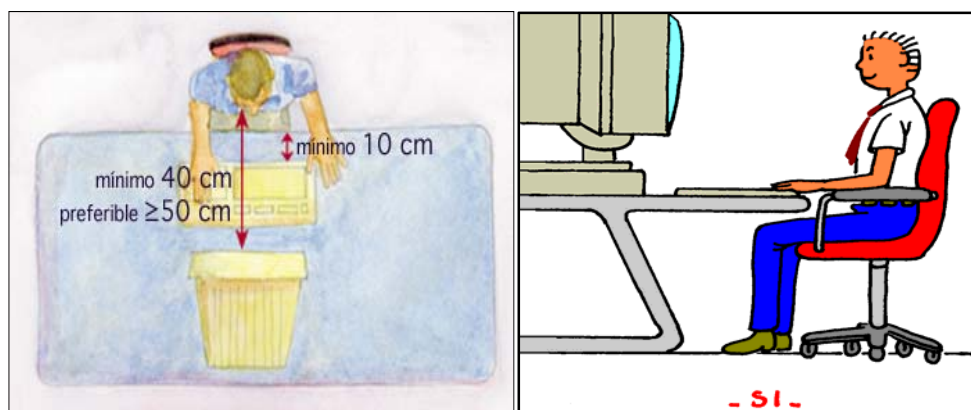
FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

06. PERSOAL ADMINISTRATIVO

Tarefas diversas de xestión e administración. Traballo con ordenador, con documentos, realización de fotocopias, atención ao público e atención telefónica.

PROCEDIMENTO DE TRABAJO PARA USUARIOS DE PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD'S)

1. Axusta a altura da cadeira de maneira que os ombros estean relaxados e os teus brazos reposen enriba da mesa. Se o necesitas, utiliza un repousapés para ter os pés apoiados no chan e as pernas en ángulo recto.
2. A Superficie de traballo e o teclado deben estar á altura das túas mans, cos teus antebrazos paralelos ao chan.
3. Senta cos brazos próximos ao corpo coas costas ergueitas. A cabeza debe estar erguida ou lixeiramente inclinada cara a diante.
4. Sitúa a pantalla para ter a parte máis usada á altura da vista e a distancia dun brazo. Non esquezas regular o tamaño dos caracteres.
5. Coloca o teclado en fronte da pantalla e regula a inclinación para adoptar a posición neutra. Evita usar demasiada forza para escribir.
6. Mantén o rato preto e ao mesmo nivel do teclado. Outros obxectos de uso frecuente deben ter doado acceso.
7. Evita brillos na túa pantalla e utiliza un soporte de documentos ou unha lámpada de traballo se che son necesarios.
8. Axusta o contraste (mellor alto) e o brillo (mellor baixo) da túa pantalla, selecciona un fondo de cor suave. Revisa periodicamente a túa vista.
9. Non realices unha soa tarefa durante moito tempo. É mellor facer pequenos descansos. Anímate a realizar algúns exercicios.
10. Recorda que a ergonomía funciona a tódalas horas





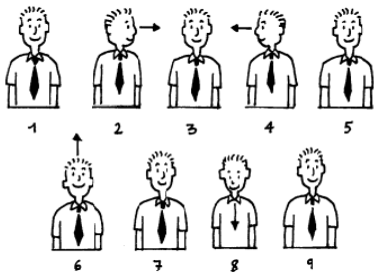
FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

06. PERSOAL ADMINISTRATIVO

Tarefas diversas de xestión e administración. Traballo con ordenador, con documentos, realización de fotocopias, atención ao público e atención telefónica.

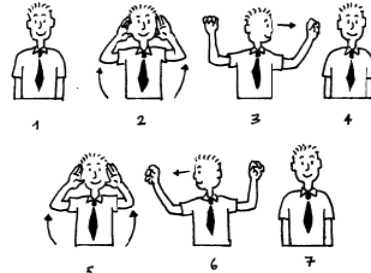
EXERCICIOS DE RELAXACIÓN MUSCULAR PARA USUARIOS DE PVD'S

FORTALECER COLO: ALIVIA A TENSIÓN E A DOR NO COLO MELLORANDO A RIXIDEZ



- 1 - POSICIÓN INICIAL.
- 2 - XIRA A CABEZA Á ESQUERDA TANTO COMO Poidas SEGUINDO O MOVEMENTO COS OLLOS.
- 3 - POSICIÓN INICIAL.
- 4 - XIRA A CABEZA Á DEREITA TANTO COMO Poidas SEGUINDO O MOVEMENTO COS OLLOS.
- 5 - POSICIÓN INICIAL.
- 6 - BOTA A CABEZA CARA A ATRÁS PARA MIRAR AO CEO.
- 7 - POSICIÓN INICIAL.
- 8 - INCLINA A CABEZA CARA AO CHAN PARA MIRAR AO CHAN.
- 9 - POSICIÓN INICIAL. REPITE O EXERCICIO DE 2 A 4 VECES.

FORTALECER OS HOMBROS: ALIVIA A TENSIÓN E RIXIDEZ NO COLO, HOMBROS E ESPALDA



- 1 - POSICIÓN INICIAL.
- 2 - RODEA A CABEZA COAS PALMAS DAS MANS ABERTAS E MIRA Á FRONTE.
- 3 - MOVE AS MANS AOS COSTADOS E EXPANDE O PEITO. ALMISMO TEMPO, PECHA OS PUÑOS FLOJAMENTE E XIRA A CABEZA Á ESQUERDA. MANTENDO OS CÓBADOS BAIXOS, MIRA A TRAVÉS DO PUÑO, QUE DEBE FORMAR UN OCO.
- 4 - POSICIÓN INICIAL.
- 5 E 6 - REPITE OS PASOS 2 E 3, PERO EN DIRECCIÓN OPOSTA REPITE O EXERCICIO ENTRE 2 E 4 VECES.

FORTALECER PERNAS

- 1 - TENSA AS TÚAS NÁDEGAS E COXAS TAN FORTE COMO Poidas.
- 2 - RELAXATE E REPITE A SECUENCIA DE 2 A 4 VECES.
- 3 - TENSA AS TÚAS MAZÁS DA PERNA, FLEXIONA OS PÉS E DEDOS CARA A DIANTE.
- 4 - RELAXATE E REPITE A SECUENCIA DE 2 A 4 VECES.

FORTALECER ABDOMEN E ESPALDA

- 1 - **ABDOMEN:** INSPIRA ENCHENDO AO MÁXIMO OS TEUS PULMÓNS E EXPIRA LENTAMENTE. DESPOIS CONTRAE O ESTÓMAGO FACENDO QUE ESTE SE ENDUREZA. MANTÉNO UNS SEGUNDOS E RELAXATE; REPITE CADA SECUENCIA DE 2 A 4 VECES.
- 2 - **COSTAS:** ARQUEA AS COSTAS E SENTE A TENSIÓN O LONGO DA TÚA COLUMNA. RELAXATE E REPITE A SECUENCIA DE 2 A 4 VECES.

ATENCIÓN O PUBLICO / TRABALLADOR / VISITAS

Consignas preventivas para o trato con persoas:

- A actitude cara á persoa debe basearse nun trato respectuoso, digno, amable e ben intencionado.
- Debe adoptar de forma moi clara a vontade de estudar obxectivamente a situación.
- Evite entrar en discusións e céntrese nos feitos acontecidos.
- Respecte as pausas e quendas de palabra.
- Se non conseguimos orientarnos cara a esa dirección é preferible que transfirmos, se é posible, a consulta a outro compañeiro/a.

No caso de que se presente unha situación conflitiva:

Non se deberá, en ningún caso: Responder ás agresións verbais, insultar, encararse ou desafiar a persoa.

Deberase:

- Se é posible, intentar controlar a situación mediante o diálogo ou argumentos verbais.
 - Avisar outros traballadores do centro para que comparezan inmediatamente na área de conflito.
- Se a situación persiste:

Informar do acontecido inmediatamente o superior xerárquico.



FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

06. PERSOAL ADMINISTRATIVO

Tarefas diversas de xestión e administración. Traballo con ordenador, con documentos, realización de fotocopias, atención ao público e atención telefónica.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

--	--	--	--	--	--

PERSOAL ESPECIALMENTE SENSIBLE

Ante calquera dúbida ou posible sensibilidade (embarazo, lactación, alerxias, etc.) poñerse en contacto co superior inmediato e co Servizo de Prevención da Universidade.

OBLIGACIONES XERAIS EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Recorde: "corresponde a cada traballador velar, segundo as súas posibilidades e mediante o cumprimento das medidas de prevención que en cada caso sexan adoptadas, pola súa propia seguridade e saúde no traballo e pola daquelas persoas ás que poida afectar a súa actividade profesional, a causa dos seus actos e omisións no traballo, de conformidade coa súa formación e as instrucións do empresario".

Segundo establece o Art. 18 da Lei de Prevención de Riscos Laborais, a Universidade de Vigo informa ao traballador/a abaixo asinante sobre os riscos para a seguridade e saúde relacionados co seu posto de traballo.

Pola súa parte, e en cumprimento do que establece o Art. 29 da citada Lei, o traballador/a comprométese a cumprir as medidas de prevención que lle son indicadas, e a velar pola súa propia seguridade e saúde no traballo e pola daquelas persoas ás que poida afectar a súa actividade profesional, de conformidade coa súa formación e as instrucións da Universidade de Vigo.

Nome do traballador/a:.....

Data:

Sinatura: