



ugr

Universidad
de Granada

Tema 11: Prevención de riesgos laborales

Indice

11.1. Introducción

11.2. ¿Qué es la PRL?

11.2.1. Derecho a la formación, información y vigilancia de la salud

11.3. Descripción de la actividad desarrollada por el personal Técnico Especialista de Bibliotecas, Archivos y Museos

11.3.1. Prevención de riesgos asociados a equipos de trabajo

11.3.2. Seguridad vial

11.3.3. Actuación en caso de emergencia

11.1. Introducción

La seguridad y salud para el personal de la Universidad de Granada en el desempeño de sus funciones y, en el caso del alumnado, durante su aprendizaje, es un derecho que, desde nuestra institución, queremos garantizar. Para poder garantizar dicho derecho, aunque ya se venían desarrollando acciones en Prevención de riesgos en la Universidad con anterioridad, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada (UGR), aprobó un Plan de Prevención de Riesgos en el año 2008 (BOUGR nº 24) donde, además de asignar responsabilidades en Prevención a cada una de las personas que integramos la Comunidad Universitaria, se establecieron las líneas estratégicas de la Prevención en la UGR y su política (principios esenciales), firmada en junio de 2008.

Es por ello que hemos considerado de vital importancia el que toda la comunidad universitaria conozca y sea partícipe de las líneas de trabajo que con estos fines se llevan a cabo por nuestra institución. No olvide que su seguridad y salud es un derecho básico y que debe exigir. El presente documento, realizado por el Servicio Técnico de Prevención de Riesgos de la Universidad de Granada, tiene por objeto dar a conocer los riesgos y medidas preventivas de los puestos de trabajo que desarrollan tareas de orientación, préstamos, y la gestión de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte en las diferentes bibliotecas de la UGR, y en especial en la labor desempeñada por los Técnicos/as Especialistas de Biblioteca, Archivos y Museos (TEBAM) de la UGR.

11.2. ¿Qué es la PRL?

Según la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, se entenderá por "prevención" el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

11.2.1. Derecho a la Formación, información y vigilancia de la salud

La UGR formará e informará a los trabajadores sobre la prevención de riesgos laborales y sobre los riesgos específicos y medidas preventivas de sus puestos de trabajo. La formación, información y vigilancia de la salud viene recogido en los artículos 18, 19, 20 y 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, concretamente:

Art. 18: “1. A fin de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la presente Ley, el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.

Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.

Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.”

El art. 19: “... el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva...”

El art. 20: “El empresario, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento”

El art. 22: “El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo”

11.3. Descripción de la actividad desarrollada por el personal Técnico Especialista de Bibliotecas, Archivos y Museos (en adelante: “TEBAM” de la UGR)

Atendiendo al IV Convenio Colectivo de las Universidades Públicas de Andalucía, el TEBAM: “Es el trabajador o trabajadora que con suficientes conocimientos técnicos y prácticos y la conveniente especialización, tiene encomendadas las funciones especializadas de ordenación, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos y documentales, así como de información al usuario.”

Las principales tareas que desarrollan en su puesto de trabajo son operaciones de orientación y préstamo (préstamo-devolución, consulta-localización y colocación de libros en estanterías), y labores de Selección, Clasificación y Catalogación (principalmente en posición sentado/a delante de un ordenador).

11.3.1. Prevención de riesgos asociados a equipos de trabajo

Las principales herramientas o equipos usados en las labores de los TEBAM son: equipo ofimático (ordenador, pantalla, ratón, teclado, teléfono, impresora y escáner), escaleras manuales, taburetes y carro.



El equipo ofimático, usuario/a de Pantalla de Visualización de Datos (PVD)

Los principales riesgos asociados a la utilización del ordenador son los siguientes:

- Fatiga visual
- Carga postural o trastorno músculo-esquelético
- Movimientos repetitivos con el dedo que maneja el ratón
- Carga mental
- Riesgos propios del trabajo que realiza: cortes con papel, sobreesfuerzo de la voz en la atención al público.
- Riesgos asociados al entorno físico de trabajo: iluminación, temperatura y humedad ambiental.
- Riesgos asociados al diseño y características del puesto de trabajo: mesa, silla, pantalla de visualización de datos.



En cuanto a las medidas preventivas que debemos adoptar como trabajadores usuarios/as de PVD, tenemos:

Pantalla:

- Colocarla a una distancia, desde los ojos, mayor de 40 cm.
- La parte superior de la pantalla la situaremos a la misma altura que nuestros ojos.
- Utilizar atriles, en el caso de trasladar información del papel al ordenador.
- Controlar los deslumbramientos y/o reflejos producidos por la luminaria o por la entrada directa del sol (situar la pantalla perpendicular a la entrada de la luz).

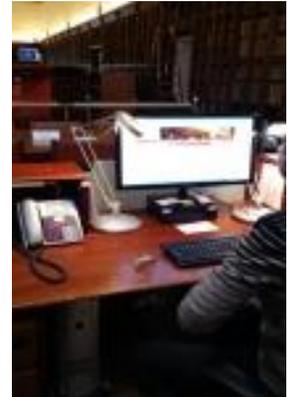


ugr

Universidad
de Granada

Teclado:

- Disponer de espacio suficiente delante del teclado para situar las manos y, si es posible, utilizar reposamuñecas al igual que con el ratón.
- Es conveniente que sea de color mate.
- Que no se deslice en la superficie mientras se teclea.



Silla:

- Debe ser estable, giratoria, con 5 apoyos y con ruedas para el desplazamiento voluntario.
- Asiento ajustable en altura (hasta que los brazos apoyados en la mesa formen un ángulo de 90°). Profundidad del asiento regulable y reborde anterior acolchado.
- Respaldo regulable en inclinación y con prominencia lumbar regulable en altura para ocupar el hueco lumbar.
- Material transpirable.
- Mantener una postura erguida y con las espaldas apoyadas en el respaldo del asiento.
- El reposapiés permite evitar la presión del reborde del asiento en las piernas y facilita el retorno vascular.
- Que disponga de apoyabrazos y que éstos no impidan aproximarnos a la mesa.



La mesa:

- Debe permitir situar todos los elementos y documentos de trabajo.
- De color mate.
- Con cajoneras rodantes.

En general:

- Alternar posturas y tareas para reducir la fatiga.
- Hacer pausas de unos 5 minutos cada 90 o cambiar de actividad.
- Realizar ejercicios para relajar la musculatura.
- Abrir y cerrar los ojos para humedecer la conjuntiva.

- Mantener el orden y la limpieza en mi lugar de trabajo.

Escaleras manuales y/o taburetes

En las labores del personal TEHAM, es habitual el uso de escaleras manuales o de taburetes para poder alcanzar con comodidad las partes altas de las estanterías. Debemos asegurarnos de que en ambos casos dispongan de marcado CE y para evitar el riesgo de caída a distinto nivel, mismo nivel, tropiezos...

- Lo primero que se debe de realizar, antes de proceder a su uso, es una comprobación visual del estado de las escaleras y/o taburetes, asegurándonos de: posee elementos antideslizantes en sus apoyos, si posee tensor que éste esté en perfecto estado de uso y no tiene peldaños rotos. (el uso de escaleras de madera pintada está prohibido por esconder posibles deterioros).
- Asegurar que queda sólidamente asentada antes de subir.
- Mantener el cuerpo dentro del frontal de la escalera, no asomándolo nunca sobre los laterales de la misma. Si es necesario, desplazar la escalera cuantas veces sea necesario y nunca estando subido a ella.
- No transportar ni manipular cargas por las escaleras y/o taburetes cuando por su peso o dimensiones pueda quedar comprometida la estabilidad del trabajador.
- Trabajar siempre de frente a las escaleras y/o taburetes, evitando giros del cuerpo.
- Mantener siempre los dos pies apoyados en la escalera y/o taburete.
- La parte superior de la escalera debe quedar aproximadamente a la altura de la cintura, para poder sujetarse con facilidad en caso necesario.
- Las escaleras y/o taburetes deben de ser utilizadas/os siempre por una única persona.
- No pasar de un lado a otro por la parte superior, ni trabajar a caballo sobre ella.
- Seguir siempre las instrucciones del fabricante.





Carro

La utilización de un carro para el transporte de los libros es habitual en todas las bibliotecas de la UGR. Para trabajar de forma segura debemos de:

- Asegurarnos que las ruedas motrices funcionan correctamente, sin atranques y sin desplazarnos de forma involuntaria de nuestro recorrido.
- Disponer los carros en lugares que no entorpezcan al levantarse o trabajar.
- Evitar la obstaculización de la visibilidad del recorrido.
- Empujar siempre en el sentido de la marcha, nunca de espaldas, evitando de esta manera tropiezos o atropellos.
- No esperar a que este cargado en exceso, es preferible hacer varios viajes.
- Para colocar los libros en el carro, éstos se deben de coger con las dos manos y levantarnos, así evitaremos giros del tronco.
- Usar carros que sean ligeros.



Prevención de riesgos relacionados con la manipulación manual de libros y su almacenaje

En el trabajo del personal TEBAM, es habitual el manejo diario de libros, de su colocación, de su transporte... Para poder realizar estas tareas de forma segura, debemos de:

- Es importante no realizar desviaciones de muñeca y no coger los libros en pinzas.
- Evite manipular libros por encima del nivel de los hombros, utilice escaleras.
- Si manipula varios libros a la vez, realice esta tarea en posición de pie, ya que no se forzarán la espalda.
- Evite realizar giros del tronco en la colocación o





manipulación de los libros.

- Si tenemos que trasladar un número importante de libros, planifiquemos el trabajo alternándolo con otro y realizando los viajes necesarios.
- Evite manipular pesos en posición sentada (deslícelos por el mostrador siempre que sea posible).
- Colocar, preferentemente, los libros más pesados entre 1 y 1,5 metros de altura.
- Colocar, preferentemente, los libros más usados a alturas accesibles fácilmente.
- A la hora de la recepción de los libros: En posición sentada el/la usuario/a de la biblioteca debe dejarlo sobre la mesa y él técnico deslizarlo. Una vez revisado debe dejarlo en un lateral de la mesa y cuando pueda debe colocarse en posición de pie y con ambas manos depositarlo en el carro.
- No dejar libros sobresaliendo de las estanterías.
- Comprobar visualmente y mensualmente el estado de las estanterías: baldas sin arqueado, perfiles rectos y sin deformaciones, estabilidad...
- Mantener siempre despejados los pasillos entre las estanterías.
- Al trasladar o manipular libros que han estado tiempo sin ser utilizados o de una antigüedad considerable, debemos de protegernos con: GUANTES DE NITRILO Y MASCARILLA CONTRA PARTÍCULAS FPP2

11.3.2. Seguridad vial

- Cuando existe una relación laboral, si se produce un accidente durante el traslado de los trabajadores al lugar de trabajo, estaríamos ante un accidente “**in itinere**”. Este accidente es considerado “laboral”, y corresponde tanto a la llegada del inicio de la jornada laboral como a la salida al finalizar esta, en uso habitual del trayecto hacia nuestro domicilio.
- Los accidentes “in itinere” hay que diferenciarlos de los accidentes “**in mission**”. Estos accidentes, también considerados laborales, son los que ocurren en trayectos que el trabajador tiene que recorrer por consecuencia de su trabajo, bien habitualmente en el desempeño mismo de sus funciones, bien en cumplimiento de órdenes o indicaciones ocasionales, cualquiera que sea el medio de transporte.



Si los desplazamientos los realizamos utilizando nuestro vehículo, debemos:

- Conseguir una posición de conducción óptima, que nos permita manejar cómodamente los mandos del vehículo. Para ello colocaremos el asiento de forma que lleguemos con el pie izquierdo a pisar a fondo el embrague sin inclinar o desplazar el cuerpo, regularemos la altura del asiento de forma que las rodillas queden más altas que las caderas, regularemos el respaldo en un ángulo algo mayor de 90°, el volante estará situado a una distancia tal que podamos apoyar las muñecas, utilizaremos los retrovisores para evitar giros con la espalda o cuello y mantendremos una temperatura y ventilación confortable.
- Conducir prudentemente, respetando las normas de circulación, prestando atención a la señalización y adaptándose a las condiciones del tráfico.
- Antes de comenzar a circular, abrochase el cinturón de seguridad y regular a nuestra altura el apoya-cabezas.
- No conducir nunca bajo los efectos del alcohol o drogas. Tener especial atención a ciertos medicamentos que producen somnolencia, efectos hipnóticos o que puedan disminuir nuestras facultades.



Si el desplazamiento se realiza en bicicleta, ciclomotor o motocicleta, debemos:

- Circula siempre con casco homologado.
- La vestimenta se considera en los motoristas como sistema de seguridad pasiva, por tanto utiliza guantes y calzado adecuado.
- Usa prendas de colores llamativos y dispositivos reflectantes.
- Nunca lles objetos o bultos que impidan maniobrar con normalidad.
- Frena siempre con los dos frenos a la vez.
- Nunca toques el freno delantero en la trazada de una curva.



Si el desplazamiento se realiza a pie, debemos:

- Caminar siempre lo más cerca de los edificios y a poder ser, de frente al tráfico.
- En la acera, nunca camine cerca o sobre el bordillo.
- Cruce las calles por los pasos de peatones o por los semáforos, previa comprobación de la circulación.
- Si tiene que cruzar la calle cerca de un vehículo de grandes dimensiones, hágalo siempre por detrás del mismo.
- Si circula como peatón por la carretera, hágalo siempre por el arcén y por el lado izquierdo de la misma, asegurándose, si tuviera que cruzar, de que dispone de buena visibilidad.
- No se deje guiar nunca por el oído al cruzar la calle.

11.3.3. Actuación en caso de emergencia

Las pautas generales a seguir son:

- Comunique la alarma, llamando a conserjería o a través de los pulsadores de alarma ubicados en los pasillos.
- 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.
- 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.
- En la evacuación del personal, es recomendable no coger ningún tipo de objeto físico en dicha evacuación
- En caso de emergencia, si existe profesorado o alumnado con algún tipo de discapacidad, se deberá prestar ayuda para su evacuación.





ACTUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS

De modo general y al margen de las funciones específicas de cada uno de los componentes del equipo de emergencias, éstos deberán:



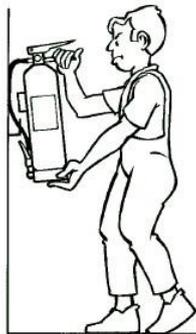
- ESTAR INFORMADOS/AS de los riesgos generales y particulares que pueden presentarse en el centro.
- SER CAPACES DE VALORAR Y COMUNICAR las situaciones de emergencia que se acontecen.
- TENER CONOCIMIENTO de la existencia y uso de los medios materiales de evacuación, detección y extinción que se dispone.
- COMBATIR EL FUEGO O CUALQUIER OTRA EMERGENCIA desde que se descubra.
- CONTROLAR EL FLUJO DE PERSONAS, indicando las vías de evacuación y punto de reunión a tomar en caso necesario.
- SOCORRER a las personas accidentadas.



- La última persona en abandonar un recinto cerrará la puerta, sin llaves ni cerrojos.
- Dirijase al punto de encuentro que le estén indicando y permanezca allí hasta recibir nuevas instrucciones.
- Comunique cualquier ausencia que detecte.
- Ha de mantener una estrecha colaboración y coordinación con los integrantes del equipo de emergencias.

MANEJO DE UN EXTINTOR PORTÁTIL

- Descuelgue el extintor.
- Compruebe que el agente extintor es el adecuado al fuego a extinguir. Lo indica el envase, A-Sólidos, B-Líquidos, C-Gases.
- Compruebe que está en buen estado. La aguja del manómetro debe encontrarse en la zona verde.



- Quite el precinto de seguridad procediendo a tirar de él, con la precaución de no estar presionando la válvula de salida.
- Coja el extintor sujetando con una de las manos la manguera en su extremo.





- Haga un pequeño disparo de prueba apuntando al suelo.



- Acérquese al fuego.
- Descargue el agente extintor con movimientos de zig-zag dirigiéndose a la base de la llama.



- Retírese sin dar la espalda al fuego.

ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO

- Si se encuentra en el edificio, sitúese en aquellos puntos que puedan presentar menor riesgo tales como los dinteles de las puertas o junto a muros de carga.
- Aléjese de puntos en los que pueda ser previsible la caída de objetos suspendidos o ubicados en altura.
- No utilice el ascensor.
- No utilice velas, cerillas ni ningún tipo de llama durante o inmediatamente después del temblor.
- Si se encuentra en el exterior, aléjese de las proximidades de los edificios para evitar la proyección de aleros u otros elementos de los tejados o de las cornisas y no se sitúe bajo la copa de grandes árboles o en la línea de su posible caída.



- Si tiene entereza, tranquilice al resto de los presentes y en particular a aquellas personas con mayor pánico que puedan inducirlo sobre el colectivo.

Teléfonos de interés

Servicio	Teléfono
Emergencias	112
Parque de Bomberos	080
Ambulancias	112
Policía Local	092
Ayuntamiento	958 26 16 00
Taxi	958 28 06 54
Centralita de hospitales	958 020 000
Policía Nacional/Guardia Civil	091//062
Servicio Técnico de Prevención UGR	958 24 30 69
Seguridad Campus	958 24 52 03 958 24 93 93



ugr

Universidad
de Granada

Bibliografía

- 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 487/1997, de 14 de abril, sobre 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 de datos.
- Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
- 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 485/97, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- 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.