



FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR. NOVAS TECNOLOXÍAS

Tarefas de docencia e investigación. Traballo con ordenador. Preparar e impartir clases e prácticas, ocasionalmente instalación de software e equipos informáticos.

RISCOS NO SEU POSTO DE TRABALLO

Condición	Risco	Valoración	Medidas Correctoras
Existencia de tarimas nas aulas.	Caídas de persoas a distinto nivel	Medio	Cando se deba permanecer sobre tarimas, analizaranse previamente as súas dimensións e porase atención ao transitar sobre ela durante a clase.
			Se é preciso colocarse algún obxecto, cadeira ou similar, que impida chegar ao seu bordo.
			Atención aos chanzos de acceso á tarima.
Posibles golpes por traballos nas aulas e despachos.	Golpes contra obxectos inmóviles	Baixo	Debe dispoñerse do espazo abondo entre ás mesas para poder transitar con comodidade, e sen risco de golpes cos cantos das mesas, ao atender os alumnos. Ante a falta de espazo abondo, actúe con precaución.
Falta de espazo no posto de traballo sentado.	Golpes contra obxectos	Baixo	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 equipos informáticos.	Caídas de persoas ao mesmo nivel	Baixo / Posible Leve	A disposición do cableado dos equipos, non debe 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 no caso de fallos ou anomalías.
			Asegúrese de desenchufar o cable de alimentación da toma corrente.
			Evite limpar calquera equipo conectado á corrente eléctrica con sprays ou líquidos, a menos que sexa apropiado.
			Non manipule aparatos eléctricos mollados, nin coas mans molladas.
			Non realice as conexións dos equipos sen caravilla, utilizando cables pelados ou outro tipo de improvisación (fita illante, etc.).
As caravillas e bases de enchufes han de estar normalizadas e ser compatibles para conectar os equipos eléctricos.			
Durante as operacións de instalación e mantemento dos equipos informáticos, desconécteos antes de manipularlos.			
Falta de orde no almacenamento de caixas, documentación, libros, carpetas,...	Caída de obxectos desprendidos	Baixo	Manterase sempre as zonas de paso libres de obstáculos, nas áreas de traballo manterase a orde, procurando que todos o que se utilice volva ao seu sitio unha vez finalizado o seu uso.
			Deberase colocar estantes que permita ter ben organizada a sala, sen presenza de caixas polo só, ou ben habilitar outra zona para poder colocar dito material.
Utilización de ferramentas manuais e/ou portátiles.	Golpes / cortes por obxecto ou ferramenta	Baixo / Posible Leve	Deben definirse e utilizarse as ferramentas axeitadas para cada unha das tarefas a realizar.
			As ferramentas manuais deben dispoñer de mangos ben deseñados e suxeitos, atopándose nun correcto estado de conservación.
			As ferramentas manteranse limpas de aceite e graxas
			As ferramentas cortantes e punzantes manteranse debidamente afiadas, non se levarán nos petos ou soltas na caixa de ferramentas, senón sempre nas súas fundas ou aloxamentos especiais.
			Non se utilizarán tubos a xeito de chaves de panca, tanto fixas como regulables. Cando non cedan as roscas atascadas, empregaranse chaves de golpeo ou produtos desbloqueadores.



FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR. NOVAS TECNOLOXÍAS

Tarefas de docencia e investigación. Traballo con ordenador. Preparar e impartir clases e prácticas, ocasionalmente instalación de software e equipos informáticos.

RISCOS NO SEU POSTO DE TRABALLO

Condición	Risco	Valoración	Medidas Correctoras
Traballo con documentos e Pantallas de visualización de datos.	Posturas forzadas	Baixo	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 cúbado. 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 colocarse 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.
Traballo con documentos e Pantallas de visualización de datos.	Fatiga visual	Baixo	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.
Colocación dos monitores dos ordenadores.	Posturas forzadas	Baixo	A pantalla do ordenador colocarse 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 de sta.
			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	Baixo	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.
Uso do rato	Posturas forzadas	Baixo	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 repousabrazos, se é necesario).
Utilización de ordenadores portátiles.	Posturas forzadas	Baixo	Recoméndase a instalación dunha pantalla de visualización de datos e un teclado a maiores.



FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR. NOVAS TECNOLOXÍAS

Tarefas de docencia e investigación. Traballo con ordenador. Preparar e impartir clases e prácticas, ocasionalmente instalación de software e equipos informáticos.

RISCOS NO SEU POSTO DE TRABALLO

Condición	Risco	Valoración	Medidas Correctoras
Débese manexar unha cantidade importante de información no posto de traballo.	Fatiga mental	Baixo	Planificar o traballo, de forma que se poida auto controlalos aspectos esenciais do mesmo, tomar decisións e solucionar posibles problemas.
			Evitar, na medida do posible, permanecer durante largos períodos en soidade: aproveitalas paradas prolongadas para falar e intercambiar experiencias cos compañeiros. Auto controlar o tempo, non o desperdiciar.
			Establecer un ritmo individual de traballo que lle permita: Distribuír as pausas ao longo da xornada laboral Ter confort ambiental no posto Discriminar a cantidade e calidade de información recibida (máis importante, máis urxente, etc Axustar as cargas de traballo ás súas capacidades e recursos
			Manter equilibrio entre a vida persoal e a laboral
Carga estática por posturas estáticas durante las clases	Posturas forzadas	Baixo	Adoptar unha actitude corporal correcta, mantendo a columna vertebral en posición axeitada.
			É conveniente realizar cambios de postura, realizando pausas, cambiando á posición de sentado, efectuando movementos suaves de estiramento de músculos.
			Para ou traballo en posición sentado, debe dispoñerse do 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 o acceso do usuario a este sen dificultade, así como para que poida tomar asento e levantarse con facilidade.
Complexidade das tarefas e relacións cos alumnos	Carga mental	Medio	Intentar crear e manter relacións de empatía e escoita activa cos alumnos
Uso constante da voz con sobreesforzo para facerse escoitar	Patoloxías non traumáticas por causas fisiolóxicas. Enfermidade da voz.	Medio	Recoméndase educar a voz, cada un debe coñecer ás súas capacidades. Non facer uso dá voz durante demasiado tempo en situacións de fragilidade larínxea, como un arrefriado, congestión nasal, período de alerxia... Utilizar a voz sempre un volume moderado.
			Recoméndase eliminar factores irritantes sobre ás cordas vocais (alcohol, tabaco, presenza de fume, permanencia en ambientes secos e quentes, cambios bruscos de temperatura, ...). Recoméndase beber auga durante ás clases.
			Evitar ou uso dá voz en situacións en que se realiza un esforzo físico considerable. Berrar canto menos mellor. É recomendable realizar habitualmente exercicios de respiración e exercitar a musculatura que intervén na fonación. Manter ás cordas vocais hidratadas.
			Naqueles casos que se considere necesario (ej: problemas de saúde relacionados Coa voz do docente, enfermidade profesional) deberá poñerse a disposición do docente un medio de amplificación dá voz.
			Cando repártanse ás materias dá materia debe realizarse de forma homoxénea de tal maneira que ás clases queden repartidas ao longo de toda a semana, e non acumuladas varias horas non mesmo día co fin de poder descansar a voz.
			Beber auga a miúdo e trague lentamente
			Evitar o abuso da voz.
			Utilizar sistemas de amplificación
			Falar en posturas corporais axeitadas. Levantando a cabeza e dirixíndose directamente ás persoas.
Protexer a garganta do frío e evitar os cambios bruscos de temperatura.			



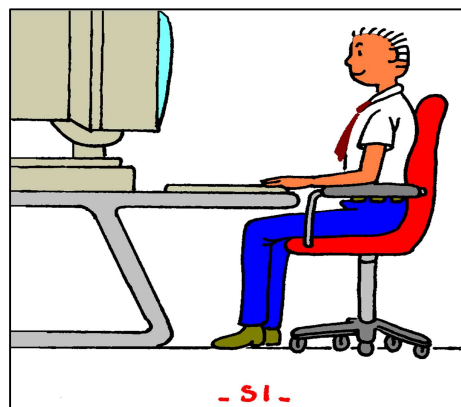
FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR. NOVAS TECNOLOXÍAS

Tarefas de docencia e investigación. Traballo con ordenador. Preparar e impartir clases e prácticas, ocasionalmente instalación de software e equipos informáticos.

PROCEDIMENTO DE TRABALLO 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 repousen 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





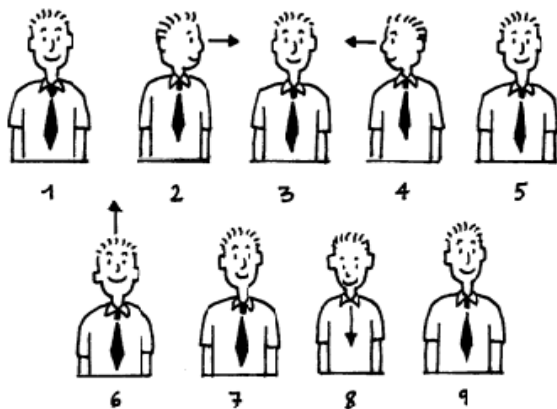
FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR. NOVAS TECNOLOXÍAS

Tarefas de docencia e investigación. Traballo con ordenador. Preparar e impartir clases e prácticas, ocasionalmente instalación de software e equipos informáticos.

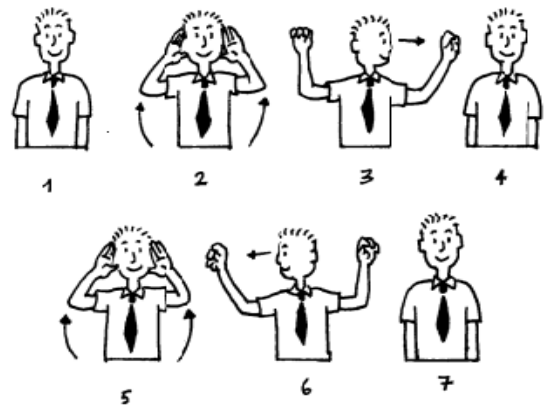
EXERCICIOS DE RELAXACIÓN MUSCULAR PARA USUARIOS DE PVD'S

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.



FICHA DE INFORMACIÓN DE RISCOS O TRABALLADOR

PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR. NOVAS TECNOLOXÍAS

Tarefas de docencia e investigación. Traballo con ordenador. Preparar e impartir clases e prácticas, ocasionalmente instalación de software e equipos informáticos.

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 se compromete a cumprir as medidas de prevención que lle son indicadas, e a velar por o seu propia seguridade e saúde no traballo e polo daquelas persoas ás que poida afectar o seu actividade profesional, de conformidade coa súa formación e as instrucións da Universidade de Vigo.

Nome do traballador/a:.....

Data:

Sinatura: