

CORREO INTERNO

El Servicio de Correo Interno de la Universidad de Sevilla se utiliza para realizar envíos de carácter oficial, entre todos los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios y demás Unidades Administrativas de la Universidad de Sevilla, de cartas y paquetes, que se remiten desde la Conserjería de cada Centro hacia la Conserjería del Rectorado, donde se clasifican y distribuyen a las Conserjerías de los Centros de destino. Las sacas que se utilizan para su transporte **no deben pesar más de 9 Kilogramos**.

Ficha nº 45



SACAS DE CORREO INTERNO

La manipulación manual de las sacas de correo puede ser causa, en determinados casos, de sobrecargas sobre el sistema músculo-esquelético condicionando la posible aparición de fatiga física y ocasionalmente de lesiones que pueden afectar a cualquier zona del cuerpo, especialmente el miembro superior y la espalda, sobre todo la región dorso lumbar. Estos riesgos se acentúan en aquellos trabajadores que manipulan a diario todas las sacas de correo procedentes de los diferentes Centros y Servicios de la Universidad, como es el caso de la conserjería del Rectorado.

MEDIDAS PREVENTIVAS

1 - Volumen de la carga
Si tienes que realizar un envío con un volumen elevado de correo **NO LLENES** las sacas hasta el máximo de su capacidad.



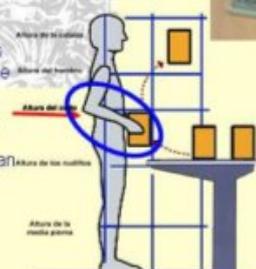
2 - Peso de la carga
A la hora de llenar una saca de correo, ten en cuenta que **no debes sobrepasar los 9 Kg. Si es así utiliza otra saca.**



3 - Distribución del correo
Usa carros para transportar la correspondencia por el Centro.



4 - Almacenamiento
Asigne los casilleros de más fácil acceso, es decir, los que se sitúan **entre la altura del codo y de los nudillos de la mano**, a aquellos Dptos. o Servicios que tengan mayor volumen de correo.



RECUERDA
TU ESPALDA
DECIDE POR TI



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Área de Ergonomía. <http://www.2h2.us.es/prevencion> E-mail: saludlab3@us.es