



**FICHA INFORMATIVA.
PUESTO DE TRABAJO DE
ADMINISTRACIÓN.**

FICHA TÉCNICA DE PUESTO TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN.

<p>Tareas a realizar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas - Trabajo con PVDs. - Organización ficheros y archivos - Preparación de datos - Tramitación de expedientes.
<p>Lugares donde se realiza el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administración.
<p>Equipos de trabajo utilizados y herramientas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla - PVD - Trituradora de papel - Guillotina - Plastificadora, tijeras, grapadoras, taladradora de papel. - Otros
<p>Sustancias y productos utilizados y generados en el trabajo</p>	<p>_____</p>
<p>Equipos de Protección Individual (EPIS)</p>	<p>No es necesaria la utilización de EPIS para este puesto de trabajo.</p>
<p>Formación en Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Formación Inicial en Prevención de Riesgos Laborales (impartida por Administraciones Públicas)</p>
<p>Información en Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>Solicitar información al centro sobre los riesgos y medidas preventivas para la seguridad y la salud en el trabajo que afecten a la empresa en su conjunto, y sobre las medidas de emergencia adoptadas en el centros. Consultar guías técnicas específicas y curso básico inicial.</p>

**FICHA DE EVALUACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN.
RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.**

- A. Riesgos específicos y medidas preventivas.**
- B. Riesgos generales y medidas preventivas.**

A. RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

RIESGOS ESPECÍFICOS.

1. Riesgos derivados del trabajo con Pantallas de Visualización de Datos (PVD).
2. Riesgos músculo-esqueléticos.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.

1. Riesgos con pantallas de visualización de datos (PVD).

- Realizar pausas y descansos periódicos frente a la pantalla, así como cambios de posturas frecuentes. Efectuar ejercicios de relajación y fortalecimiento muscular.
- Si utiliza flexo, el punto de luz no debe estar muy cerca de la pantalla. Evite que la luz del techo esté justo encima del puesto de trabajo; mejor entre dos filas de luminarias.
- Sitúe la pantalla a cierta distancia de la ventana (si carece de cortina o mampara) y perpendicular a la luz que entra por ellas.
- Procure que se repongan y limpien las luces del techo.
- Organizar el trabajo de manera que se varíen las tareas y no permanecer toda la jornada en la misma posición. Reducir el estatismo postural.
- Hacer pausas, sobre todo en actividades caracterizadas por una solicitud visual y postural importante y por la repetitividad: 10 minutos cada 60 minutos.
- Evitar posturas que supongan inclinación frontal o giros continuados del tronco o cabeza. Respetar la distancia del usuario a la pantalla, no menos de 40 cm, y poner el documento en un atril o portadocumentos a la altura de la pantalla para que solo se muevan los ojos y no toda la cabeza.
- Procurar un buen apoyo de la espalda en el respaldo, sobre todo de la zona lumbar (importante tener una silla con respaldo regulable), espalda recta y no estar mucho tiempo sentado sin mover la espalda.
- Los brazos deben estar con respecto al codo a un ángulo de 90°, pegados al cuerpo, por lo que si la mesa es fija se debe tener una silla regulable en altura para conseguir esta posición; si ambas son regulables, adaptarlas para que haya espacio suficiente para las piernas debajo de la mesa.
- Las muñecas no deben estar ni flexionadas hacia delante ni hacia atrás, ni desviarse lateralmente, sino que deben estar en posición neutra, con el objeto de mover solamente los dedos al teclear.
- Para reducir el estatismo, los antebrazos deben contar con apoyo en la mesa y las manos deben estar reposando en la mesa o en un apoyabrazos. Los pies deben establecer un ángulo de 90° con respecto a las rodillas y estar apoyados en el suelo, o, de no ser posible, usar reposapiés.

2. Riesgos músculo-esqueléticos.

- Evitar el trabajo repetitivo en la medida de lo posible. Intercalar unas tareas con otras que precisen movimientos diferentes y requieran músculos distintos.
- Hacer pausas frecuentes sin acumular los periodos de descanso. (Son mejores las pausas cortas y frecuentes que las más largas y espaciadas).
- Cambiar la postura durante el descanso y hacer estiramientos musculares. En general, se recomienda realizar un descanso de 10 minutos cada 1 ó 2 horas de trabajo continuado.
- Evitar aplicar fuerza manual excesiva en movimientos de prensa, flexión, extensión y rotación.
- Utilizar herramientas manuales que permitan su sujeción con la muñeca alineada al brazo y el uso alternativo de las manos.
- En trabajos de pie: evitar la sobrecarga postural estática prolongada. Apoyar el peso del cuerpo sobre una pierna y otra alternativamente.
- Pautas a seguir en la manipulación manual de cargas.
 1. Colócate frente al peso a manipular.
 2. Dobla ligeramente las rodillas manteniendo siempre la espalda recta.
 3. Agarra firmemente la carga.
 4. Levanta lentamente.
 5. Evita realizar giros del cuerpo con la carga.
 6. Mantén la carga tan cerca del cuerpo como sea posible.

B. RIESGOS GENERALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS.

RIESGOS GENERALES.

1. Riesgos de caídas al mismo nivel.
2. Riesgo de caídas a distinto nivel.
3. Riesgos de caída de objetos por desplome, derrumbamiento o durante su manipulación.
4. Golpes y/o cortes con objetos y herramientas, proyección de fragmentos o partículas y atrapamiento por y objetos.
5. Contactos eléctricos.
6. Exposición a contaminantes químicos.
7. Exposición a contaminantes biológicos.
8. Incendios y explosiones.
9. Atropellos o golpes con vehículos.

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

1. Riesgos de caídas al mismo nivel.

- Mantener los suelos de los pasillos y zonas de paso limpias y libres de cualquier obstáculo (carpetas, bolsos, libros, papeleras, cables).

2. Riesgo de caídas a distinto nivel.

- No utilizar sillas, mesas, estanterías o papeleras como “escaleras”.

3. Riesgos de caída de objetos por desplome, derrumbamiento o durante su manipulación.

- Ordenar adecuadamente las estanterías, evitando el exceso de peso u objetos, situando los objetos más pesados en la parte más baja, etc.
- No almacenar objetos delante de las estanterías, dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente a las mismas.
- Evitar almacenamiento de materiales sobre armarios, especialmente si se trata de materiales que por su peso u otras características puedan ocasionar daños al caer mientras se manipulan.

4. Golpes y/o cortes con objetos y herramientas, proyección de fragmentos o partículas y atrapamiento por y objetos.

- Guarde los objetos cortantes (chinchetas, tijeras, cúter) tan pronto como termine de utilizarlos. No lleve jamás objetos cortantes en los bolsillos.
- Mantenga los cajones cerrados, evitará golpes con ellos.
- No retirar ni anular las protecciones de los equipos de trabajo.
- Utilizar los equipos y herramientas (tijeras, cutters, etc.) exclusivamente en la forma y para las tareas para las que han sido concebidos (seguir las instrucciones del fabricante).

5. Contactos eléctricos.

- Antes de utilizar un equipo eléctrico, revisar que se encuentra en perfecto estado para ser utilizado. No use robacorrientes no homologados. No sobrecargue los enchufes. Y tenga en cuenta que para desconectar un equipo eléctrico de la corriente, siempre deberemos de tirar de la clavija y nunca del cable.
- Si detecta defectos en un equipo eléctrico, o en la propia instalación, tome precauciones para evitar que alguien pueda sufrir un accidente (desconectándolo, señalizándolo, etc.) y comunique la incidencia a la persona responsable de gestionar la reparación.
- Antes de conectar un equipo, compruebe que la toma de corriente es adecuada para el mismo. En muchas ocasiones se conectan equipos que precisan toma de tierra a tomas de corriente o bases de enchufes que no disponen de conductor de tierra (si la toma del aparato dispone de unas pletinas metálicas en el lateral, el enchufe al que lo conectemos debe tenerlas también).

6. Exposición a contaminantes químicos.

- Cuando utilice fotocopiadoras, impresoras, etc. siga las instrucciones de utilización proporcionadas por el fabricante, especialmente durante el cambio de tóner o de otros componentes.
- Durante el cambio del tóner utilice guantes y después lávese las manos.
- No coma ni beba en las dependencias dónde se ubiquen las fotocopiadoras.
- Procure que dichos locales permanezcan bien ventilados.

7. Exposición a contaminantes biológicos.

- Renovar periódicamente el aire del aula para mantener un ambiente más limpio.
- Si se sufre alguna lesión en la piel (cortes, pinchazos, etc.) cubrirla con apósitos impermeables antes de continuar el trabajo.
- En las tareas que puedan implicar contacto con fluidos biológicos (sangre, orina, vómitos, etc.) como, por ejemplo, durante las curas a alumnos, utilizar guantes, y, además, lavarse las manos con jabón antes y después de estas actuaciones. Asimismo se eliminará con agua y jabón las eventuales salpicaduras.
- No comer ni beber en las zonas donde exista riesgo de contacto con fluidos biológicos (aseos, botiquines, etc).

8. Incendios y explosiones.

- No obstaculicé en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como el acceso a extintores, bocas de incendios, salidas de emergencia y pulsadores de alarma, debiendo estar accesibles para su rápida utilización en caso de emergencia.
- Mantener ordenados los materiales inflamables o combustibles y evitar acumulaciones innecesarias. Alejar los focos de calor o ignición de las zonas de almacenamiento.
- Evitar sobrecargar los enchufes. Para ello, evitar conectar varios receptores de elevada potencia a una sola toma.
- En caso de incendio, seguir las pautas establecidas en el Plan de Autoprotección del Centro (si no lo conoces, consulta a tu Director/a).
- Seguir las instrucciones previstas en el contenido del curso de formación inicial en prevención relativas al uso de un extintor portátil.
- Si se utilizan braseros eléctricos o calefactores de resistencia, evitar que pueda caer algo encima que pueda prender y desconectar al abandonar la dependencia, aunque sea por corto espacio de tiempo.

9. Atropellos o golpes con vehículos.

- Cumpla las normas de circulación.
- Realice las revisiones reglamentarias del vehículo (ITV).
- Vigile periódicamente el estado del vehículo: dirección, frenos, luces, ruedas, etc.
- No consuma bebidas alcohólicas durante la jornada laboral o en las horas previas a la misma.
- No fume ni utilice teléfonos móviles mientras conduce.
- Compruebe el ajuste del reposacabezas. Debe ajustarlo lo más alto posible sin sobrepasar la altura máxima de la cabeza. La parte superior del reposacabezas no debe quedar nunca por debajo de la altura de los ojos.

Otras medidas preventivas.

- Las trabajadoras la situación de embarazo o lactancia, y los trabajadores y las trabajadoras susceptibles de encontrarse en una situación de especial sensibilidad a determinados riesgos,



deben comunicar lo antes posible dicha situación para así recibir información al respecto y poder actuar preventivamente sobre su situación.

- Seguir las recomendaciones de la formación específica sobre:
 - Pantallas de visualización de datos, (PVD).
 - Disfonías y/o Afonías
 - Los Riesgos Músculo esqueléticos.
 - Riesgos Psicosociales.