



**MANUAL DE
CAPACITACIÓN
INICIAL PARA
PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE CUYO**

**VERSIÓN 1
2017**

**DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**



UNCUYO
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CUYO

ECONÓMICA
SECRETARÍA DE GESTIÓN
ECONÓMICA Y DE SERVICIOS

HIGIENE
DIRECCIÓN DE HIGIENE
Y SEGURIDAD LABORAL

**MANUAL DE
CAPACITACIÓN
INICIAL PARA
PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE CUYO

ÍNDICE

Introducción	3
Derechos y obligaciones del trabajador	4
Como actuar en caso de accidente de trabajo	5
Procedimiento al momento de alta	6
Factores de riesgos asociados al trabajo	6
Factores generales	7
Factores específicos	8
Accidente <i>in itinere</i>	11
Notas	12



TELÉFONOS ÚTILES	INT
Medicina del trabajo	3503
Dirección de Higiene y seguridad	3041
Director de seguros	3081
Destacamento Policial	3066
Unidad ejecutora de capacitaciones	3028



Considerando la necesidad de incorporar procedimientos básicos para la actuación de todo el personal administrativo de nuestra Universidad en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en atención a las emergencias que se puedan dar en las instalaciones, los profesionales de la Dirección de Higiene y Seguridad Laboral han diseñado el presente Manual de inducción que contiene los antecedentes necesarios para atender las dificultades que se puedan generar y que afecten el normal funcionamiento de nuestra Institución. Cabe mencionar que este manual está incluido en el Sistema de Gestión de Calidad desarrollado en la Dirección de Higiene y Seguridad de la UNCUYO.

Dentro de nuestra Universidad no solo nos encontramos expuestos a riesgos biológicos sino además a un amplio abanico de riesgos, como son físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales, por ello los invitamos a leer detenidamente el presente manual y considerar las indicaciones que se entregan, con la perspectiva de resguardar nuestra propia integridad, de la nuestros alumnos y visitantes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

DERECHOS	OBLIGACIONES
Trabajar en un ambiente sano y seguro.	Denunciar ante su empleador, los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
Conocer los riesgos que puede tener su trabajo.	Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
Recibir información y capacitación sobre cómo prevenir accidentes o enfermedades profesionales.	Comunicar a la Dirección de Higiene y Seguridad, cualquier situación peligrosa para usted o para el resto del personal relacionada con el puesto de trabajo o del establecimiento en general.
Recibir los elementos de protección personal según su trabajo.	Participar de actividades de capacitación sobre salud y seguridad en el trabajo.
Estar cubierto por una ART a través de la afiliación de su empleador.	Utilizar correctamente los elementos de protección personal provistos por el empleador.
Conocer cuál es su ART.	Cumplir con la realización de los exámenes médicos periódicos.

Se considera **ACCIDENTE DE TRABAJO** a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el **HECHO** o en **OCASIÓN DEL TRABAJO**, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo. El trabajador debe informar al empleador del acontecimiento.

Se consideran **ENFERMEDADES PROFESIONALES** aquellas que se encuentran incluidas en el listado de enfermedades profesionales que elabora y revisa el Poder Ejecutivo anualmente, conforme al procedimiento del artículo 40 apartado 3 de la Ley de Riesgos del Trabajo.

El listado identifica el agente de riesgo, cuadros clínicos y actividades, con capacidad de determinar por sí mismo la enfermedad profesional.

La Superintendencia de Riesgo del Trabajo es un organismo creado por la ley n° 24 557 que depende de la Secretaría de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación. Sus funciones principales son:

- Controlar el cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Supervisar y fiscalizar el funcionamiento de las Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (**ART**).
- Garantizar que se otorguen las prestaciones médico-asistenciales y dinerarias en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

CÓMO ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

1. Realizar la denuncia al 0800 de la **ART** la cual puede ser efectuada por el accidentado, un compañero de trabajo o por el responsable de personal de la unidad académica o establecimiento a la que pertenece.
2. El 0800 le informará a dónde tiene que dirigirse y la forma de desplazamiento.
3. Todo accidente debe informarse al responsable de personal de su Institución y/o al Director de Seguros de la Universidad Nacional de Cuyo para que se pueda realizar la denuncia formal del siniestro ante la **ART**.
4. Es importante brindar el teléfono de contacto ya que las notificaciones y pasos a seguir serán comunicadas directamente desde el prestador y/o telefónicamente desde la **ART**.

PROCEDIMIENTO AL MOMENTO DEL ALTA

1. El certificado de alta medico expedido por el prestador de la **ART** deberá ser presentado en la Dirección General de Medicina del Trabajo de la **UNCUYO** (ex Sanidad), quien emitirá un certificado de alta definitivo.
2. Luego deberá concurrir a la Dirección de Higiene y Seguridad, en la cual se le brindara capacitación, material informativo, y se evaluara los servicios de los prestadores médicos.

RECUERDE QUE....

Cada Unidad Académica o Institución cuentan con su propio **PLAN DE CONTINGENCIAS**, en el cual se establecen las zonas de seguridad, lineamientos, acciones preventivas y de primeros auxilios, orientados a incrementar la capacidad de respuesta ante cualquier evento fortuito. Para ello se cuenta con un **KIT DE CONTINGENCIAS** preparado para dar tal respuesta.

Además se brindan capacitaciones constantemente no solo por los Responsables de Higiene y Seguridad de cada Establecimiento, sino también por personal de la Aseguradora del Riesgo de Trabajo.

FACTORES DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRABAJO DE OFICINA

Las tareas propias del personal de oficina son, principalmente, administrativas por lo que los principales riesgos a los que están expuestos son ergonómicos y psicosociales.

Las pantallas de visualización de datos, equipos informáticos, impresoras, fax, teléfonos, etc, son parte de los equipos utilizados por el personal de oficina y que van a condicionar su trabajo, destacando los riesgos ergonómicos y psicosociales como los

principales de esta actividad, más que los determinados por las condiciones de seguridad.

FACTORES DE RIESGOS GENÉRICOS

ORDEN Y LIMPIEZA

RIESGO

Caídas, choques, contusiones.



PREVENCIÓN

- Eliminar obstáculos de las zonas de paso (cableado).
- Dejar los pasillos despejados, libres de obstáculos, facilitando el paso de las personas y evitando la caída por tropiezos.
- Señalizar las zonas mojadas o con presencia de irregularidades

HERRAMIENTAS MANUALES (TIJERAS, CUTER, ETC.)

RIESGO

Cortes

Pinchazos o heridas punzantes



PREVENCIÓN

- Seleccionar herramientas de buena calidad.
- Sustituir las herramientas en mal estado.
- Sólo deben utilizarse para el uso que estén fabricadas.
- No llevarlas en el bolsillo.

CONTACTOS ELÉCTRICOS

RIESGO

Exposición a contactos directos



PREVENCIÓN

- Para desconectar el equipo tire del enchufe, nunca del cable.
- No utilice equipos ni instalaciones cuando estén mojados.
- Como primera medida, en caso de incidentes o avería, desconecte la energía eléctrica y avise al resto de los trabajadores.



INCENDIO

RIESGO

Quemaduras.

PREVENCIÓN

- Seguir una estricta política de revisiones de los equipos.
- Comunicar cualquier anomalía que se detecte.
- Realizar el mantenimiento periódico de extintores y demás equipos contra incendios por personal calificado.
- Ubicar los extintores de incendios en lugares accesibles y bien señalizados.

FACTORES RIESGOS ESPECÍFICOS

A) CARGA FÍSICA

- Problemas músculo esqueléticos
- Movilidad restringida, Trabajo sedentario
- Malas posturas:
 - Formas de sentarse
 - Posición de la cabeza-cuello
 - Posición brazos y muñecas



B) ELEMENTOS DE PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

PANTALLA

1. Imagen estable, sin destellos o centelleos
2. Se debe poder ajustar la luminosidad y el contraste
3. Evitar reflejos y reverberaciones molestas
4. La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad
5. Se debe trabajar con la cabeza de frente al ordenador. Centro de la pantalla delante de usted. Coloque el monitor a una altura de los ojos
6. Recuerde parpadear con frecuencia y periódicamente, apartar la mirada de la pantalla del monitor.



TECLADO Y RATÓN

1. Debe ser inclinable e independiente de la pantalla.
2. Como norma general, la parte central del teclado (fila de la A) debe estar a menos de 3 cm de altura sobre la mesa.
3. Deberá disponerse de espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar las muñecas y antebrazos sobre la mesa. Mínimo de 10 cm.
4. La superficie deberá ser mate para evitar los reflejos.
5. Mantenga el codo cerca del cuerpo y permita que su brazo se relaje mientras se utiliza el ratón.
6. No fuerce la rueda de desplazamiento del ratón. Evitar el uso excesivo del pulgar.

C) SUPERFICIE DE TRABAJO

1. Coloque los objetos de uso frecuente cerca de su cuerpo.
2. Utilice una porta documentos y colóquelo en frente del monitor o al lado del monitor.
3. No utilice el teléfono de cuña entre el cuello y el hombro. En su lugar, mantenga el teléfono en la mano y no toque el cuello.
4. Sostenga el teléfono en la oreja y mantenga el cuello y la oreja derecha.

SILLA DE TRABAJO

1. Altura de asiento regulable. Ajuste la altura de su silla para usar el teclado y el ratón correctamente. Después de hacer este ajuste la altura de sus pies no se pueden colocar en el piso, use un reposapiés.
2. Ajuste su silla para sentarse en una posición reclinada, inclinándose ligeramente hacia atrás desde una posición vertical.
3. Adecuado apoyo lumbar. Apoye su espalda con un soporte lumbar.
4. Tener un poco de espacio entre la parte inferior de las rodillas y el asiento de su silla.
5. Mantenga los pies apoyados en el suelo o reposapiés. No meter los pies debajo de su silla.
6. Realizar descansos cada determinado tiempo. Póngase de pie, estire y relaje los músculos.
7. No apoye el codo o el antebrazo en el reposabrazos de la silla mientras está escribiendo o haciendo otra tarea. Utilice el reposabrazos para descansar cuando no está escribiendo o utilizando el ratón.



ESTOS FACTORES AYUDAN A EVITAR ENFERMEDADES PROFESIONALES Y RIESGOS ERGONÓMICOS PRESENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE OFICINAS.

ACCIDENTE IN ITINERE

El Accidente In Itinere es el que ocurre en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo (siempre y cuando el trayecto no sea interrumpido o alterado por causas ajenas al trabajo). De ser necesaria la modificación del trayecto debe ser informada ante la ART.

COMO CONDUCTOR

1. Respete siempre las señalizaciones.
2. Disminuya la velocidad en los cruces (aunque le corresponda el paso).
3. Utilice las luces intermitentes ante maniobras o cambio de dirección.
4. Conduzca descansado y sin sueño.
5. Revise el vehículo periódicamente
6. Consuma bebidas sin alcohol.
7. Respete los límites de velocidad.
8. Respete a los peatones.
9. Aplique siempre el freno en las pendientes.
10. Reduzca la velocidad los días de lluvia.
11. Use siempre el cinturón de seguridad.
12. Evite usar el celular cuando conduce.

COMO PEATÓN

1. Camine siempre por la vereda y evite los atajos que están en malas condiciones.
2. Cruce la calle evitando distracciones y hágalo siempre por la senda peatonal.
3. Respete las señalizaciones (semáforos, etc.)

SI UTILIZA BICICLETA

1. Circule siempre por la bici senda (si es que existe por la zona donde se traslada).
2. Por la noche es obligatorio el uso de luces: blanca en la parte

delantera y roja en la parte trasera de la bicicleta.

3. Indique siempre cualquier maniobra o cambio de dirección antes de hacerla.
4. Respete las señalizaciones.
5. Realice revisiones periódicas a la bicicleta (ruedas, frenos, luces).

SI UTILIZA MOTOCICLETA

1. Use siempre el casco (es obligatorio).
2. Realice revisiones periódicas para ver el estado de seguridad de su moto.
3. Evite zigzaguear entre el tráfico.
4. Esté siempre alerta ante los cambios repentinos en el tráfico (la moto y Ud. son más frágiles que un automóvil).

Cada Unidad Académica o Institución cuentan con su propio Plan de Contingencias, en el cual se establecen las zonas de seguridad, lineamientos, acciones preventivas y de primeros auxilios, orientados a incrementar la capacidad de respuesta ante cualquier evento fortuito. Para ello se cuenta con un kit de contingencias preparado para dar tal respuesta.

Además se brindan capacitaciones constantemente no solo por los Responsables de Higiene y Seguridad de cada Establecimiento, sino también por personal de la Aseguradora del Riesgo de Trabajo.

Considerando la necesidad de incorporar procedimientos básicos para la actuación de todo el personal administrativo de nuestra Universidad en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en atención a las emergencias que se puedan dar en las instalaciones, los profesionales de la Dirección de Higiene y Seguridad Laboral han diseñado el presente Manual de inducción que contiene los antecedentes necesarios para atender las dificultades que

se puedan generar y que afecten el normal funcionamiento de nuestra Institución. Cabe mencionar que este manual está incluido en el Sistema de Gestión de Calidad desarrollado en la Dirección de Higiene y Seguridad de la UNCUYO.

Dentro de nuestra Universidad no sólo nos encontramos expuestos a riesgos biológicos sino además a un amplio abanico de riesgos, como son físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales, por ello los invitamos a leer detenidamente el presente manual y considerar las indicaciones que se entregan, con la perspectiva de resguardar nuestra propia integridad, la de nuestros alumnos y visitantes.

