

## Personal auxiliar d'administració de centres educatius

Informació sobre els riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball.

La prevenció de riscos laborals té com a objectiu fonamental que la seguretat i la salut dels treballadors i de les treballadores no es vegin alterades per unes condicions inadequades dels llocs de treball.

Aquest document és fruit de l'avaluació de riscos del lloc de treball i té com a finalitat donar a conèixer al personal del Departament d'Ensenyament quins factors de risc hi ha associats al seu lloc de treball i quines mesures s'han de prendre, per tal que aquest sigui el més segur i saludable possible.

És important llegir i posar en pràctica les mesures que aquí es proposen, perquè prevenir és sempre la millor opció.

### TASQUES HABITUALS

Les funcions específiques de l'auxiliar d'administració d'instituts d'educació secundària, centres d'educació infantil i primària i de zones escolars rurals són:

- Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.
- Gestió administrativa i tramitació dels assumptes propis del centre.



### FACTORS DE RISC

Relacionats amb la **seguretat**:

- Distribució inadequada de l'espai de treball, separació insuficient entre el mobiliari.
- Utilització d'escales de mà de manera deficient o insegura.
- Manca d'un sistema de subjecció o suport que asseguri l'estabilitat de calaixeres, arxivadors, etc.
- Tipus de terra inestable o lliscant.
- Manca d'ordre i neteja a les àrees de treball.
- Ús inadequat d'equips de treball.
- Risc elèctric.
- Ús abusiu de lladres a causa de manca de preses de corrent.

Relacionats amb la **higiene**:

- Manipulació i utilització de productes químics.

Relacionats amb l'**ergonomia**:

- Postura de treball incorrecta per:
  - Dimensions inadequades dels elements del lloc de treball.
  - Col·locació inadequada de la pantalla.
  - Manca d'espai sobre la taula.
  - Manca d'espai sota la taula.
  - Enlluernaments i reflexos.
- Postura de treball prolongada sense variacions (estatisme postural) per:
  - Manca de pauses.
  - Organització inadequada de la feina.
  - Dimensions inadequades dels elements del lloc de treball.
- Moviments repetitius excessius per ús habitual i intensiu del teclat i del ratolí.
- Il·luminació inadequada, per excés o per defecte, entre la pantalla i l'entornf.
- Nivells de soroll elevats durant períodes prolongats de la jornada.
- Manca de confort tèrmic.

## MESURES PREVENTIVES

### Mesures preventives de seguretat i higiene

Els accidents a la feina es poden prevenir. Sovint, es pensa que és difícil que es materialitzi el dany i que no es pot evitar que, de tant en tant, algú "es faci mal" treballant.

L'experiència demostra, contràriament, que molts dels accidents es podrien haver evitat si s'haguessin tingut en compte les següents recomanacions. Així doncs, cal:

- Garantir que les zones de pas mantinguin l'amplada mínima de 0,8 m i estiguin lliures d'obstacles.
- Disposar de calaixos, compartiments d'arxivadors, etc. amb dispositiu de bloqueig que impedeixi que se surtin de les seves guies i que no en permeti l'obertura simultània, per tal d'evitar la possibilitat de bolc.
- Evitar deixar oberts els calaixos o altres elements del mobiliari.
- Modificar el mobiliari per tal que disposi d'arestes arrodonides si és necessari.
- Evitar la manipulació i/o transport d'objectes pujant-los o baixant-los a través d'escales manuals; no s'ha de fer ús, en cap cas, d'elements improvisats per pujar i baixar, com a taules, cadires o elements superposats; la manipulació d'objectes s'ha de realitzar entre dues persones: una a dalt de l'escala i l'altra, a baix.
- Utilitzar escales manuals de tisora que puguin allargar-se per un dels peus quan es realitzin tasques en alçada sobre superfícies inclinades o irregulars; garantir la informació sobre l'ús d'escales manuals.
- Estudiar i aplicar la mesura correctora més adient, quan el paviment sigui lliscant o presenti irregularitats.
- Senyalitzar les zones on el terra estigui relliscós per tasques de neteja.
- Mantenir les vies d'accés i els passos lliures d'obstacles.
- Prestar especial atenció a l'ordre i a la neteja.
- Emmagatzemar els productes químics perillosos en llocs adequats, en recipients tancats i correctament etiquetats.
- Sol·licitar al fabricant les fitxes de seguretat dels productes químics.
- Ubicació del cablatge de manera que no suposi un obstacle a les zones de pas i/o lloc de treball; ha de quedar recollits en canals.
- Mantenir les vies d'accés i els passos lliures d'obstacles.
- Parar especial atenció a l'ordre i la neteja.
- No deixar oberts els calaixos o altres elements del mobiliari.



Pel que fa al **risc elèctric**:

- Seguir les recomanacions d'ús i manteniment de tots els aparells elèctrics, així com una correcta utilització de la instal·lació elèctrica.
- Connectar els equips de treball a una instal·lació amb presa de terra i interruptor diferencial; si no fos així, l'equip hauria de tenir doble aïllament.

Respecte a l'**ús d'equips de treball**, cal tenir en compte:

- No utilitzar equips defectuosos.
- Senyalitzar i informar dels equips avariats segons el procediment establert.
- Utilitzar equips que compleixin amb la normativa CE.
- Utilitzar els equips únicament per a la finalitat indicada pel seu fabricant.

### Disposició del lloc de treball i dels seus elements

Canviar sovint de postura i aixecar-se i asseure's sense dificultat són elements bàsics per treballar d'una manera saludable. Cal, doncs, tenir cura que hi hagi espai necessari per permetre aquests tipus de moviments, assegurar-se que la taula i la cadira són les adequades i, sobretot, conèixer com fer-ne un bon ús.

**Taula:** Ha de tenir unes dimensions aproximades de 80x120 cm de superfície, i alçada entre 65 i 75 cm. No pot tenir més de 3 cm de gruix, els cantells han de ser arrodonits i els colors, preferiblement, clars i mats per evitar reflexos. L'espai per als membres inferiors ha de ser de 60 cm d'amplada per 65 cm de profunditat, com a mínim. S'ha de tenir endreçada i sense objectes que dificultin la mobilitat.

**Cadira:** Ha de comptar amb cinc potes i amb rodes, ha de ser regulable en alçada (entre 45 i 55 cm), tenir respall regulable, que es pugui reclinar, i revestiment transpirable. Cal estudiar els mecanismes de regulació de la cadira: fins i tot la millor cadira pot ser perjudicial si no s'utilitza correctament.



**Reposapeus:** Només s'ha d'utilitzar quan sigui necessari i ha de tenir unes dimensions de 35x45 cm. Ha de ser antilliscant i tenir els cantells arrodonits.

### Adequació del lloc de treball a l'usuari

L'usuari o usuària ha de conèixer com adaptar els elements del lloc de treball a les seves característiques personals. Seguir un ordre pot ajudar. Així, cal:

- Asseure's a la cadira i regular-ne l'alçada de manera que els avantbraços es trobin al nivell de la taula i formin un angle de 90°-100° respecte del braç.
- Deixar un espai entre el teclat i el cantó de la taula de 10 cm, com a mínim, per recolzar els canells i mantenir la linealitat del teclat respecte la persona i la pantalla.

Un cop s'ha aconseguit l'anterior, cal:

- Comprovar que la distància des dels ulls a la pantalla sigui de 45 a 75 cm.
- Comprovar que l'extrem superior de la pantalla estigui just per sota de la línia horitzontal dels ulls.
- Comprovar que els peus es recolzin completament al terra: si no fos així, s'han d'utilitzar el reposapeus.
- Comprovar que no hi hagi reflexos a la pantalla. Si n'hi ha, s'ha de modificar la seva inclinació fins que desapareguin.
- Evitar l'estatisme i els moviments repetitius i canviar la postura sovint, amb petites variacions en relació amb la postura de referència i realitzar pauses, que són períodes de recuperació els quals permeten el repòs dels mecanismes d'acomodació i de convergència dels ulls i dels grups musculars afectats per la postura; aprofitar les pauses per fer estiraments, pujar i baixar escales i fer moviments que afavoreixin la relaxació i la circulació sanguínia.
- Fer exercici físic al temps de lleure; el sedentarisme afavoreix l'aparició de múltiples disfuncions orgàniques.

### Condicions ambientals

**Il·luminació:** Les finestres no haurien d'estar situades de cara o d'esquena a l'usuari o usuària. En qualsevol cas, han d'estar equipades amb algun dispositiu eficaç de regulació de la llum, ja sigui una persiana, una cortina, lamel·les o qualsevol altre dispositiu regulador. En funció del tipus de tasca, el nivell d'il·luminació requerit pot oscil·lar entre 300 lux com a mínim i 1000 lux com a màxim. Si hi ha llumeneres, han de subministrar un repartiment uniforme i han d'estar equipades amb reixetes per evitar enlluernaments directes o indirectes.



**Soroll:** Ha de ser tan baix com sigui possible i no ha de superar els 65 dB. Tancar portes i finestres pot ser una mesura útil.

**Ambient tèrmic:** Els nivells recomanats de temperatura han d'oscil·lar entre 22°C ± 3 a l'hivern, i 24,5°C ± 2,5 a l'estiu. La humitat relativa ha d'oscil·lar entre el 40% i 65%.

### Altres mesures preventives

- Formar-se en prevenció de riscos, com a usuaris de pantalles de visualització de dades i pel que fa a les postures més adequades.
- Realitzar una pausa de 10 minuts cada dues hores, preferiblement de 5 minuts cada hora.
- Distribuir i organitzar la feina per tal que s'alternin diverses tasques i no siguin repetitives.