

# La UPRL informa



## CAMPAÑA DE ORDEN Y LIMPIEZA EN EL PUESTO DE TRABAJO: DESPACHOS

La falta de orden y limpieza en el puesto de trabajo o en las zonas de paso pueden entrañar un peligro a todas las personas que están próximas o que circulan por allí.

Si bien esta situación es más peligrosa en zonas de laboratorios y talleres, en los despachos también se pueden ocasionar accidentes de tropiezos y caídas, golpes con mobiliario, caída de material mal almacenado sobre las personas, etc.

Muchas veces esta falta de orden viene derivada de la evidente falta de espacio que tienen algunos despachos, por tener despachos compartidos con varias personas, por no tener suficiente espacio de almacenamiento, por tener un mobiliario inadecuado, etc. Otras veces viene derivado de la falta de tiempo para organizar el despacho, del exceso de carga de trabajo, de la necesidad de guardar documentación legalmente por muchos años, o de las costumbres o prácticas de cada persona que ocupa el despacho. Frecuentemente es una combinación de todos estos factores.

Inevitablemente, sea por el motivo que sea, un despacho con muchas cosas acumuladas y sin orden, provoca que no se pueda limpiar en condiciones ya que hay muchas zonas que quedan inaccesibles.



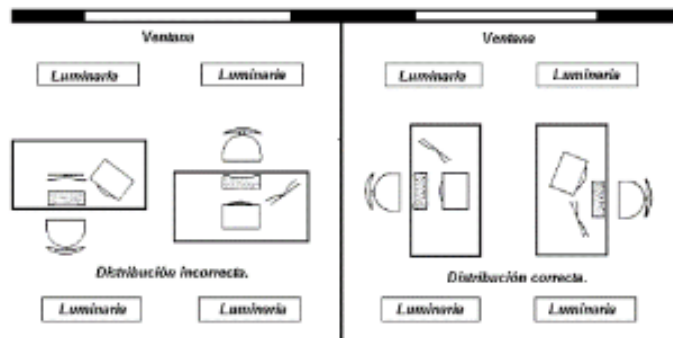
prettyvectors

Hay que tener en cuenta que todos los obstáculos que nos ponemos nosotros mismos alrededor de nuestro puesto, también lo son para el personal de limpieza que accede a nuestro despacho para realizar su trabajo. Habrá que evitar pues que este personal se exponga a estos mismos riesgos de caídas, golpes, etc.

Echa un vistazo a tu despacho y piensa si hay algo que podrías hacer para que estuviera todo más recogido. Quizás solo dependa de hablar con la persona adecuada. Otras medidas seguro que dependerán de una inversión de dinero y estará en manos de otros decidir si se pueden acometer o programar. Pero podemos empezar por lo sencillo para mejorar tu puesto de trabajo.

### Premisas previas:

**1. Mobiliario:** Posiblemente no tengamos posibilidad de elegir la mesa de trabajo y haya que jugar con lo que tenemos, pero quizás puedes decidir cómo colocarla. Si tienes posibilidad de mover tu mesa de trabajo, primero orientala de forma que entre la luz adecuadamente si trabajas con el



# La UPRL informa

ordenador. Evita colocarte de cara a las ventanas o de espaldas a ellas. Comprueba si colocada así tienes espacio suficiente de paso, unos 80 cm, para que no te golpees con las esquinas o con otros muebles. Si necesitas muebles auxiliares, colócalos en el lateral que no vayas a usar para pasar habitualmente.



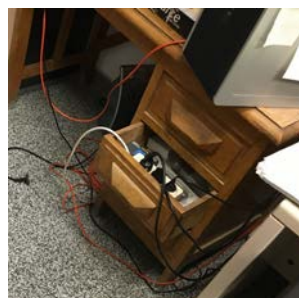
En cuanto a tu silla de trabajo, recuerda que debe cumplir con las condiciones mínimas que marca el RD Real Decreto 488/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. Si tienes una silla que no es adecuada para trabajar muchas horas con el ordenador, tu centro, departamento o servicio es quien tiene que adquirirla. Si necesitas asesoramiento no dudes en ponerte en contacto con el área de ergonomía de la UPRL.



Si además necesitas sillas para que se sienten las personas que vas a recibir en el despacho, deja el espacio suficiente frente a la mesa. Estas sillas no tienen por qué ser especiales, pero deben reunir un mínimo de condiciones de mantenimiento. Desecha aquellas que estén deterioradas, con falta de estabilidad, etc.



**2. Instalación eléctrica:** Estudia cuántas conexiones de red y eléctricas necesitas para todos los equipos que manejas, y si las tienes en una pared próxima o los puntos están alejados de donde quieres colocar la mesa principal. Si están alejadas o no tienes suficientes, pon un parte al Servicio de Mantenimiento desde la conserjería de tu edificio para que estudien si pueden colocar más tomas eléctricas, o al SICUZ si necesitas más puntos de red. Esto es importante porque cuantos más cables tengas por el suelo que atraviesen el despacho, más posibilidades tienes de tropezar con ellos.



No obstante, si no hay forma de aumentar las tomas que tienes, pide ayuda en la conserjería de tu edificio para que estudien si es posible pasar los cables agarrados por la parte baja de las paredes hasta tu mesa o si es posible colocar un pasacables de suelo fijo.

Dependiendo de las dimensiones quizás necesiten poner un parte a mantenimiento, pero es fácil que ellos te ayuden en lo que puedan. Recuerda que deberías tener una regleta de las dimensiones adecuadas al número de elementos que tengas que conectar, con interruptor para poderla desconectar y que proteja de sobretensiones. Si no dispones de ella pídelo a tu departamento o servicio. Conectar regleta sobre regleta y sobrecargarlas puede provocar incendios.



Imagen sacada de AprendEmergencias



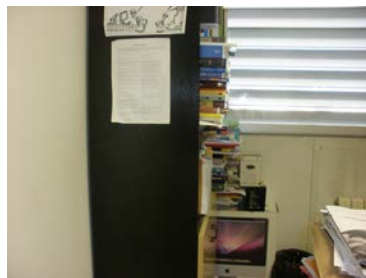
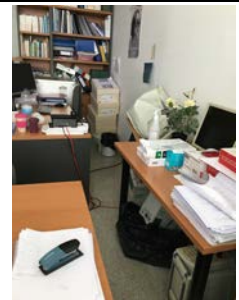
# La UPRL informa

**3. Mobiliario para el almacenamiento:** Una vez tenemos instalado lo básico para trabajar, tenemos que fijarnos en el mobiliario que necesitamos para almacenar todo el material que utilizamos para trabajar: armarios, estanterías, cajoneras, etc. Ten en cuenta varias cosas:

- deberías conservar las zonas de paso de 80 cm para evitar darte golpes al pasar.

- solicita al servicio de Mantenimiento que las estanterías o armarios se anclen a la pared para evitar su vuelco. Evita que sobresalgan esquinas que queden a la altura de la cabeza para que no te golpees cuando pasas o cuando estás sentado.

- recuerda que en la parte alta de las estanterías se debe colocar lo menos pesado y que el material no debe sobresalir de las baldas. Si las baldas se comban es que debes aligerar su peso. No almacenes en la parte alta material de forma inestable.



- no realices almacenamientos inestables encima de elementos improvisados, cajones, sillas, torre del ordenador, etc. porque con un golpe se pueden caer.



# La UPRL informa

- busca un sitio alternativo para todo aquel material que debas archivar y que no necesites tener en el día a día. Si no lo vas a necesitar más, deshazte de él si no estás obligado a guardarlo. Ten en cuenta que si no tienes un sistema de archivo, cuando lo necesites no lo encontrarás. Solo algunos genios pueden hacerlo. Si es algo que tu centro deba guardar es posible que tenga un sitio adecuado para archivarlo definitivamente. Cinco años puede ser más que suficiente para deshacerte de lo que no has usado.



*El escritorio de Albert Einstein (Foto: Reproducción)*

**4. Equipos auxiliares:** cuando las condiciones térmicas de tu despacho sean adversas, comunícalo a la oficina de medio ambiente de la universidad para que estudien cómo solucionarlo. Si es necesario que utilices medios auxiliares para acondicionar la temperatura de la oficina, piensa primero en la seguridad del equipo que vas a utilizar. Recuerda que los medios de calefacción a base de resistencias incandescentes están prohibidos porque pueden ocasionar incendios, además de que son muy antiguos y es posible que no dispongan de ninguna medida de seguridad para evitar un sobrecalentamiento o que pueden estar ya deteriorados.

Si los colocas próximos a ti, ten cuidado con ellos y con sus cables porque puedes tropezar. Cuando no los utilices, recógelos en un almacén. Si están deteriorados, sin patas, sin termostato, con cables deteriorados, etc. tíralos a un punto limpio.

Todos estos equipos ocasionan un gran consumo energético, por ese motivo piensa si lo dejarías encendido en tu propia casa. Recuerda además que hay una instrucción de Gerencia en la que se ha prohibido por el momento el uso de estos equipos por la crisis económica que estamos viviendo debido al coste energético.



**5. Hábitos personales:** recuerda que está prohibido fumar en todos los edificios de la Universidad de Zaragoza, en tu despacho también, aunque trabajes solo. Este hábito, además de ser muy perjudicial para tu salud, puede provocar incendios al apagar mal una colilla. Recuerda que esta norma la ha marcado el Estado mediante la Ley 42/2010 y que es motivo de sanción a la propia Universidad.

Un hábito personal también es el desorden, pero recuerda que es probable que no trabajes solo y esto puede incomodar a tus compañeros. Además, este desorden implica también que el personal de la limpieza no pueda limpiar porque



# La UPRL informa

no se atreva a tocar nada o porque no le quede sitio. Recuerda que el despacho no es tu casa, por muy cómodo que puedas estar.

En un despacho ordenado es más fácil trabajar, se pierde menos tiempo buscando lo que necesitas y es más difícil accidentarse. Además, el personal de limpieza trabaja mejor y seguro, y puede llegar a todos los rincones.

Existe un método para mantener el orden que se denomina de las "5 S" que viene de las iniciales en japonés y que traducidas significan: clasificación, orden, limpieza, estandarización y disciplina.

Etapas:

1. Es fundamental comenzar con la eliminación de todo lo que ocupe espacio y sea innecesario para la tarea que se realiza. En el caso de documentos en papel, previo a su eliminación, podemos digitalizar su contenido para conservar una copia que no ocupe espacio físico, pero que esté disponible, por si en algún momento la precisamos. Podemos eliminar lo que no se usa o enviarlo a algún archivo si hay necesidad de guardarlo.
2. Ubicar correctamente lo necesario: lo de uso más frecuente debe estar al alcance de la mano. «Un sitio para cada cosa, y cada cosa en su sitio» es el lema.
3. Una vez se tiene solo lo necesario y está ordenado, se puede realizar la limpieza profunda e identificar las fuentes de suciedad.
4. Estandarizar lo que nosotros consideramos como ordenado y detectar cuando no lo está para corregirlo.
5. Mantener disciplina: consiste en la adopción de estos pasos como hábitos.



Unidad de  
Prevención de  
Riesgos Laborales  
**Universidad Zaragoza**

Seguridad Laboral