

PREVENCIÓ de RISCS LABORALS a les **CONSERGERIES** de la UIB





Universitat de les Illes Balears

PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL DE CONSERGERIES

(versió núm. 2, abril de 2008)

Servei de Prevenció de Riscs Laborals
Cas Jai. Carretera de Valldemossa, km 7.5
Palma (Illes Balears)
Tel.: 971 17 33 28 / 971 25 97 09
Fax: 971 17 27 28
E-mail: prevencio@uib.es

RISCS DEL PERSONAL DE CONSERGERIES

	Pàgina
1. Riscs derivats de la feina amb ordinadors (pantalles de visualització de dades, PVD): lesions musculoesquelètiques (mal d'esquena o de cervicals, tendinitis, síndrome del túnel carpià, etc.), fatiga mental (cefalees, ansietat, irritabilitat, insomni i altres símptomes relacionats amb l'estrès), fatiga visual, renou, temperatura, etc.	5
2. Sobreexforços i postures forçades: lesions musculoesquelètiques (a l'esquena, músculs, tendons) si manipulau o transportau manualment les càrregues d'una forma incorrecta, encara que sigui de forma ocasional, o si adopteu postures forçades quan agafau i deixau papers als casellers.	14
3. Riscs psicosocials: monotonia, insatisfacció, estrès, relacions personals, assetjament, síndrome d'estar cremat (<i>burn-out</i>), etc.	17
4. Trastorns de la veu en el personal docent i personal d'atenció al públic.	22
5. Caiguda de persones a distint nivell: si us enfilau a objectes inestables (cadires, taules, etc.) per arribar a llocs elevats. També podeu caure si passeu per llocs amb risc de caiguda no protegits (sense baranes, etc.).	25
6. Caiguda de persones al mateix nivell: podeu caure si hi ha objectes o cables descuidats en llocs de pas, si hi ha líquids al terra, etc.	27
7. Cops, talls i caiguda d'objectes	28
8. Accidents (cops, etc.) durant l'ús de carretons i portapaletes.	29

9. Contactes elèctrics: en cas de fer manipulacions elèctriques sense els coneixements necessaris, o si tocau cables desprotegits (pelats, tallats), o si utilitzau bases d'endoll que anul·len la presa de terra.	30
10. Radiacions i electricitat estàtica. Lipoatròfia semicircular	32
11. Atropellaments o cops amb vehicles: accidents en el trajecte de casa a la feina i viceversa (<i>in itinere</i>) o en els desplaçaments per mor de la feina.	33
12. Instruccions d'actuació en cas d'emergència (incendis, etc.).	34

La UIB té un Comitè de Seguretat i Salut, on es reuneixen periòdicament els representants dels treballadors (delegats de prevenció) i els representants de l'Administració per debatre els temes relacionats amb la salut laboral.

Addicionalment, la Universitat disposa d'un Servei de Prevenció (inclou el Servei Mèdic), que analitza i cerca solucions als riscos de seguretat, higiene, ergonomia o psicologia que poden afectar el personal de la UIB.



Quan detecteu un risc que us pot afectar a vosaltres o altres persones, ho heu de comunicar immediatament al vostre superior i al servei de prevenció

MESURES DE PREVENCIÓ

1. RISCS DERIVATS DE LA FEINA AMB ORDINADORS

El Reial decret 488/1997 estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la feina amb ordinador, tècnicament conegut com a pantalla de visualització de dades o PVD.

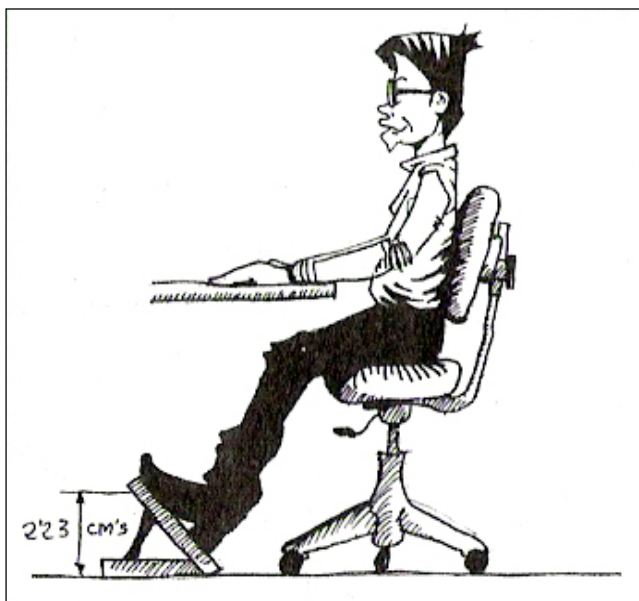
A la UIB pràcticament tot el personal utilitza ordinador, i això ha fet que augmenti la incidència d'alteracions musculars motivades per diferents factors, com adoptar males postures, ubicació incorrecta de la taula i la pantalla, ús de cadires no ergonòmiques o per l'ús repetitiu del ratolí, entre d'altres.

Tots aquests factors poden provocar diverses malalties, com mal d'esquena o de cervicals, tendinitis, síndrome del túnel carpià, etc. Els personal de consergeries normalment no fa més de hores diàries de feina amb l'ordinador, però encara així, és molt important que adopteu postures correctes davant l'ordinador, i que tots els elements compleixin uns criteris ergonòmics mínims:

A) Postura correcta

El manteniment d'una postura corporal determinada, per molt correcta que sigui des del punt de vista ergonòmic, no deixa de ser fatigant quan es manté durant un llarg període de temps. Per tant, convé canviar de postura mentre es treballa, amb les recomanacions següents:

- Manteniu la columna vertebral recta, sense torsió del tronc, i ben recolzada en el respatllet, sobretot la zona lumbar.
- Evitau els girs i inclinacions del cap i del tronc.
- Manteniu els braços pròxims al tronc. Els colzes i els genolls han de formar un angle recte.

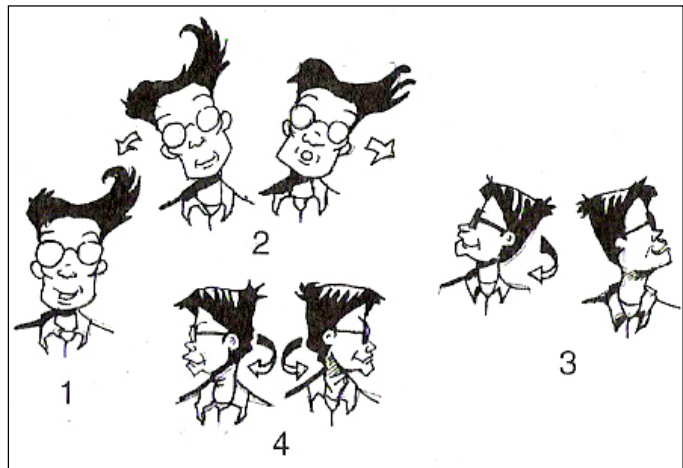


- Manteniu els canells rectes i relaxats, no flexioneu ni desvieu els canells lateralment ni verticalment.
- Les plantes dels peus s'han de recolzar correctament al terra o bé en un estrep (reposapeus) inclinat. Evitau tenir els peus creuats i no els poseu sobre les potes de la cadira (dificulta la circulació).
- Descansau els avantbraços sobre la taula, i les mans, en el teclat.



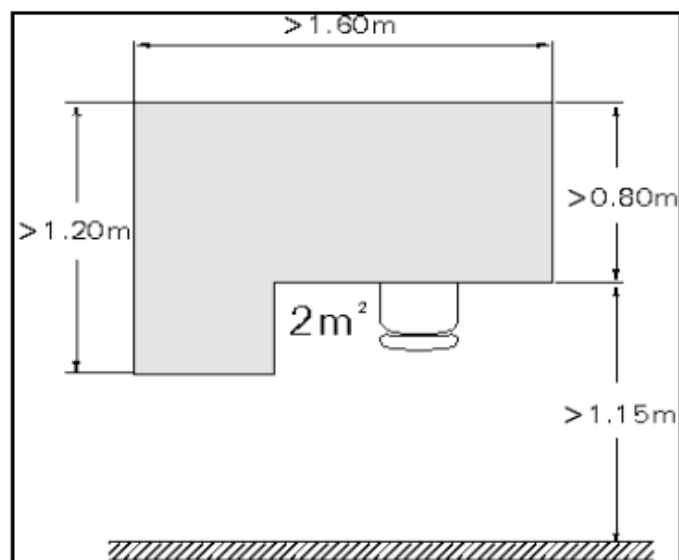
- Situau els objectes i accessoris de més ús (telèfon, ratolí, etc.) dins l'àrea d'abast de les mans, per evitar estiraments i postures forçades en el moment d'emprar-los.

- És recomanable fer aturades breus o anar alternant les tasques. Procurau no fer feina més de 50 minuts seguits amb l'ordinador. Feu estiraments i exercicis per relaxar la musculatura.



B) La taula

Les dimensions d'una taula d'oficina han de ser suficients per distribuir-hi els documents i els accessoris, i en especial per poder situar la pantalla a una distància adequada dels ulls i per poder deixar prou espai davant el teclat (mínim 10 cm.) per recolzar els braços quan teclegem.



Les mides recomanables de la taula de treball són 160 cm d'amplada per 80 cm de profunditat, aproximadament. L'alçada serà de 68 a 84 cm. És recomanable disposar d'ales auxiliars, però no heu de posar la pantalla a l'ala de la taula perquè és massa estreta.

La superfície de la taula ha de ser mat per minimitzar els reflexos, i el color no ha de ser excessivament clar ni obscur.

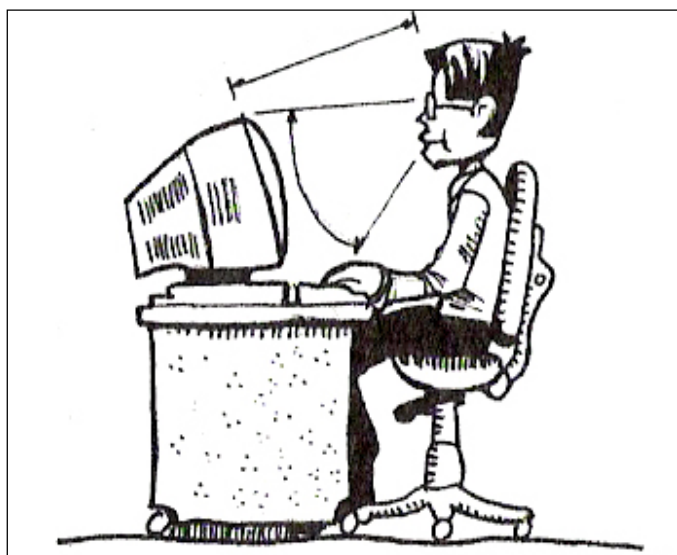
Es recomana disposar d'un espai darrere la taula de 115 cm, amb una superfície lliure aproximadament de 2 m² per poder moure la cadira amb llibertat. En general, es recomana que hi hagi 10 m² per persona a les oficines i consergeries.

A sota la taula no pot haver-hi objectes (calaixeres, papereres, disc dur...) que dificultin el moviment de les cames o que impedeixin adoptar una postura correcta.

C) La pantalla

La col·locació correcta de l'ordinador pot evitar gran part dels problemes posturals. Els principals problemes s'associen a les situacions següents:

- Ordinador situat a un costat, de forma que es treballa amb torsió del tronc i gir del cap, fet que provoca esforços estàtics a l'esquena i la zona del coll i les espatlles.
- Pantalla massa a prop dels ulls o massa alta.
- Falta d'espai per recolzar els canells i els avantbraços mentre es tecleja o es maneja el ratolí.

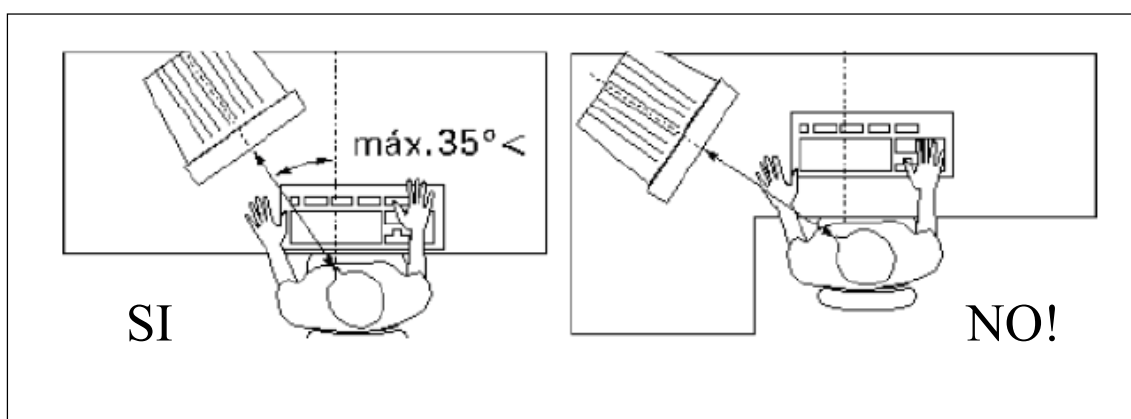


Com ha de ser i com s'ha de col·locar la pantalla?

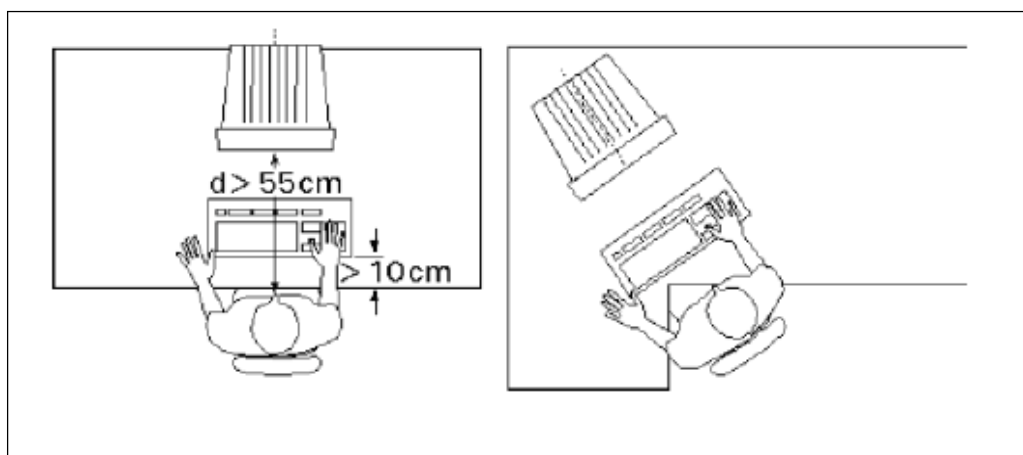
- La pantalla de l'ordinador ha de ser orientable i reclina.
- La pantalla s'ha de col·locar de forma que eviti els enlluernaments o reflexos de les finestres o dels fluorescents: mai no la poseu de cara o d'esquena a les

finestres, posau-la transversal a les finestres. Si hi ha reflexos a la pantalla o enlluernaments als ulls, ens obligaran a forçar la postura per evitar-los, i a la llarga produeixen fatiga visual.

- La part superior del monitor ha d'estar al nivell dels ulls o una mica per sota. Si és necessari s'ha de retirar el disc dur de davall la pantalla. El cap no pot estar inclinat cap amunt perquè pot provocar tensions i lesions al coll.
- La distància entre pantalla i ulls ha de ser entre 45 i 65 cm.
- La imatge ha de ser estable, sense fenòmens de centelleigs ni llampecs.
- S'ha de poder ajustar la lluminositat i el contrast per adaptar-los a les condicions de l'entorn.
- S'ha de treballar amb el cap davant l'ordinador, i evitar els girs del coll. L'angle màxim de gir ha de ser inferior a 35 °.



Col·locació correcta: cal posar l'ordinador davant, la pantalla aproximadament a 50 cm dels ulls, i hi ha d'haver un mínim de 10 cm entre el teclat i la vora de la taula per recolzar-hi els canells:



D) El teclat i el ratolí

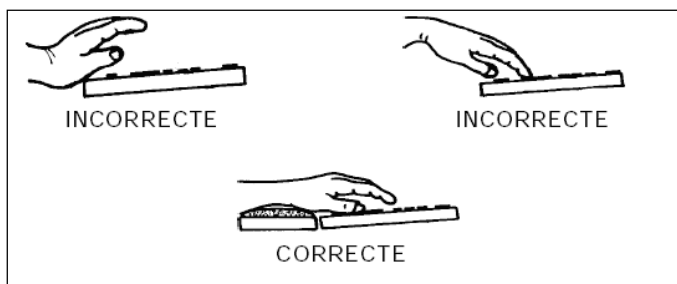


- El teclat ha de ser inclinable entre 0° i 25° respecte al pla horitzontal i ha de ser independent de la pantalla.
- Ha d'haver-hi espai suficient davant el teclat per poder recolzar els avantbraços mentre teclejem (mínim 10 cm). Si no recolzam els braços, provocarem molta tensió muscular a les espatlles i el coll.
- Els braços s'han de mantenir

pròxims al tronc, i l'angle del colze ha de ser de 90° .

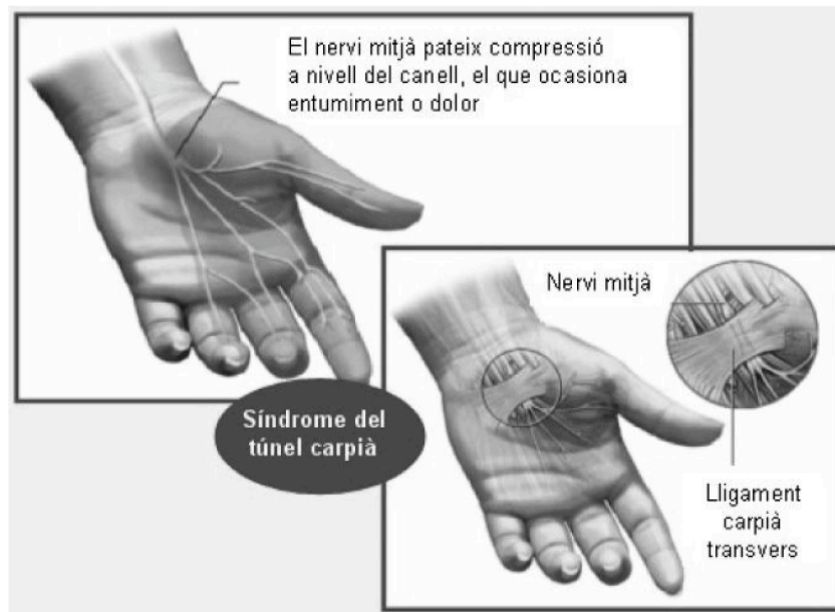
- La superfície ha de ser mat per evitar els reflexos, i fàcil de netejar.
- El ratolí ha de tenir una forma còmoda i ha de permetre que l'utilitzin tant persones dretanes com esquerranes, i ha d'estar pròxim al teclat, amb prou espai per emprar-lo còmodament. És important que mantingueu la vostra taula endreçada.

Posició de les mans



Situa els dits sobre la fila central del teclat i manteniu els canells rectes i relaxats. Si no ho estan, reguleu l'alçada del teclat cap amunt o cap avall fins que estiguin en posició recta.

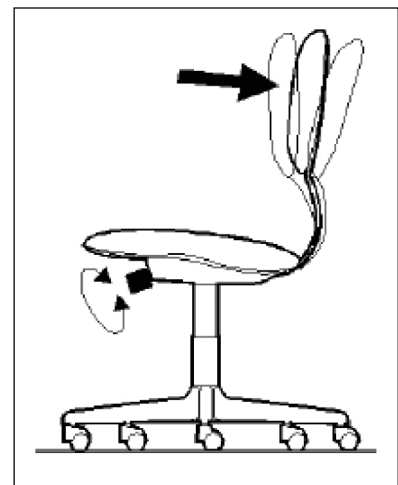
Una mala postura de les mans o dels canells mantinguda en el temps pot derivar en una malaltia nomenada «síndrome del túnel carpià», que es caracteritza per la sensació de punxades o formigueig, dolor als canells, disminució de la sensibilitat, i pèrdua de força o de precisió i habilitat en el treball.



E) La cadira

La cadira s'ha de poder regular en alçada i ha de tenir respatl·ler regulable que permeti el recolzament lumbar correcte. També ha de tenir cinc potes amb rodes. L'entapissat i el material de farciment ha de permetre la transpiració i l'intercanvi de calor.

No és recomanable que la cadira tingui recolzabraços, atès que sovint no deixen atracar la cadira a la taula i dificulten els moviments dels braços.



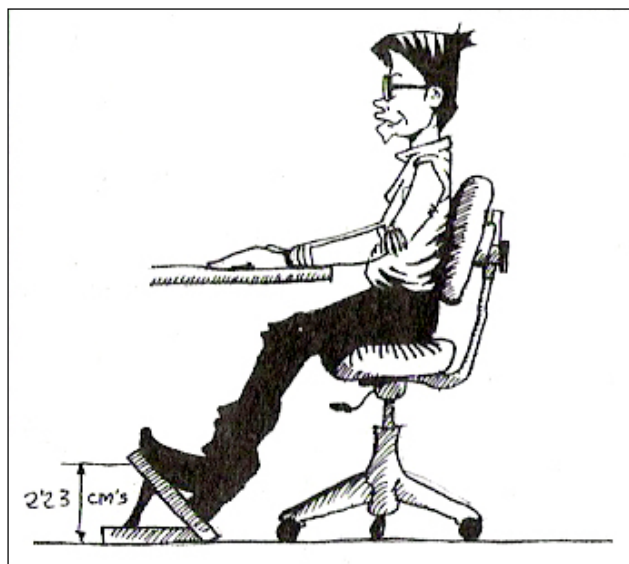
Regulació de la cadira:

- Regulau l'alçada de la cadira de forma que els colzes quedin una mica per damunt de la taula. Si la cadira està massa baixa o massa alta, adoptarem una postura incorrecta.
- Si no arribau còmodament al terra després de regular l'alçada de la cadira, heu d'emprar un reposapeus. Avisau el vostre cap o el Servei de Prevenció perquè us en subministrin un. Evitau posar els peus sobre les potes de la cadira.

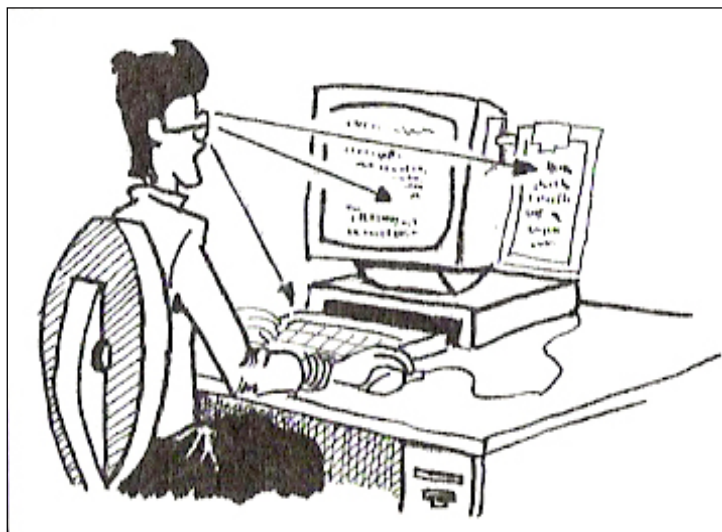
F) El reposapeus

És necessari quan la persona no arriba còmodament a terra.

El reposapeus ha tenir inclinació regulable entre 0° i 15° sobre el pla horitzontal, unes dimensions mínimes de 45 cm d'amplada i 35 cm de profunditat, i una superfície antilliscant.

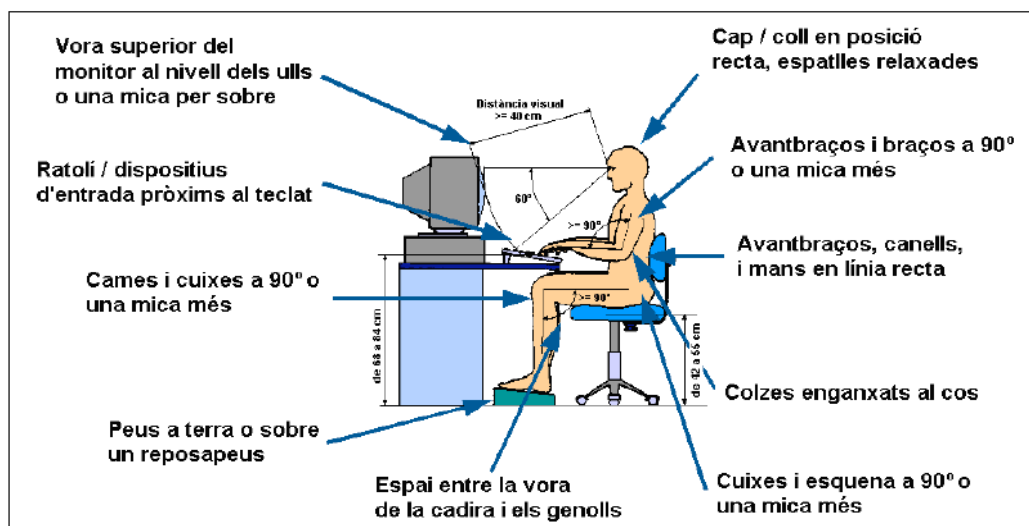


G) El faristol (portadOCUMENTS)



És necessari utilitzar un faristol quan s'han d'introduir dades a l'ordinador des de documents impresos. Permet la col·locació del document a una alçada i distància similars a les de la pantalla, i es redueixen així els esforços d'acomodació visual i els girs del coll. Els faristols han de ser regulables en alçada, inclinació i distància.

En resum, les recomanacions assenyalades es poden veure a la figura següent:



H) Condicions ambientals

La il·luminació

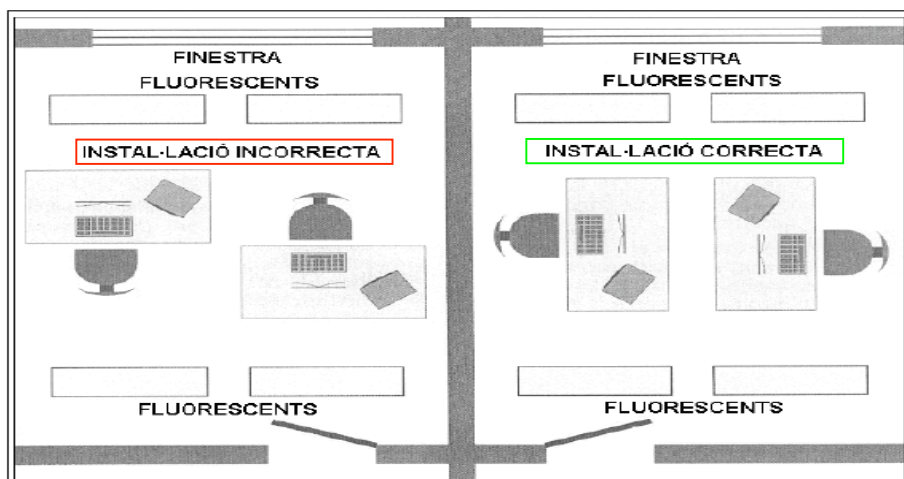
Una il·luminació adequada és aquella que, independentment que sigui natural o artificial, és suficient en relació amb la superfície del lloc de treball i amb la tasca per fer, i no ha de provocar enlluernaments ni contrastos marcats a les ombres (llum uniforme).

La il·luminació dels locals de treball i les aules ha de ser, sempre que sigui possible, amb llum natural, complementada amb llum artificial. La llum artificial més recomanable són els fluorescents amb reixades de distribució uniforme de llum (s'han d'evitar els fluorescents descoberts). El nivell de llum per a la feina amb ordinador i a les aules ha d'estar al voltant dels 500 lux. L'ús de llum localitzada (llums de taula) no és recomanable, només serà necessària com a suport en tasques en què el treball impliqui exigències visuals molt elevades o per a tasques específiques.

Les finestres i les fonts de llum artificial no han de provocar reflexos ni enlluernaments.

Recomanacions:

- Ubicau la pantalla al més lluny possible de les finestres i paral·lela a aquestes. Les finestres no han d'estar ni davant ni darrere les pantalles.
- Seieu-vos transversalment a les finestres.
- Proveïu les finestres de cortines o persianes regulables.
- Situau els llocs de treball entre les fileres de llums del sostre, que no han d'estar col·locats sobre el treballador.



El renou

El disconfort acústic a les oficines i consergeries està provocat generalment per l'alumnat i usuaris, equips informàtics, impressores, climatitzadors, telèfons, converses, etc. El principal problema està associat a les molèsties i interferències que es produeixen per concentrar-se en el treball o per mantenir una conversació.

A les oficines i llocs similars (incloent les consergeries), es recomana no sobrepassar els 55 dB quan la feina requereixi una concentració elevada. En tot cas, no s'han de superar els 65 dB.

Les impressores matricials generen un renou superior als 65 dB, per tant, si es fan servir contínuament, convé ubicar-les en sales aïllades o allunyades dels treballadors. Si això no és possible, es poden tapar amb una capsa de material aïllant, la qual cosa reduirà considerablement el nivell de renou.

La temperatura

Les condicions climàtiques del lloc de treball constitueixen un factor que influeix directament en el *benestar* i en la realització de les tasques. L'aire interior d'un edifici ha de tenir unes característiques termohigromètriques adequades i una bona qualitat, i s'ha de garantir una renovació d'aire suficient. A les oficines, aules i espais similars, la temperatura s'ha de mantenir dintre dels rangs següents (segons RD 1027/2007):

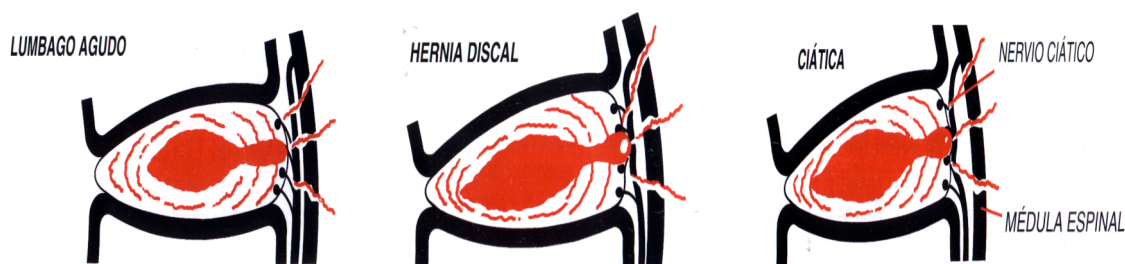
- Hivern: de 21 °C a 23 °C.
- Estiu: de 23 °C a 25 °C.
- Humitat relativa: entre el 40% i el 60% .

No obstant això, cada persona té unes necessitats pròpies en funció de l'activitat que desenvolupa i de les característiques de la roba, l'edat i la fisiologia. Això produeix amb freqüència discussions i conflictes entre els companys. Per aquest motiu és molt important que acordeu una temperatura òptima entre totes les persones que feu feina en una mateix espai.

2. SOBRESFORÇOS I POSTURES FORÇADES

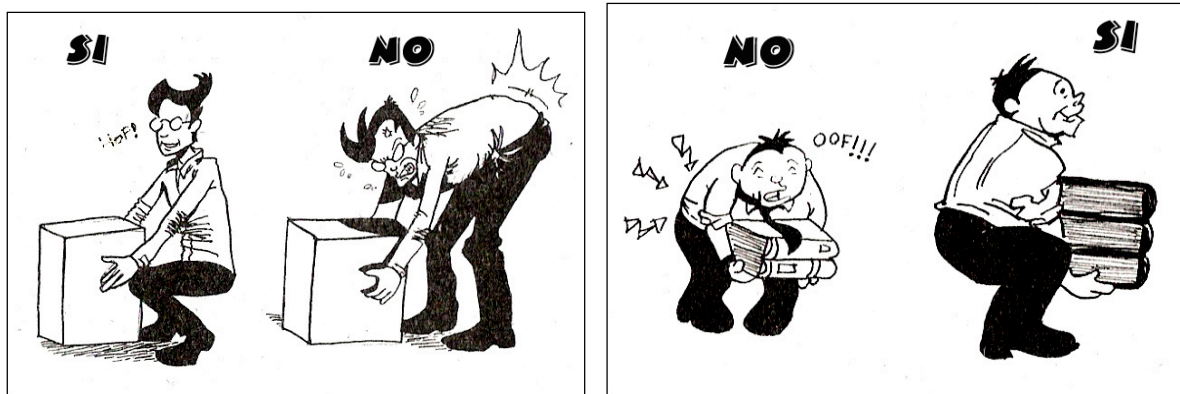
La manipulació manual de càrregues pot provocar lesions i malalties a l'esquena, normalment pel fet d'aixecar càrregues excessives o utilitzar una tècnica incorrecta.

La columna vertebral està formada per vètebres, que estan separades pel disc intervertebral. Si forçau aquest disc fent moviments de torsió o inclinació de la columna vertebral, podeu patir lesions greus:



Per manipular càrregues a mà de forma segura s'han de seguir aquestes indicacions:

1r. Emprau sempre que sigui possible un carretó de mà, maleta amb rodes o similar per transportar els materials. No aixegueu a mà les càrregues superiors a 25 Kg.; si és necessari, demaneu ajuda.



2n. Abans d'aixecar una càrrega, observau-ne amb atenció la forma i la mida, el pes, les zones per on es pot agafar i els punts perillosos; heu d'alçar primer un costat de la càrrega, ja que no sempre la mida ofereix una idea exacta del pes real.

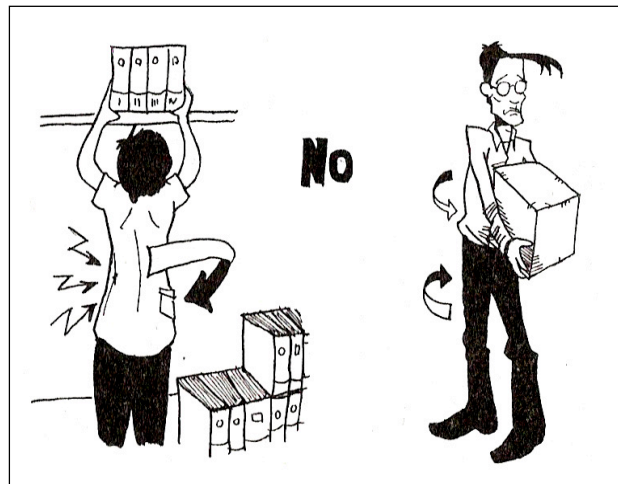
3r. Cercau sempre la postura menys forçada abans d'agafar objectes. **La columna ha d'estar sempre recta.**

4t. En el moment d'agafar l'objecte, per lleuger que sigui, heu de **doblegar lleugerament els genolls, agafar l'objecte amb fermesa sense doblegar l'esquena, i aixecar l'objecte aprofitant la força de les cames.**

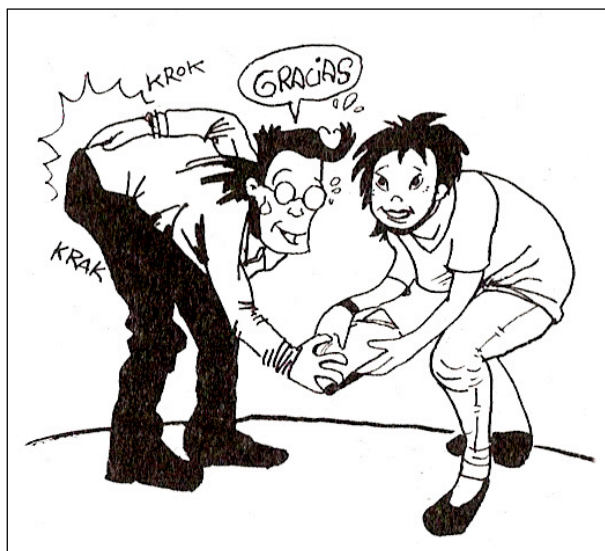
Si notau una distensió, aturau-vos i demanau ajuda. Si és necessari, anau al servei mèdic.

Altres normes que heu de complir:

- Evitau aixecar les càrregues feixugues per damunt del nivell de la cintura, i sobretot mai les aixequieu per damunt de les espatlles. Si s'han de col·locar pesos a una alçada superior a l'espatlla, heu de fer servir escales de mà o banquetes.
- Els objectes més feixucs s'han d'emmagatzemar als prestatges intermedis, perquè no us hàgiu d'acotar o estirar per manipular-los.
- No gireu mai la cintura per agafar un objecte o quan tingueu una càrrega a les mans. La columna ha d'estar sempre recta.
- Quan agafeu o poseu papers i llibres dels casellers, procureu mantenir sempre l'esquena recta; acoteu-vos doblegant els genolls. No feu estiraments forçats, si és necessari emprau una escala o tamboret segur.
- Procureu tenir els materials i equips que empreu més sovint a prop del lloc de treball, per no haver de fer desplaçaments innecessaris. Procureu tenir el fax col·locat de forma que no hàgiu de fer una postura forçada (com ara acotar-vos, girar el tronc o el coll, etc.)

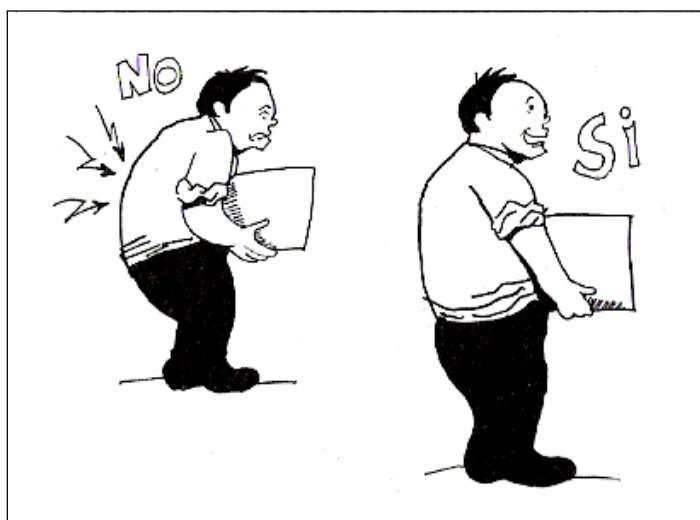


- Transportau la càrrega al més a prop possible del cos, mantenint en tot moment l'esquena recta.



- És millor fer més viatges que no voler transportar d'una vegada un excessiu nombre de material.
- Cerqueu sempre la postura menys forçada per agafar les càrregues, en especial als llocs poc accessibles. No empenyeu els materials amb els peus o les cames.

• Feu pauses freqüents durant la manipulació de càrregues. Si no hi ha un descans suficient no us recuperareu de la fatiga, amb la qual cosa el rendiment serà menor i augmentarà el risc de lesió.



- Si la càrrega que heu de transportar té parts que puguin tallar (capses, ferro, etc.), heu de dur uns guants de protecció.
- Per mantenir l'esquena sana és necessari adoptar una postura recta a la cadira, i també quan estigueu drets. El fet de passar molt de temps drets pot provocar

fatiga i malalties musculars. Evitau estar tot el temps dempeus, quan sigui possible, alternau amb la postura d'assegut. Si heu d'estar necessàriament drets, recolzau el pes del cos sobre una cama i anau alternant les dues cames, mantenint el cos dret en tot moment. Procurau canviar de postura amb freqüència per evitar la fatiga.

- Procureu fer exercici de forma regular (caminar, nedar i activitats similars).

3. RISCS PSICOSOCIALS

Què són els riscos psicosocials?

Ens referim a les condicions de treball que provenen de l'organització i que afecten la salut de les persones a través de mecanismes psicològics i fisiològics. Segons l'OIT-OMS, «els factors psicosocials a la feina consisteixen en les interaccions entre el treball, el medi ambient, la satisfacció a la feina i les condicions de la seva organització, per una banda, i per l'altra, les capacitats dels treballadors, les seves necessitats, la seva cultura i la seva situació personal fora del treball; tot això, a través de les percepcions i experiències, pot influir en la salut i en el rendiment i la satisfacció en el treball».

Quins són els principal factors de riscos psicosocials a les organitzacions?

El contingut de la tasca

Un treball amb contingut és aquell que permet a la persona sentir que el seu treball serveix per a qualche cosa, que té utilitat en el conjunt del procés en el qual es desenvolupa i per a la societat en general, i que li ofereix la possibilitat de desenvolupar i aplicar el seus coneixements i capacitats.

Autonomia

L'autonomia és el grau de llibertat que té la persona per influir en els distints aspectes que afecten la realització del seu treball. És la possibilitat de decidir sobre aspectes referents a la tasca i a la conducta que s'ha de tenir al llarg de la jornada laboral. L'autonomia fa referència a aspectes com: la realització de la tasca (ordre de la tasca, mètodes, eines, etc.), el temps de feina (ritmes, pauses, horaris, vacances, etc.) o l'organització del treball (objectius, normes, etc.).

Rol en l'organització

Aquest concepte fa referència al paper que cada persona fa en l'organització. Els problemes, en aquest cas, poden ser conseqüència de l'existència de contradiccions entre les diferents funcions que es demanen a la persona (conflictivitat de rol). El conflicte de rol pot sorgir quan es dona un conflicte

entre les demandes del treball i els valors i creences de la persona, les discrepàncies entre les distintes tasques o funcions que s'han de complir.

Un altre problema que es pot donar és que la persona desconegui què s'espera d'ella a l'organització: el seu paper no està ben definit. Aquesta situació es denomina ambigüïtat de rol i es dona quan els objectius i les competències de cada lloc de treball no estan ben definits, i hi ha una manca d'informació que no permet saber si s'actua correctament: funcions, mètodes de treball, quantitat i qualitat del producte, temps, execució de la tasca, responsabilitats, objectius i política de l'empresa, etc.

Les relacions personals

Constitueixen un aspecte molt important de la salut psicosocial. Les relacions poden ser en si mateixes font de satisfacció o, per contra, si són inadequades o insuficients, poden ser causa d'estrès. Unes bones relacions interpersonals tenen un efecte esmortidor sobre les conseqüències que pot produir un treball estressant. Aquest fenomen és conegut com a suport social, i la seva importància social radica en el fet que deixa satisfer les necessitats humanes d'afiliació i que facilita recursos per moderar les condicions de treball adverses. En canvi, si les relacions entre els membres d'un grup de treball no són satisfactòries, poden ser generadores d'estrès.

Efectes per l'exposició al risc psicosocial

Tots aquests factors poden tenir *conseqüències (efectes)* importants en la salut i el benestar dels treballadors. Aquests efectes poden ser extensibles a qualsevol treballador de l'organització, independentment de les responsabilitats tècniques o administratives que desenvolupi i del lloc de treball concret que ocupi.

En aquest sentit, l'exposició a aquests factors de risc pot produir una sèrie de conseqüències sobre els aspectes següents:

L'organització

- Reducció del rendiment laboral, menys eficiència i productivitat.
- Reducció de la qualitat/quantitat del producte o servei de l'organització.
- Augment dels errors.

- Augment de l'absentisme.
- Augment de l'accidentalitat.
- Conflictes en les relacions interpersonals.

El treballador

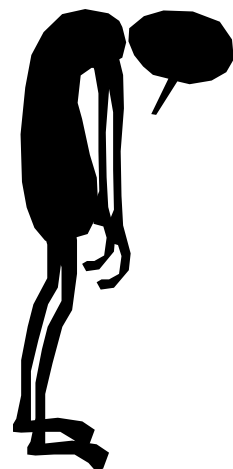
Estrès. L'estrès relacionat amb la feina s'experimenta quan les demandes del lloc de treball excedeixen la capacitat del treballador per fer-los front o per controlar-les. Així, tal com remarca l'Agència Europea per a la Seguretat i Salut en el Treball, l'estrès no és una malaltia, però si és intens i continua durant un temps, pot



conduir a una salut física i mental dolenta. Quan s'està sota *pressió*, el rendiment pot millorar i oferir satisfacció quan s'assoleixen objectius que suposen un repte individual. Però, quan aquesta demanda i les pressions es tornen excessives porten a l'*estrès*.

La síndrome d'esgotament professional o síndrome del cremat (*burnout*)

La síndrome del cremat és una síndrome d'esgotament emocional, despersonalització i manca de realització personal a la feina que pot desenvolupar-se en els treballadors amb una relació constant i directa amb altres persones. És un conjunt de símptomes que porten el treballador a tenir una sensació que fracassa en la pròpia feina i que no pot fer-hi res, ja que no depèn exclusivament d'ell. Això porta a un grau de despersonalització que suposa un canvi en les actituds i respostes cap als altres, en especial cap als beneficiaris del propi treball, amb distanciament emocional, irritabilitat i rebuig d'aquests. El grau de desgast vocacional és creixent, progressiu i acumulatiu, amb una tendència invalidant física i mental, tant professionalment com personalment.



Assetjament moral o *mobbing*. L'assetjament moral és la conducta abusiva que atempta, per la seva repetició o sistematització, contra la dignitat o integritat psíquica o física d'una persona al lloc de treball. Aquestes conductes d'assetjament poden ser molt variades, des d'atacs verbals o físics, accions més subtils com la denigració de la feina d'un company o l'aïllament social, fins a la destrucció psíquica i moral de la víctima.

Les conseqüències de l'assetjament moral poden ser devastadores, ja que les persones assetjades poden patir estrès, depressions, ansietat, manca d'autoestima, sentiments de culpabilitat, malalties psicosomàtiques, etc.

La prevenció de l'assetjament moral és un element bàsic per millorar la vida laboral i evitar l'exclusió social. És important adoptar mesures en una fase inicial per evitar un entorn de treball destructiu.

Estratègies:

A) Millora general de l'entorn psicosocial del treball

- Oferir a cada treballador la possibilitat d'escollir la manera de realitzar el seu treball.
- Reduir el volum de treballs monòtons i repetitius.
- Augmentar la informació sobre els objectius.
- Desenvolupar l'estil de direcció.
- Evitar especificacions poc clares de funcions i tasques.

B) Creació d'una cultura organitzativa amb normes i valors contra l'assetjament

- Tots els treballadors han de saber en què consisteix l'assetjament moral.
- Investigació de la incidència del problema.
- Formulació d'una política de l'empresa.
- Distribució efectiva de normes i valors a tots els nivells de l'organització.
- Implicar els treballadors i els seus representants en la prevenció de l'assetjament.

La UIB disposa d'un pla d'actuació en cas de riscos psicosocials que es va publicar al FOU núm. 294, de març de 2008, i que defineix el procediment que s'ha de seguir en cas d'assetjament laboral.

Fatiga mental. És l'estat fisiològic del treballador caracteritzat per un esforç cognitiu elevat i provocat per l'excessiva quantitat d'informació que rep, el poc temps de què disposa per donar una resposta efectiva i la importància de les decisions. Per tant, és la conseqüència principal d'un alt nivell de càrrega mental que apareix quan és necessari mantenir, durant llargs períodes de temps, un grau elevat d'atenció per rebre la informació, processar-la i donar respostes adequades a les exigències cognitives del lloc. La fatiga mental es tradueix en una dificultat en l'atenció, una disminució de la capacitat d'observació, lentitud en el procés de pensament, una disminució del rendiment en el treball intel·lectual i, en general, una disminució de la capacitat de resposta enfront de demandes cognitives del treball.

Mesures preventives bàsiques:

- Afavorir la utilització de les diferents capacitats, l'oportunitat de nous aprenentatges mitjançant el treball que permeti incrementar les decisions i la intervenció en l'autoorganització i planificació del treball.
- S'ha d'adequar els coneixements, les capacitats i les competències del treballador.



- Oferir una certa varietat en el contingut del treball: incloure unes exigències raonables i que tinguin sentit per la persona que ho realitza.
- Reduir les tasques que siguin monòtones i repetitives.
- Sempre que sigui possible s'han d'alternar tasques que requereixen un nivell d'atenció i concentració elevat amb altres que plantegen unes exigències cognitives més baixes.
- Evitar esforços excessius de memorització i retenció d'informació, substituint-los sempre que sigui possible per l'ús d'un suport documental o informàtic que permeti el registre i la consulta d'informació.
- Facilitar, sempre que sigui possible, que el treballador mateix pugui establir el ritme de la feina més adequat a les seves possibilitats de formació o desenvolupament òptim.

- Facilitar al treballador una descripció clara de les tasques que ha de realitzar (informació), dels mitjans materials de què disposa i de les responsabilitats. El coneixement clar dels objectius per assolir i els aconseguits, en cada moment, permet al treballador establir un ritme de treball i introduir variacions en aquest.
- Evitar la confusió en la distribució de papers o rols.
- Fomentar la participació, la supervisió i la comunicació mitjançant xerrades de feina, instruccions de feina escrites, taulers d'anuncis, bústies de suggeriments, reunions del Comitè de Seguretat i Salut...
- Explicar la funció que té el treball que realitza cada treballador en relació amb l'organització, de manera que es valori la seva importància en el conjunt de l'activitat de l'empresa.
- Fomentar la claredat i la transparència organitzativa.
- Garantir el respecte i el tracte just.
- Establir programes de prevenció, detecció i tractament de problemes.

4. TRASTORNS DE LA VEU

Disfonia, afonia i fatiga vocal

A causa de l'esforç, l'abús o el mal ús de la veu, els docents i el personal d'atenció al públic poden sofrir trastorns vocals.

Les disfuncions de la veu es manifesten per l'alteració d'una o totes les qualitats vocals (disfonia) o per falta absoluta de la veu (afonia); també pot haver-hi signes de fatiga vocal.

Les disfònies poden ser esporàdiques o transitòries, com en el cas de refredats, gripes o angines. També poden ser cròniques, que són irreversibles i provocades per afeccions que no poden ser curades. Per aquest motiu és fonamental la prevenció.



La respiració i la veu

El docent ha de saber que la simple respiració que utilitza de forma inconscient i automàtica en la vida quotidiana no és suficient per a qui utilitza la veu com a eina de treball. Si respira malament, parlarà malament.

La respiració correcta és la costodiafragmàtica, perquè evita la síndrome d'esforç. El 90% de la insuficiència o fatiga vocal prové de una respiració inadequada.

Recordau que el so del parlar es produeix per la vibració de les cordes vocals en tensió i és degut a l'aire que hi passa a través d'elles. Per aquest motiu mai no heu de parlar en inspiració. La inspiració ha de ser nasal, la qual cosa fa que sigui necessari realitzar una pausa per després espirar per la boca, en forma de bufada suau i prolongada. Aquesta bufada és el que produeix la veu.

La bufada respiratòria no ha d'arribar a contreure els músculs del coll. Si s'altera l'equilibri muscular per una respiració exagerada o una bufada disminuïda, el trastorn vocal no es farà esperar. La pràctica progressiva de la relaxació permet eliminar tensions musculars adverses a una bona fonació. Si això no s'aconsegueix, pot tractar-se d'una problemàtica que requereix tractament psicoterapèutic.

Variables de risc

La fatiga vocal pot aparèixer després de la primera hora de classe, després de diverses hores d'activitat vocal, a vegades durant el cap de setmana o a mitjan curs. Al desconeixement d'una tècnica vocal correcta, hem d'afegir els condicionants propis de l'activitat docent que contribueixen a la disfunció vocal:

- Cursos molt nombrosos que obliguen a elevar la veu.
- Ambients sorollosos.
- Males condicions acústiques de les aules.

Síntomes

- Ronquera, dolor o ardor en parlar, sensació de falta d'aire.
- Sensació de tenir qualche cos estrany a la gargamella.
- Dificultat per engolir o sensació de constricció al coll.
- Tos, aresta.

Com s'han de prevenir les afeccions vocals

- Evitau l'abús de l'alcohol.
- No parleu en excés: pot provocar canvis laringis.
- Quan realitzeu esforços, tractau de descansar per recuperar l'equilibri muscular i el respiratori.
- Evitau la tossina habitual, excessiva.
- No parleu durant tota l'hora de classe; anau alternant l'exposició amb un altre tipus de tasca.
- Parlau amb sonoritat adequada, ni molt alta ni baixa.
- Parlau a una velocitat correcta, ni molt ràpida ni molt lenta.
- Evitau parlar en llocs molt sorollosos. Utilitzau micròfon, si és possible.
- És aconsellable no fumar, ja que el fum produeix una irritació immediata de la mucosa.
- Evitau els canvis bruscs de temperatura.
- Aprofitau les hores lliures per descansar la veu.
- Respirau abans de parlar.

Recomanacions

Mesures d'higiene per utilitzar de la millor manera possible l'aparell fonador

- Per prevenir els problemes de la veu és important que els professors rebin una formació específica sobre:
 - La fisiologia de la veu.
 - La impostació de la veu.
 - Les mesures d'higiene que s'ha d'adoptar a l'hora d'utilitzar l'aparell fonador de la millor manera possible.

Recordau que el Pla de formació de la UIB inclou un curs d'educació de la veu, és important que el faci el personal docent i el personal d'atenció al públic abans que comenci a tenir problemes de la veu.

- Realitzar la respiració d'una forma adequada:

Inspiració: es contrau el diafragma, el qual actua sobre les costelles, les aixeca i separa: s'observa un bombament de la paret abdominal.

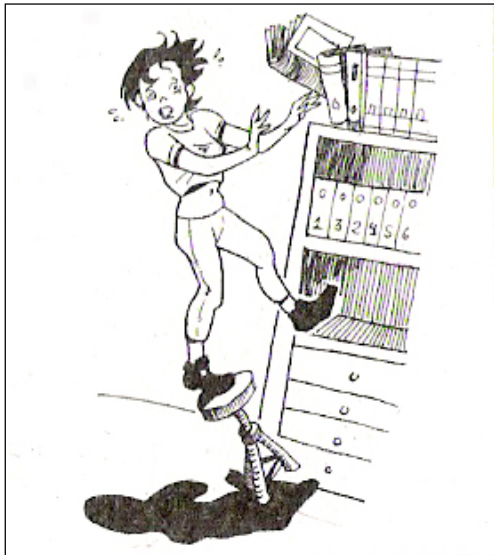
Expiració: es produeix un enfonsament de la paret abdominal i tancament costal. La part superior del tòrax s'ha de mantenir immòbil.

- Practicar repetint la mateixa frase amb distintes inflexions de to: interrogatiu, afirmatiu, informatiu, crític.
- Fer exercicis i moviments de llengua i llavis.
- Realitzar exercicis d'extensió tonal: pronunciant una mateixa frase primer amb tons molts greus i posteriorment amb tons cada vegada més aguts.
- Evitar la sequedat de la gargamella bevent freqüentment glopades d'aigua.
- No fer un ús prolongat de la veu. Introduir descansos i silencis quan s'ha de forçar massa la veu.
- Articular els sons de forma correcta i evitar forçar la veu.
- Utilitzar un ritme d'emissió vocal correcte, ni excessivament ràpid, ni monòton.
- Evitar fer frases massa llargues.
- Evitar tant com sigui possible la tossina, l'aresta, cridar, etc.
- Parlar cara al públic.
- Impartir classes situats al centre de l'aula
- Col·locar, sempre que es pugui, l'auditori en forma de U.
- Utilitzar mitjans d'amplificació i megafonia quan sigui possible.
- No abusar de la calefacció o de l'aire condicionat: ressequen les mucoses, com també els ambients contaminats de fum i renou.
- Son: dormir en ambient ventilat i la quantitat d'hores necessàries.

5. CAIGUDA DE PERSONES A DISTINT NIVELL

Escales de mà:

- Per arribar als objectes elevats, utilitzeu sempre escales de mà adequades a l'alçada a la qual us heu d'enfilar. No us enfileu a objectes inestables (taules, cadires, papereres, capsos, etc.).
- Comproveu que l'escala té bases antilliscants i que està en bon estat (escalons o altres parts sense deformar o desgastats). L'escala ha de tenir bases antilliscants per evitar que llenegui o es mogui. Les escales de tisores han de tenir un sistema que eviti que s'obrin (cadena o similar).
- Col·loqueu sempre l'escala de tisores de cara a la feina que heu de fer, mai de costat, atès que us obligaria a girar el tronc (postura forçada), i també podria tombar. No col·loqueu l'escala davant les portes, llevat que les tanqueu amb



clau per que no la puguin obrir. No recolzeu les escales de tisores a una paret, per que no estan preparades i poden relliscar.

- No feu estiraments arriscats a dalt de l'escala; si és necessari baixeu i canvieu de lloc l'escala.
- No pugeu o baixeu l'escala amb objectes a les mans.
- No pugeu mai al darrer escaló.
- No pugeu més de 3,5 metres amb una escala de mà, si no és que porteu un

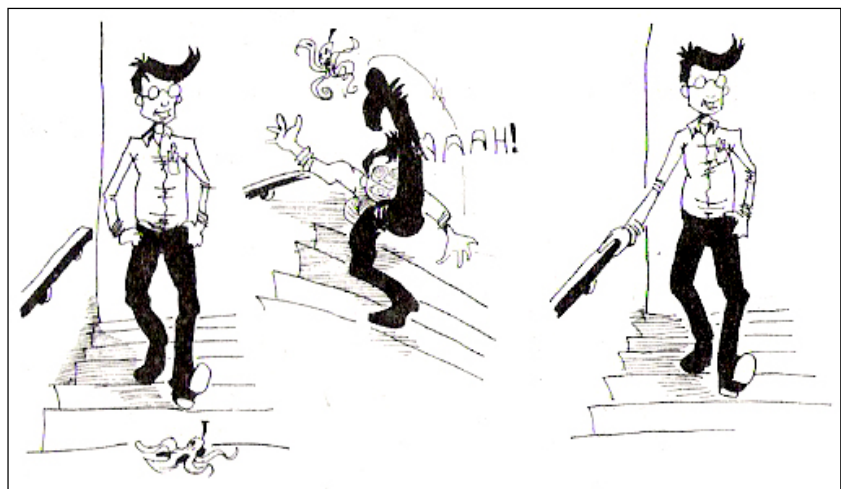
cinturó de seguretat contra caigudes.

- Per pujar o baixar d'una superfície des d'una escala, l'escala ha de sobrepassar un metre.
- L'ascens, el descens i els treballs des d'escales de mà s'han de fer de cara a la feina per fer. No baixeu d'esquena a l'escala. Agafau-vos als esglaons, no als travessers, ja que són més fàcils de subjectar en cas que els peus rellisquin.

Caigudes en escales

Principalment pel fet de circular massa ràpid o despistat. Es recomana no anar per les escales llegint documents o amb les mans a les butxaques: són motius freqüents de caigudes. És important emprar un calçat amb sola antilliscant i tancat, que subjecti el peu (els esclops i similars no són recomanables, ja que no subjecten el peu i afavoreixen esquinços i torçades de peu).

Durant els darrers anys hem adequat les escales dels edificis de la UIB instal·lant passamans allà on faltaven i adequant els escalons. Si trobau alguna escala que sigui relliscosa, avisau el Servei de Prevenció.



6. CAIGUDA DE PERSONES AL MATEIX NIVELL

Podeu patir caigudes al mateix nivell, principalment provocades per cables (d'ordinador, de telèfon, etc.) i objectes (caixes, estores, etc.) situats en llocs de pas. Són accidents que moltes vegades van acompanyats de la caiguda d'un ordinador, una impressora, etc., amb la consegüent pèrdua econòmica. Per evitar-los:



- Manteniu l'ordre i la neteja del vostre lloc de treball. És feina de tots que el lloc de treball estigui ordenat i lliure d'objectes en els llocs de pas. Netejau ràpidament qualsevol vessament d'aigua, cafè o similar.

- Procureu que els passadissos estiguin lliures d'obstacles (sense capsas, mobles, cables, etc.).

- En acabar la feina, endreçau la taula i desconnectau els aparells (impressores, ordinadors, etc.).

- Arraconau els cables lluny de llocs de pas, fixant-los a les parets i les taules o col·locant-hi canaletes per sobre.

- Si trobeu cables en llocs de pas (per exemple a les aules), rajoles rompudes, moquetes aixecades o qualsevol desperfecte que pugui provocar una caiguda, emplenau un imprès de manteniment perquè ho solucionin. En aquest sentit, la funció dels conserges és bàsica per evitar accidents del personal i usuaris de la UIB.



7. COPS, TALLS I CAIGUDA D'OBJECTES

- Les prestatgeries, els armaris i els arxivadors poden bolcar, especialment si són alts i estrets. Per això s'han de fixar a la paret. Si trobau qualche prestatgeria inestable que no estigui fixada, emplenau un imprès de manteniment perquè la fixin.



- No intenteu aturar l'armari si comença a bolcar. Retirau-vos de davant al més aviat possible.
- No utilitzeu les lleixes de les prestatgeries com a esglaó d'una escala.
- Les calaixeres han de tenir sistemes per evitar la sortida de lloc, i que les rodes, si en tenen, han de disposar de sistemes de bloqueig.
- No deixeu mai oberts els calaixos i les portes.

- No carregueu més del compte les prestatgeries. Procurau col·locar els objectes més feixucs a les parts baixes de les prestatgeries. Manteniu la documentació que empreu de forma habitual en prestatgeries properes, per evitar desplaçaments innecessaris.

Per evitar cops, els llocs de pas haurien de tenir almenys 80 centímetres d'amplada. Eliminau qualsevol objecte innecessari que estigui en llocs de pas, i procurau col·locar taules i cadires perquè quedi espai suficient per passar.

Hem detectat que en alguns edificis les finestres no tenen sistemes de fixació una vegada obertes, cosa que implica risc de cops, trencament de vidres, etc. Actualment es fa un pla d'adequació. Mentre no



s'instal·lin sistemes de fixació, procurau mantenir les finestres tancades, o bé allunyar, si podeu, la taula i qualsevol objecte de les finestres que poden provocar cops.

Talls:

- Les tisores i altres objectes que tallen han de guardar-se en un lloc segur (en un calaix o similar).
- No llenceu mai objectes que tallin o punxin a les papereres. Guardau aquest material (vidre romput, cúters, xinxetes, etc.) en recipients resistents, i després llenceu-lo als contenidors apropiats.

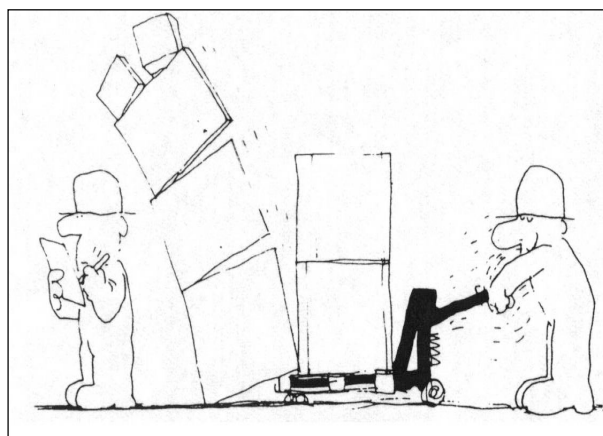
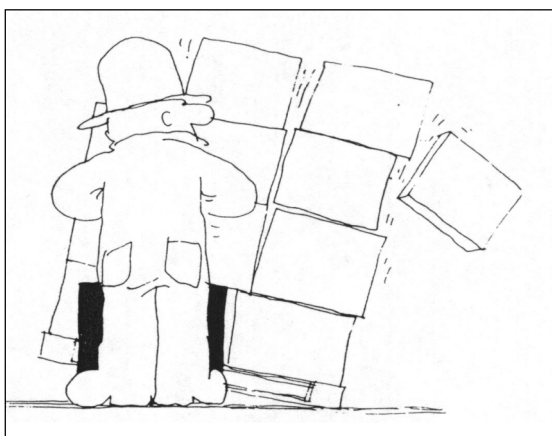
Riscs de les màquines d'oficina:

- Pot ser perillosa la destructora de documents, perquè té parts de tall amb moviment. Totes les màquines han de tenir proteccions que impedeixin l'accés a les parts perilloses, i botó de parada d'emergència. Si les màquines que empraueu han perdut les proteccions, ho heu de comunicar als superiors perquè les substitueixin. No elimineu mai les proteccions quan la màquina estigui connectada. Per obtenir més informació, consultau el manual d'instruccions de la màquina.

8. ACCIDENTS (cops, etc.) DURANT L'ÚS DE CARRETONS I PORTAPALETES

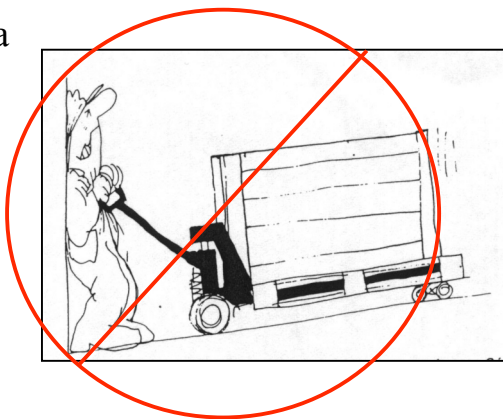
Els conserges, encara que sigui de forma ocasional, poden utilitzar carretons i portapaletes, amb els riscos que això implica (caiguda de materials, cops, etc.). Per tant, heu de complir unes normes bàsiques:

- Col·loqueu la forqueta del portapaletes fins el fons de la paleta i centrada.



- Comproveu l'estabilitat de la càrrega abans de començar a circular.

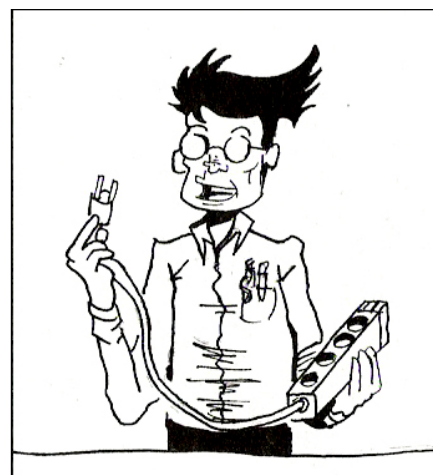
- Presteu atenció als objectes i a les persones que hi hagi a prop. Si fa falta, retireu els materials que us puguin molestar durant el transport (cables, mobles, etc.).



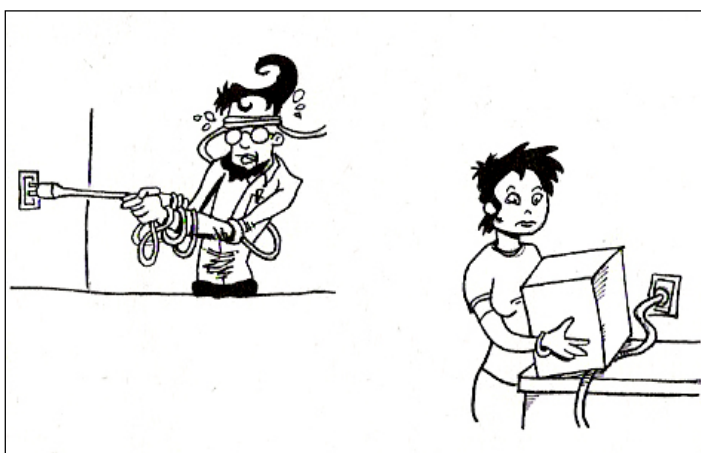
- No heu de frenar o girar el carretó o el portapaletes massa ràpid perquè es podria bolcar.
- Quan davalleu una rampa, col·loqueu-vos darrere el portapaletes o carretó. Per pujar, estireu del carretó per evitar que us pugui passar per damunt.
- És millor empènyer el carretó o el portapaletes que estirar, perquè l'esforç que s'ha de fer és més petit i a més es camina de cara (si caminam d'esquena és fàcil caure i la càrrega ens passaria per damunt).
- Està prohibit transportar persones amb el portapaletes o el carretó.
- Quan no s'utilitzin, els heu de deixar arraconats i lluny de vies de pas.

9. CONTACTES ELÈCTRICS

- S'han d'utilitzar sempre endolls i clavilles amb presa de terra. No utilitzeu mai allargadors, trifàsics («lladres»)..., que no disposin de presa de terra.
- Mai no empreu cables pelats ni feu reparacions casolanes (amb cinta aïllant). Si un cable està deteriorat, demanau al servei de manteniment que el reperi.



- Si bota el diferencial del quadre elèctric quan connecteu un aparell, vol dir que l'aparell té una derivació elèctrica. No l'heu d'emprar perquè us podrieu electrocutar, demanau al servei tècnic que reperi l'aparell.
- En canvi, si quan connecteu un aparell bota un interruptor magnetotèrmic del quadre elèctric, vol dir que la instal·lació elèctrica està sobrecarregada. Intentau connectar l'aparell en un altre endoll de la sala, o bé apagau altres aparells que no utilitzeu. No poseu un excés d'allargadors o «lladres» perquè podeu sobrecarregar la instal·lació elèctrica i provocar un curtcircuit i un incendi.



- No s'ha de desconnectar mai una màquina o un aparell elèctric estirant el cable. S'ha de fer sempre estirant la clavilla connector. No manipuleu instal·lacions, ni equips elèctrics mullats, ni amb les mans mullades.
- A l'hora de fer front a incendis elèctrics, no s'ha d'utilitzar mai aigua. S'han de fer servir extintors de gas carbònic (CO₂) o pols química.
- No deixeu capsos, material o eines... sobre els cables elèctrics.
- No utilitzeu cables en mal estat (pelats) o amb les clavilles defectuoses.
- No feu reparacions casolanes amb cinta aïllant sobre cables defectuosos.
- S'ha de comunicar qualsevol anomalia (cables, endolls... en mal estat) al servei de manteniment.
- En cas d'electrocució, tallau el corrent abans de tocar l'accidentat. Si no és possible, intentau separar l'accidentat de la font elèctrica mitjançant un element no conductor (cadira o pal no metàl·lics, etc). Avisau els conserges i el Servei Mèdic de la UIB.

10. RADIACIONS I ELECTRICITAT ESTÀTICA

Per poder fer front a l'electricitat estàtica que es pot acumular en alguns llocs de treball a conseqüència de la concentració d'aparellatge elèctric, humitat deficient..., s'han de dur a terme les mesures preventives següents:



- Connectar tot l'aparellatge elèctric a la corresponent presa de terra equipotencial.
- Obrir periòdicament les finestres de les dependències amb al finalitat de renovar tot l'aire. Els treballadors especialment sensibles a aquest fenomen han de dur sempre calçat conductor (sola de cuir) i mai sabates amb sola de goma. A més, també han de fer servir roba de cotó (fins i tot la roba interior) i mai de fibres sintètiques. És recomanable també limitar tant com sigui possible la utilització de roba de llana.

Lipoatròfia semicircular

Es tracta d'una afecció descoberta fa poc temps i que consisteix en la pèrdua de teixit adipós, principalment en punts concrets de les cuixes i els avantbraços, i afecta principalment el personal que fa feina en oficines. Es caracteritza per la formació d'uns solcs o marques a les cuixes. Normalment no provoca molèsties i és reversible.



Malgrat que les causes encara no estan ben definides, sembla clar que intervenen diversos factors, principalment una humitat ambiental baixa unit a la presència d'electricitat estàtica.

Recomanacions:

- evitau el contacte directe de les cuixes amb la taula (no creueu les cames quan segueu, no recolzeu les cuixes contra la taula quan estigueu aixecats).
- ventilau bé l'oficina a diari.
- evitau l'ús d'estores i moquetes.
- no recolzeu els peus sobre les potes de la cadira i no abuseu de l'ús del reposapeus.
- si creieu que patiu aquest mal, posau-vos en contacte amb el Servei Mèdic. Avisau el Servei de Prevenció perquè mesuri els nivells d'humitat i d'electricitat estàtica.

11. ATROPELLAMENT O COPS AMB VEHICLES

Els accidents per aquesta causa es poden produir en el camí d'anada i tornada de la feina (accidents *in itinere*) o en els desplaçaments per mor de la feina (per impartir classes, distribuir correu, etc.). Les normes que cal seguir són les següents:

- A la carretera i dins el campus heu de respectar les normes de circulació (velocitat màxima i prohibició d'avançaments als trams senyalitzats, no fer servir el mòbil, utilització del cinturó de seguretat o el casc en el cas de les motocicletes...).
- La circulació dins el campus ha de ser sempre racional i s'han de respectar els límits de velocitat i els passos de vianants. El qui té la pitjor part és el vianant, per això, siguem conseqüents amb el respecte pels altres i a la vida.
- S'ha de sortir amb prou temps de casa per no frisar a la carretera.
- Vigilem els altres vehicles que vénen en direcció contrària per poder realitzar una maniobra evasiva en cas que l'altre realitzi un avançament perillós.
- Si trobam qualche animal (cans abandonats, xots...), intentarem reduir la velocitat però mai fer una maniobra evasiva que impliqui entrar a l'altre carril: és millor matar l'animal atropellant-lo i abonyegar el cotxe que arriscar la vida.

- Heu de tenir especial atenció a les entrades i sortides del campus, atès que la velocitat dels vehicles que circulen per la carretera de Valldemossa sol ser elevada.
- No dubteu a prendre nota de la matrícula d'aquells vehicles que facin maniobres perilloses i a comunicar-ho al Servei de Prevenció.

12. INSTRUCCIONS D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

NORMES DE SEGURETAT PER EVITAR INCENDIS

- Heu de mantenir els recintes que ocupeu nets i ordenats: la brutor, els vessaments de líquids inflamables i l'acumulació de material combustible (papers, capsos, etc.) afavoreixen el desenvolupament d'un incendi.
- No deixeu màquines ni llums en marxa sense vigilància, si no és imprescindible.
- No empreu bases múltiples d'endoll en excés, ja que poden sobrecarregar la instal·lació elèctrica i provocar curtcircuits i incendis.
- No utilitzeu bases d'endoll o cables allargadors deteriorats o que no estiguin homologats (amb marcatge CE).
- No feu reparacions o adaptacions a la instal·lació elèctrica o les màquines: aquesta és una tasca exclusiva dels serveis tècnics.



- Manipuleu amb cura els productes inflamables i eviteu deixar-los a prop de fonts de calor.
- Segons la normativa, no es pot fumar en els edificis docents. Als llocs on es pot fumar, no tireu llosques a les papereres.
- No bloquegeu les vies ni les sortides d'emergència, les quals han de tenir al menys 80 cm. d'ample lliure, i no heu de deixar capsos, mobles o qualsevol

altre material que pugui dificultar l'evacuació. Tampoc no bloquegeu l'accés als mitjans d'extinció (extintors, mànegues d'aigua, etc.).

QUÈ HEU DE FER SI US TROBEU UNA EMERGÈNCIA (foc o fum, un ferit, fuites de gas, explosions, un paquet sospitós, etc.)?

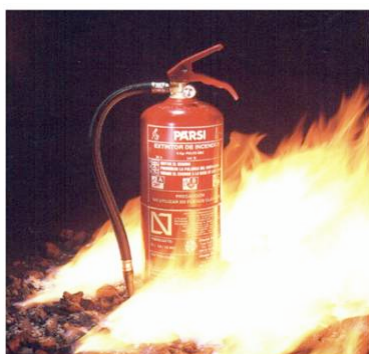
1r. MANTENIU LA CALMA

2n. AVISEU immediatament a CONSERGERIA perquè s'activi el pla d'emergència. Podeu avisar per telèfon, o pitjant els pulsadors d'emergència, o demanant a algú present al lloc que avisi els conserges.

Indiqueu als conserges el lloc exacte de l'emergència i el tipus d'emergència (incendi, persones accidentades, fuga de gas, explosió, etc.).

3r. INTENTEU COMBATRE L'EMERGÈNCIA amb els coneixements i els mitjans disponibles (extintors, mantes ignífugues, etc.), **SENSE ARRISCAR-VOS INÚTILMENT**, i espereu l'arribada de reforços.

MITJANS CONTRA INCENDIS



a) Extintor de pols ABC:

Serveix per a focs tipus A (sòlids, com paper, fusta, etc.), tipus B (líquids inflamables) i tipus C (gasos com propà, butà, etc.).

També pot apagar focs on hi ha instal·lació elèctrica, però la pols pot espatllar les màquines properes.

b) Extintor de diòxid de carboni (CO₂):

Adequat per a focs on hi ha instal·lació elèctrica (quadres elèctrics, sales d'ordinadors, etc.).

És un gas que surt a - 70 °C, per tant no l'apliqueu sobre les persones.



COM S'UTILITZA UN EXTINTOR:

	
Agafeu l'extintor adequat i retireu l'anella	Apunteu a la base de les flames i feu un suau moviment de banda a banda per cobrir totes les flames

c) Mànigues d'aigua (BIEs):

Hi ha BIEs en els edificis docents que tenen més de 2000 m² de superfície, segons normativa. L'aigua és molt adequada per a focs sòlids, però s'ha d'anar molt alerta si hi ha instal·lació elèctrica, us podríeu electrocutar. N'hi ha de dos mides:

- ✓ de 25 mm. (rígida): la pot emprar una única persona, atès que no fa falta desplegar-la totalment.
- ✓ de 50 mm.: s'ha de desplegar totalment per utilitzar-la, i es necessiten dues persones entrenades.



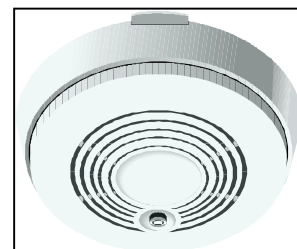
d) Centralita d'incendis, detectors d'incendis i pulsadors d'emergència:

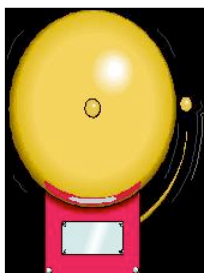
N'ha d'haver als edificis docents amb més de 5000 m².



Els pulsadors envien un senyal a la centralita d'incendis quan algú els trenca, i un conserge ha d'anar immediatament a veure si hi ha una emergència real. Si es trenca quan no hi ha conserges (vespres i caps de setmana), s'activen automàticament les alarmes de l'edifici.

Els detectors d'incendis envien automàticament un senyal a la centralita en cas d'incendi, i els conserges també han de comprovar si l'incendi és real.



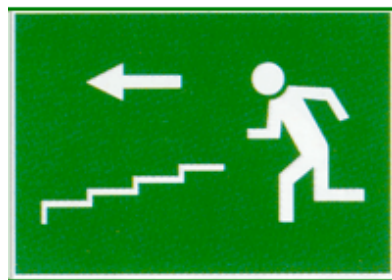


f) Alarmes

Els edificis docents de més de 1000 m² han de tenir alarmes, per avisar la gent que s'ha d'evacuar l'edifici. S'han sentir a tots els indrets de l'edifici.

EVACUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

- Quan sentiu el senyal d'alarma de l'edifici de forma contínua, heu d'aturar el funcionament de les màquines i instal·lacions perilloses de la vostra zona (aparells, aigua, gas, electricitat, ...), i sortiu de l'edifici, **sense córrer**, seguint els senyals de sortida més pròxims. Heu de complir les indicacions del personal encarregat de l'evacuació, si n'hi ha.
- Si feu feina els vespres, caps de setmana o festius, heu d'emplenar el llibre de registre que hi ha a la consergeria, per tenir constància de la vostra presència en cas d'emergència.
- Les **consignes generals que heu de seguir durant l'evacuació** son les següents:
 - ☞ No perdeu temps recollint objectes personals. Sortiu de forma ràpida però com més ordenada millor i sense córrer.
 - ☞ Quan sortiu de la sala, tanqueu la porta.
 - ☞ **No torneu mai enrere** per recollir les pertinences personals ni per cercar algú.
 - ☞ En cas d'incendi que emeti gasos tòxics, evacueu la zona en direcció oposada a la direcció del núvol de gas. En presència de fum, respireu a través d'un mocador, si és possible humit. Si és necessari, avanceu de genolls.
 - ☞ Si l'incendi us impedeix sortir de l'edifici, aneu a una sala amb finestres exteriors. Tanqueu la porta i si és possible col·loqueu roba banyada davall la porta. Feu senyals des de la finestra o telefoneu des de l'interior.



- ☛ Us heu de dirigir cap al **punt de trobada**, situat a l'**entrada principal de l'edifici**.
- ☛ Espereu fins que els responsables determinin la fi de l'emergència.



- ☛ **No aneu a l'aparcament per recollir el vostre vehicle**, ja que es podrien col·lapsar les vies d'accés per a bombers i ambulàncies.
- ☛ Col·laboreu en tot moment amb el personal designat a l'emergència, i participeu en tots els simulacres que s'organitzin en el vostre edifici.

ORGANITZACIÓ DE LES EMERGÈNCIES

S'estan creant els següents equips de persones a cada edifici de la UIB, per poder respondre ràpidament a les possibles situacions d'emergència:

- **Equip de transmissions:** integrat pels conserges de l'edifici. En cas d'emergència, han d'avisar immediatament el cap d'emergències i l'equip d'intervenció. Han de controlar la centraleta d'incendis i les alarmes, i fer les telefonades internes i externes, seguint les ordres del cap d'emergències.
- **Caps d'emergències:** són els màxims responsables de l'edifici (Degans, Directors d'Escola, Caps d'estudis, Directors de Departament i Administrador de Centre). Es faran càrrec de l'emergència i donaran les instruccions oportunes als distints equips d'emergències.
- **Equip d'intervenció:** format per voluntaris de cada edifici, amb formació pràctica. S'encarregaran de combatre l'emergència (foc, fuga de gas, etc.) amb els mitjans i els coneixements disponibles, i informaran el cap d'emergències sobre l'evolució del sinistre.
- **Equip d'evacuació:** format per personal de distintes zones de l'edifici, així com pel professorat, que ha d'evacuar els seus alumnes quan imparteixi classe o

pràctiques. Quan sonin les alarmes de l'edifici, han de revisar sala per sala que no queda ningú en la seva zona. Després ho comunicaran al Cap d'emergències, qui du un registre de l'evacuació de l'edifici.

- **Equip sanitari:** format pel Servei Mèdic de la UIB i per voluntaris de l'edifici amb formació en primers auxilis. S'encarregaran d'evacuar i atendre als ferits.

Per comprovar el funcionament del pla d'emergència, cada any es fan simulacres.

