

# **PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL PERSONAL TRABAJADOR EN MATERIA PREVENTIVA**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

## INFORMACIÓN GENÉRICA

### ¿QUÉ ES LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES?

Conjunto de actividades, medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir las posibilidades de que la persona trabajadora sufra daños derivados del trabajo, ya sean estos: accidentes, enfermedades, patologías o lesiones.

### MARCO LEGAL



El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, tiene por objeto la determinación del cuerpo básico de garantías y responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección de la salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados de las condiciones de trabajo. Esta Ley establece las obligaciones que garantizan el reconocimiento del derecho de los trabajadores, en el ámbito laboral, a la protección de su salud e integridad, así como las actuaciones de las Administraciones Públicas que puedan incidir positivamente en la consecución de dicho objetivo.



El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación y Deporte, documento base de organización y política de la PRL en la Consejería.

## OBJETIVO



Evitar o minimizar los riesgos laborales para la persona empleada pública.

SI NO SE PUEDE

## EVALUACIÓN DE RIESGOS



Para combatir los riesgos en su origen

## RESULTADOS

ADAPTAR EL TRABAJO A LA  
PERSONA



MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO



FOMENTAR LA MEJORA  
CONTÍNUA



## ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PREVENTIVO DE LA CONSEJERÍA

## SSCC

## DELEGACIONES TERRITORIALES

## UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES



En Servicios Centrales y en cada Delegación Territorial existe una Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones son: asesorar, asistir y apoyar en materia preventiva a las Unidades Administrativas y centros educativos, así como al personal empleado público y sus representantes.

Cada centro educativo cuenta con una persona Coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, designada por el/la Director/a para coordinar todas las actuaciones del centro en materia del Plan de Autoprotección.

**OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS**

CONOCER Y CUMPLIR LOS  
PROCEDIMIENTOS  
RECOGIDOS EN EL PLAN DE  
PREVENCIÓN.



VELAR POR SU PROPIA  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL  
TRABAJO.



CONOCER Y CUMPLIR LA  
NORMATIVA, PROCEDIMIENTOS E  
INSTRUCCIONES QUE AFECTEN A  
SU TRABAJO.



USAR ADECUADAMENTE LAS  
MÁQUINAS, HERRAMIENTAS,  
ETC, ASÍ COMO SUS  
RESPECTIVOS EPI.



COMUNICAR A SU SUPERIOR  
JERÁRQUICO CUALQUIER  
SITUACIÓN QUE PUEDA  
PRESENTAR UN RIESGO PARA LA  
SEGURIDAD Y LA SALUD.



POSIBILIDAD DE COMUNICAR AL  
SERVICIO COMPETENTE EN  
MATERIA DE RECURSOS  
HUMANOS LA SITUACIÓN DE  
EMBARAZO O LACTANCIA.



PARTICIPAR EN LAS  
ACTIVIDADES FORMATIVAS E  
INFORMATIVAS EN MATERIA DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES ORGANIZADAS.



COLABORAR CON LAS UNIDADES  
DE PREVENCIÓN O CON LA  
DIRECCIÓN, PARA QUE SE  
FAVOREZCAN LAS CONDICIONES  
DE TRABAJO SEGURAS.



## DERECHOS DE LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS

A LA PROTECCIÓN FRENTE A LOS  
RIESGOS LABORALES.



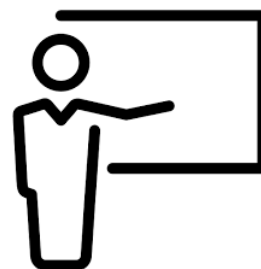
A LA PROTECCIÓN DE LAS  
PERSONAS TRABAJADORAS  
ESPECIALMENTE SENSIBLES.



A LA INFORMACIÓN.



A LA FORMACIÓN.



A LA PARTICIPACIÓN.



A LA VIGILANCIA DE LA SALUD.



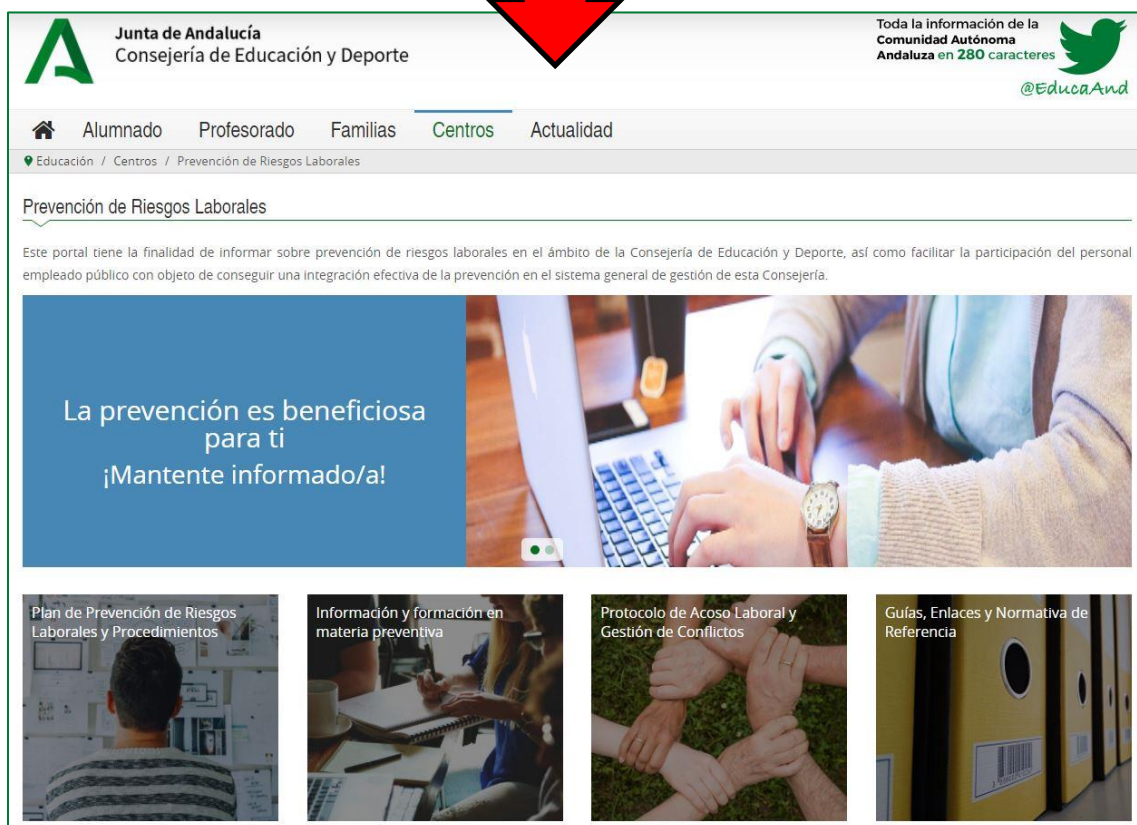
A LA PROTECCIÓN DE LA  
MATERNIDAD.



## PRL EN LA PÁGINA WEB DE LA CONSEJERÍA



The screenshot shows the homepage of the Junta de Andalucía's Consejería de Educación y Deporte. The navigation bar includes links for Alumnado, Profesorado, Familias, Centros, and Actualidad. The 'Centros' menu is open, and 'Prevención de Riesgos Laborales' is highlighted with a red box. A large red arrow points from this menu item to the second screenshot below.



The second screenshot shows the 'Prevención de Riesgos Laborales' section. It features a blue banner with the text 'La prevención es beneficiosa para ti ¡Mantente informado/a!'. Below the banner are four tiles: 'Plan de Prevención de Riesgos Laborales y Procedimientos', 'Información y formación en materia preventiva', 'Protocolo de Acoso Laboral y Gestión de Conflictos', and 'Guías, Enlaces y Normativa de Referencia'.

[Sección de PRL en la página web de la Consejería de Educación y Deporte](#)

**PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PRL****P- VS01****PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA SALUD**

Gestión de la vigilancia periódica del estado de salud de las personas empleadas públicas. Esta acción se realiza a través del Área de Vigilancia de la Salud de los Centros de Prevención de Riesgos Laborales en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo y funciones realizadas por las personas empleadas públicas.

**P-VS02****PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A LAS PERSONAS EMPLEADAS PÚBLICAS ESPECIALMENTE SENSIBLES Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD**

Garantiza la protección eficaz del personal especialmente sensible a determinados riesgos derivados del trabajo y de las empleadas públicas embarazadas o que hayan dado a luz recientemente o se encuentre en periodo de lactancia natural, así como del feto o del lactante, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo o una posible repercusión sobre su situación laboral.

**P-NI01****PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO.**

Establece las pautas de actuación para la comunicación interna, notificación e investigación de los accidentes de trabajo o en acto de servicio y la comunicación de incidentes que se produzcan en los centros de trabajo e instalaciones de la Consejería de Educación y Deporte de la Administración de la Junta de Andalucía.

Vea el documento: ["Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales"](#)



## RIESGOS ASOCIADOS A CADA CENTRO



Su centro laboral tiene riesgos generales asociados al lugar de trabajo, que pueden afectar a todas las personas usuarias del mismo. Como persona trabajadora del centro el Director/a le facilitará la información sobre los citados riesgos, a través de la Evaluación de riesgos realizada en el centro.

## MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN



Solicite a la persona titular de la Dirección de su centro o a la persona Coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, la información sobre el Plan de Autoprotección Escolar. Dicho plan recoge las actuaciones que usted debe desarrollar en caso de emergencia, familiarícese con ellas y tenga en cuenta que todos los años se realizará un simulacro para poner en práctica las normas sobre evacuación.

## RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO



Se informa a cada persona empleada pública de los riesgos asociados a su puesto de trabajo y las medidas correctoras o acciones preventivas para minimizar o eliminar dichos riesgos mediante esta ficha informativa. Las fichas específicas de los puestos están a su disposición en el módulo de Prevención de Riesgos Laborales de la plataforma [SÉNECA](#) o en la [página web de la Consejería](#).



## RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

### CAÍDA DE PERSONAL A DISTINTO NIVEL

#### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

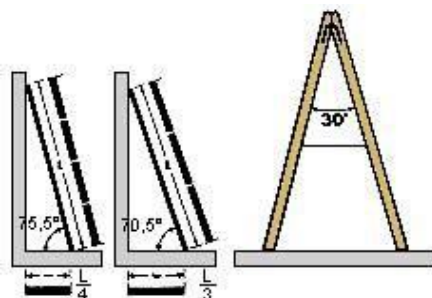


#### RIESGO DE CAÍDAS POR EL MAL USO DE ESCALERAS MANUALES:

- Subir con las manos ocupadas
- No mover la escalera para alcanzar zonas alejadas y estirar el brazo
- Subirse al último escalón
- Escaleras en mal estado o con desperfectos.
- Utilización inadecuada del mobiliario para accesos ocasionales a altillos y estanterías.

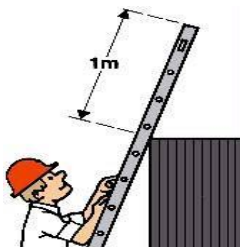
#### ACCIONES PREVENTIVAS

- Las escaleras se deben utilizar de forma que la inmovilización recíproca de los distintos elementos esté asegurada.
- Asegurar todos los elementos de las escaleras de mano, colocar apoyos antideslizantes y prestar atención al ángulo de colocación y forma de utilización.
- Se prohíbe el transporte y manipulación de cargas por o desde escaleras de mano cuando por su peso o volumen puedan comprometer la seguridad de la persona trabajadora.
- Evitar el uso de sillas, mesas, papeleras, etc., a modo de escaleras.
- Antes de cada uso verifique el buen estado de conservación de las escaleras (peldaños en mal estado, elementos deformados o gastados, etc.)
- Utilice las escaleras simples de manera que formen un ángulo entre 70° y 75° con el suelo. El ángulo de abertura de una escalera de tijeras debe ser 30° como máximo y debe contar con un limitador de abertura.

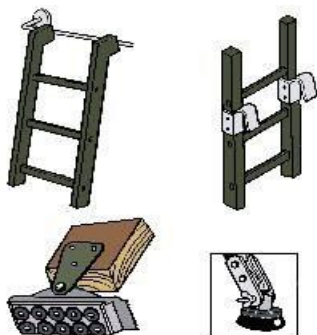


- Para coger o colocar objetos en estanterías y altillos por encima de su cabeza utilice siempre una escalera de mano.
- No se realizarán movimientos bruscos desde la escalera que puedan suponer cualquier pérdida de equilibrio.
- Se mantendrán siempre tres puntos de apoyo al realizar trabajos desde la escalera. Es decir, los dos pies y con una mano sujeta al larguero de la escalera, o bien, con los dos pies y la cintura apoyada en la misma escalera.

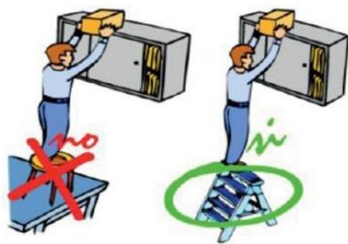
- No se deberán utilizar escaleras de construcción improvisada, sustituirla por una escalera reglamentaria.
- Se realizará el ascenso y descenso por los peldaños de uno en uno y siempre de frente a la escalera.
- Mantener en todo momento los dos pies en el mismo peldaño.
- Se prohibirá el uso por parte de dos o más personas al mismo tiempo.
- Se usará un calzado antideslizante adecuado.
- No utilizar los dos últimos peldaños y mantenga siempre una mano libre para sujetarse.
- Las escaleras de madera no pueden estar pintadas ni recubiertas por productos que puedan ocultar o disimular grietas o cualquier otro defecto.
- Las escaleras metálicas que no sean de material inoxidable deben recubrirse con una pintura anticorrosiva.
- Utilizar preferentemente escaleras de tijeras con plataforma superior y agarramanos.
- Apoye las escaleras en superficies planas, horizontales, resistentes y no deslizantes.
- No utilizar las escaleras frente a puertas o ventanas, junto a conductores eléctricos o apoyadas en tuberías.
- No utilizar escaleras metálicas cuando realice trabajos cerca de instalaciones eléctricas no aisladas.



- Las escaleras simples deben sobrepasar, al menos, en 1 m. el punto de apoyo superior.
- Las escaleras simples deben disponer de sistema antideslizamiento.



- Transportar la escalera de manera que no obstaculice la visión.
- La iluminación debe ser suficiente para permitir una correcta visibilidad, evitando las zonas con contrastes elevados o las fuentes de luz brillantes que puedan producir deslumbramientos.
- Escaleras en buen estado (NTP 239 Escaleras manuales, RD 1215/1997).



## CAÍDA DE PERSONAL A DISTINTO NIVEL

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGOS POR CAÍDAS DURANTE EL USO DE ESCALERAS FIJAS, RAMPAS Y ASCENSORES, SUELO EN MAL ESTADO, PRESENCIA DE HUECOS Y DESNIVELES.

- Peldaños en mal estado.
- Presencia de obstáculos en espacios con desniveles.
- Ausencia de barandillas o pasamanos.
- Ausencia de bandas antideslizantes en los peldaños (R.D. 486/97 Lugares de Trabajo).
- Suelo resbaladizo.
- Subir o bajar las escaleras de dos en dos escalones o corriendo.
- Subir o bajar las escaleras con las manos ocupadas con material didáctico, bolsos, equipos informáticos, etc, que puedan provocar desequilibrio.
- Uso de calzado inadecuado como chanclas, calzado con mucho tacón, etc.
- Momentos de saturación de usuarios en la escalera, cuando se producen horarios de desayuno, entrada y salida al centro.

### ACCIONES PREVENTIVAS

- El pavimento debe ser fijo, estable y no especialmente resbaladizo o debe disponer de elementos antideslizantes.
- La anchura de la escalera o de la rampa debe estar libre de obstáculos.
- La iluminación debe ser suficiente para permitir una correcta visibilidad, evitando las zonas con contrastes elevados o las fuentes de luz brillantes que puedan producir deslumbramientos.
- Revisar previamente a su uso que los suelos en espacios con desniveles o en escaleras y zonas de paso estén limpias y libres de obstáculos para evitar tropiezos y caídas.
- Se aconseja utilizar las escaleras menos transitadas para evitar golpes y tropiezos.
- Subir o bajar tranquilamente sin prisas evitando hacerlo corriendo o empujando a la o las personas.
- Utilizar siempre que sea posible y existan las barandillas o pasamanos.
- Utilizar calzado antideslizante y estable. Evitar el uso de calzado con tacón demasiado elevado.
- No subir o bajar de dos en dos peldaños.
- Subir las escaleras siempre de frente.
- Evitar distracciones de cualquier tipo.
- Disponer de bandas antideslizantes en los peldaños.
- Si la escalera no está suficientemente iluminada, existe presencia de sustancias resbaladizas (barro, hielo, nieve, charcos tras días de lluvia,...), las barandillas o pasamanos están deteriorados, presentan algún defecto constructivo o cualquier otra circunstancia peligrosa, se abstendrá de utilizarla y avisará para su reparación a la persona pertinente.

- Evite utilizar escaleras o rampas con el suelo mojado.
- Se señalizarán las escaleras y rampas con humedades u otras sustancias susceptibles de provocar un accidente. Los derrames en el suelo que se produzcan deben limpiarse inmediatamente.
- Las escaleras y rampas que midan más de 60 centímetros de altura deben tener sus lados abiertos protegidos con barandillas.
- Las escaleras y rampas que midan más de 60 centímetros de altura y anchura superior a 1,2 metros deben disponer de pasamanos en sus lados cerrados. Si la anchura es inferior, pero ambos lados son cerrados, deben disponer de pasamanos en al menos uno de sus lados.
- Instalación de uno o dos pasamanos en función de la anchura de la escalera (R.D. 486/97 Lugares de trabajo).
- No utilizar mobiliario u otros objetos como escaleras improvisadas.
- No circular por las escaleras con objetos que impidan la visibilidad.
- Los huecos y desniveles superiores a 55 centímetros deben estar protegidos con una barandilla, excepto cuando la disposición constructiva haga muy improbable la caída.
- Los ascensores deben pasar las revisiones reglamentarias según establece la normativa correspondiente.
- Los ascensores deben tener señalizada la carga máxima de funcionamiento y deben contar con dispositivos de aviso de carga e inmovilización de la cabina.
- Los ascensores deben disponer de dispositivos que impidan la apertura de puertas en ausencia de la cabina.
- Las cabinas de los ascensores deben disponer de un alumbrado de emergencia. La iluminación debe ser suficiente para permitir una correcta visibilidad.



## CAÍDA DE PERSONAL AL MISMO NIVEL

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



**¡PELIGRO!  
CAÍDAS AL  
MISMO NIVEL**

#### RIESGOS POR CAÍDAS EN LUGARES DE TRÁNSITO O SUPERFICIES DE TRABAJO INADECUADAS.

Caídas al mismo nivel al darse las siguientes condiciones:

- Espacios de trabajo desordenados, falta de orden, incorrecta disposición del mobiliario y limpieza tras finalizar actividades.
- Inadecuado almacenamiento de los materiales, equipos de trabajo, etc. dejándolos en las zonas de paso del centro.
- No gestionar adecuadamente los residuos generados tras una actividad.
- Mal estado del suelo.
- Uso de calzado inadecuado.
- Caídas sobre o contra objetos.
- Caída por superficies resbaladizas (líquido en el suelo o suelo mojado).

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Caminar despacio, sin correr, prestando atención a los desniveles, las irregularidades o desperfectos del suelo.
- Eliminar adecuadamente los obstáculos contra los que se pueda tropezar o resbalar quien acceda a la zona de paso (sillas, cajas, cables). Retirar los objetos innecesarios, envases, utensilios, materiales que no se están utilizando, etc.
- Dejar libre de obstáculos las zonas de paso y de trabajo, marcando y señalizando los que no puedan ser eliminados.
- Usar calzado cómodo y con suela antideslizante. Evitar el uso de calzado con tacón demasiado elevado.
- Para evitar tropiezos, elimine la suciedad, derrames y desperdicios de la zona de trabajo de forma inmediata.
- Los paraguas mojados se colocarán en paragüeros, para evitar que se formen pequeños charcos en el suelo.
- Tener cuidado de no dificultar la visión al transportar material de un sitio a otro.
- Asegurarse de que el cableado de los ordenadores está canalizado y conecte el cableado al enchufe más cercano, colocándolo por las zonas que no sean de paso.
- Si utiliza tarimas o estrados, procurar que estén señalizados los bordes o desniveles.
- Señalizar las zonas húmedas o con otras sustancias susceptibles de provocar un accidente. Los derrames en el suelo que se produzcan deben limpiarse inmediatamente.
- La iluminación debe ser suficiente para permitir una correcta visibilidad, evitando las zonas con contrastes elevados o las fuentes de luz brillantes que puedan producir deslumbramientos.





## CAÍDA DE OBJETOS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

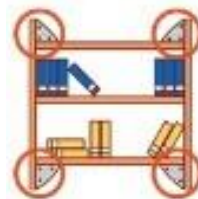


**CAÍDAS DE OBJETOS DEBIDO A UN ALMACENAMIENTO INSEGURO O POR PÉRDIDA DE LA ESTABILIDAD DE LA ESTRUCTURA A LA QUE PERTENECEN. CAÍDAS DE OBJETOS POR DESPRENDIMIENTO:**

- Estanterías en mal estado, baldas rotas o con desperfectos.
- Sobrecarga en las estanterías.
- No arriostrarlas a la pared.
- Almacenamiento de lo más pesado en las baldas superiores.
- Usar la estantería como escalera, para alcanzar zonas más elevadas.
- No asegurarse de la estabilidad de las estanterías, eliminando peso que garantiza su estabilidad.
- Desprendimiento de objetos.

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Mantener ancladas las estanterías, evitando su vuelco.
- No cargar en exceso los armarios y estanterías.
- Evitar la colocación de objetos en la parte superior, especialmente si son pesados, rodantes o punzantes.
- Nunca se deben apilar objetos de manera inestable. Apilar objetos pequeños en recipientes adecuados que faciliten su manejo.
- No usar la balda inferior para alcanzar zonas elevadas de las estanterías.
- No sobrecargar o golpear los elementos estructurales.
- El almacenamiento debe realizarse sin que los objetos sobresalgan de las baldas.
- No se deben almacenar elementos ni materiales delante de armarios y estanterías, se debe dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente a las mismas.
- Las cajoneras deben contar con dispositivos que impidan la salida de los cajones de las guías.
- No abra simultáneamente varios cajones de una estantería o un archivador, podría provocar su vuelco.
- Los armarios estanterías deben estar apoyados directamente sobre el suelo y nunca deben apilarse entre sí.
- Comunicar al responsable cualquier anomalía detectada.
- Arriostrar las estanterías (NTP 298 Almacenamiento en estanterías metálicas).
- Si una estantería inicia su proceso de vuelco, no intenta de ninguna manera sujetarla.
- El techo y las paredes deben estar en buen estado de conservación.
- Los elementos instalados en el techo y en las paredes deben estar bien sujetos.



## CHOQUE/GOLPE CONTRA OBJETOS INMÓVILES

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGO POR CHOQUES CON MOBILIARIO U OBJETOS EN ZONAS DE PASO POR:

- Aristas, salientes y picos de mobiliario afilados que al ponerse en contacto con la persona provocan golpes o choques dolorosos.
- Puertas de mobiliario abiertas, cajones sacados ocupando zonas que normalmente son de paso.
- Limitación del espacio de trabajo por la existencia de mobiliario.

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Mantener cerrados cajones y puertas de mobiliario cuando no sea necesario.
- Asegurar el correcto orden y limpieza en las áreas de trabajo.
- En el entorno de los puestos de trabajo debe haber espacio suficiente para permitir el acceso a los mismos, así como para tomar asiento y levantarse con facilidad.
- Prever y respetar los espacios necesarios tanto para almacenamientos fijos como eventuales, así como la ubicación de equipos y mobiliario.
- Las puertas acristaladas deberán estar señalizadas a la altura de los ojos.
- Mantener las zonas de paso despejadas y perfectamente iluminadas.
- Proteger las aristas vivas y salientes del mobiliario
- Organizar las espacios dejando espacio suficiente entre las mesas y equipos y las zonas de paso (mínimo 80 cm.).
- Los elementos instalados en el techo y en las paredes (cañones, armarios, etc) deben situarse a una altura que evite el contacto con las personas. En caso de no ser posible, debe señalizarse convenientemente.
- Las zonas de paso, salidas y vías de evacuación, en especial las previstas para la evacuación en casos de emergencias, deben permanecer libres de obstáculos (cajas, papeleras, archivadores, cajoneras, cables, etc.).
- Los cajones y puertas de mesas y muebles deben mantenerse cerrados.
- Las puertas transparentes deben disponer de señalización que permita su identificación.
- Las puertas de vaivén deben ser transparentes o disponer de partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.





## CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGOS POR EL USO DE OBJETOS CORTANTES O PUNZANTES:

- Almacenamiento inadecuado tras su uso: tijeras, grapadoras o cutter encima de mesas, encima de documentación desprotegidas...
- Dejar embalajes de paquetería con grapas u otros elementos punzantes o cortantes en las mesas o en otros lugares susceptibles de provocar accidentes.
- No gestionar los residuos adecuadamente.

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Todos los objetos punzantes o de corte (grapas, tijeras, etc.) deberán permanecer en los lugares destinados a tal efecto (cajones, muebles, etc.) y no dejarlos en la silla, suelo, encima de las mesas...
- Se deberán guardar las herramientas o útiles cortantes o punzantes en fundas o elementos protectores una vez utilizadas.
- Hay que recoger cuanto antes los embalajes vacíos que suelen llevar clavos, grapas, etc. que pueden accidentar al personal.
- No llevar nunca objetos cortantes o punzantes en los bolsillos.
- Nunca se deben retirar ni anular los dispositivos de seguridad de los equipos de trabajo (por ejemplo, la protección de la guillotina manual).
- Utilizar los equipos y herramientas (tijeras, cutters, etc.) exclusivamente en la forma y para las tareas que han sido concebidos (instrucciones del fabricante).
- Guardar los objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, cutters, etc.) en un lugar adecuado, tan pronto como termine de utilizarlos.



## CONTACTOS ELÉCTRICOS

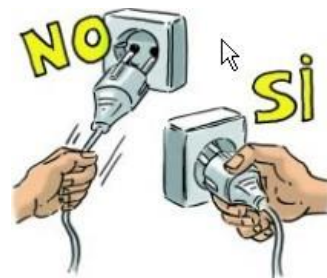
### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



**RIESGO DE CONTACTOS DE PERSONAS, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, CON PARTES ACTIVAS EN TENSIÓN ELÉCTRICA MOTIVADOS POR DEFICIENCIAS EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y POR LA MANIPULACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS.**

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Los sistemas de seguridad de las instalaciones eléctricas no se deben manipular, sustituir o anular.
- No se deben conectar a las bases de enchufes aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en su conjunto tengan una potencia superior.
- Las bases de enchufe deben estar libres de humedades y disponer de toma de tierra.
- Las cajas de registro deben disponer de tapas adecuadas.
- Si se apreciara calentamiento en los conductores o en los enchufes deben desconectarse inmediatamente.
- Comunique a la dirección del centro cualquier anomalía que observe.
- En caso de accidente no toque nunca a la persona electrizada, desconecte primero la corriente eléctrica. En caso de no ser posible intente apartar a la persona electrizada con un elemento aislante (listón, tabla, pértiga aislante, etc.).
- Las conexiones de equipos a la red eléctrica se realizará mediante clavijas adecuadas a la potencia eléctrica.
- Las clavijas y las bases de enchufes deben estar en buen estado y sus partes en tensión deben ser inaccesibles cuando las clavijas estén parcial o totalmente introducidas.
- Los conductores de alimentación de los equipos deben mantener su aislamiento en todo su recorrido.
- En los empalmes y conexiones de los conductores eléctricos se deben utilizar elementos de conexión adecuados, nunca se deben realizar por retorcimiento o arrollamiento entre sí de los conductores.
- No deben acercarse los conductores de alimentación de los equipos a elementos de calefacción o fuentes de calor.
- No se deben usar equipos con conductores sin aislantes (cables pelados), ni clavijas o enchufes rotos.
- Desconecte inmediatamente cualquier equipo eléctrico que presente calentamiento anormal o chispazos y comuníquelo a la dirección del centro.
- Al terminar la jornada de trabajo desconecte los equipos e instalaciones que no requieran permanecer encendidos.
- No se deben enchufar las clavijas de los equipos con las manos o los pies mojados.
- No se deben alterar los dispositivos de seguridad: aislantes, carcasas, etc.
- Antes de realizar cualquier manipulación de los equipos, se deben desconectar de la red eléctrica.
- Si cayera agua o algún otro líquido sobre algún aparato eléctrico, se desconectará inmediatamente el circuito.
- Evitar dar tirones sobre los conductores eléctricos. Desconecte siempre los equipos eléctricos desde la clavija.



## INCENDIOS Y EMERGENCIAS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### **RIESGO POR COMBUSTIÓN AUTOSOPORTADA QUE SE PROPAGA DE MANERA INCONTROLADA EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO:**

- Presencia de materiales combustibles cerca de fuentes de calor
- Incendios de origen eléctrico.
- Ausencia de implantación del Plan de Actuación ante emergencias en el centro.
- Vea el siguiente documento: ["Seguridad contra incendios"](#)

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Respete la prohibición de fumar en su centro de trabajo.
- Si va a desarrollar alguna actividad que puede producir chispas o altas temperaturas retire primero todos los elementos que puedan ser inflamables o combustibles y asegúrese de tener cerca un extintor.
- No se deben colocar cerca de fuentes de calor objetos que puedan arder.
- Si utiliza calefactores eléctricos o de llama, evite que algo pueda caer encima y desconéctelo antes de salir de la dependencia aunque sea por corto espacio de tiempo.
- Evitar las estufas de resistencias.
- Las vías de evacuación deben estar libres de obstáculos.
- En caso de incendio, siga las pautas del plan de autoprotección.
- Todos los equipos de Intervención, Evacuación y Primeros Auxilios, designados en el Plan de Autoprotección, tendrán que seguir las pautas indicadas en el Procedimiento de actuación indicado.
- Los equipos de primera intervención, tendrán que tener conocimientos en la utilización de Extintores, por si tuvieran que actuar en caso de conato de incendio.
- Las instalaciones de protección contra incendios deben estar en perfecto estado de uso y conservación.
- No se puede modificar ningún elemento de la instalación que pueda alterar su funcionamiento.
- Los accesos a los aparatos y equipos de extinción deben estar siempre despejados y libres de obstáculos.
- Los extintores deben mantener su eficacia y ser recargados antes de la finalización del periodo de caducidad.
- El uso de los extintores se debe hacer siguiendo las instrucciones indicadas por el fabricante.
- En caso de siniestro, se debe proceder a una revisión de la instalación de protección contra incendio y de todos sus elementos.
- No se deben utilizar los extintores como perchas, ni tampoco cambiarlos de sitio.
- Si observa alguna anomalía en las instalaciones o equipos de extinción de incendios comuníquelo inmediatamente a la dirección del centro.
- No haga reparaciones o modificaciones en instalaciones o equipos eléctricos, estas las debe hacer, únicamente, el personal cualificado y siempre respetando la normativa vigente.

- No se deben conectar a las bases de enchufes aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en su conjunto tengan una potencia superior.
- No se deben utilizar prolongadores eléctricos de baja calidad. Utilice únicamente los prolongadores y las bases de enchufe con marcado “CE” de seguridad.
- Si detecta alguna avería en un equipo eléctrico, o bien percibe olor a plástico quemado, desconéctelo inmediatamente y comuníquelo a la dirección del centro.
- Evite dar tirones sobre los conductores eléctricos. Desconecte siempre los equipos eléctricos desde la clavija.

Conozca las pautas a seguir en caso de Evacuación del centro que se resumirían en las siguientes actuaciones:

1. Conocer los carteles expuestos con plano de localización y el procedimiento de evacuación.
2. Las salidas de emergencias no deben cerrarse, debiendo permanecer sin obstáculos y objetos en las zonas de paso, que impidan su correcto uso.
3. En el momento de la evacuación del centro, cuando suene la alarma, el personal trabajador debe seguir las instrucciones del Coordinador de Autoprotección, que debe mantener la calma e intentar que el alumnado esté en silencio y tranquilo.
4. Comprobar que no falta ningún compañero/a. Avisarlos para que ellos mismos verifiquen si falta alguien y avisar rápidamente.
5. Ser rápidos en la evacuación, sin entretenerse a coger nada. Centrarse solo en seguir las instrucciones..
6. Mantener la calma a la hora de moverse. Salir de manera ordenada, sin prisas ni empujones que provoquen que haya accidente.
7. Nunca se debe volver atrás, por mucho que pensemos en un objeto que queremos recuperar, excepto que sea una indicación del Coordinador de Autoprotección.
8. En el caso de haber humo, todo el mundo debe de intentar gatear, para respirar mejor, así como taparse la nariz y boca con un pañuelo húmedo o como mínimo la camiseta.
9. Una vez que todo el grupo consiga salir al exterior del centro, no se debe detener en las puertas de la salida, ya que podría suponer un obstáculo para la salida de otras personas.
10. Al final, dirigirse, junto al grupo, al punto de reunión establecido en el Plan de Autoprotección y quedarse allí, hasta que se lo indiquen.
11. Es importante comentar previamente todas estas pautas a seguir, para saber cómo actuar adecuadamente en casos de emergencia o incendio, que pudieran suceder.



## AGENTES FÍSICOS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGO POR EXPOSICIÓN AL RUIDO AMBIENTAL GENERADO EN EL CENTRO:

- Volumen elevado en el espacio de trabajo.
- Ruido generado por presencia de equipos ruidosos próximos al puesto de trabajo (impresoras, fotocopiadoras, etc).

### ACCIONES PREVENTIVAS

Se recomienda que el nivel sonoro en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos sea lo más bajo posible. Para tareas difíciles y complejas, que requieren concentración, el nivel sonoro continuo equivalente (L<sub>aeq</sub>), que puede soportar una persona, no debería exceder los 55dB(A).

Es recomendable:

- Mantenerse alejados de las ventanas para disminuir el ruido que provenga del exterior.
- Los equipos de trabajo generadores de ruido (impresoras y fotocopiadoras, por ejemplo) pueden ser aislados de las zonas de trabajo, colocándolos en una habitación aparte.
- Uso de cascos o aisladores de ruido, si procede.





## AGENTES FÍSICOS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGO POR EXPOSICIÓN A ILUMINACIÓN INADECUADA POR:

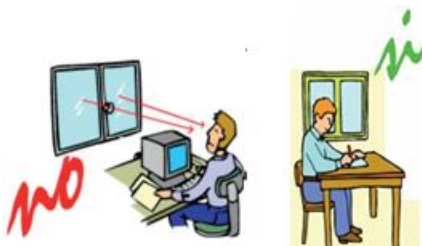
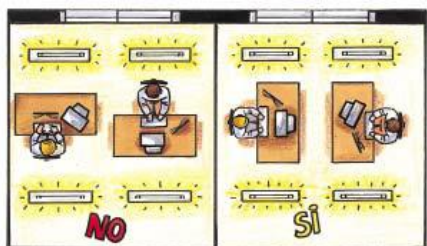
- Falta o escasez de iluminación.
- Días nublados o tramos horarios donde hay que usar únicamente luz artificial.
- Mala orientación del mobiliario que provoca reflejos o deslumbramientos en distintas situaciones.

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Siempre que sea posible los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas.
- Se evitarán los deslumbramientos directos producidos por la luz solar o por fuentes de luz artificial de alta luminancia.
- Se evitarán, asimismo, los deslumbramientos indirectos producidos por superficies reflectantes situadas en la zona de operación o sus proximidades.
- Los puestos de trabajo deberán instalarse, de tal forma que, las fuentes de luz no provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.
- Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.
- La intensidad de la luz variará en función de las actividades que se deban desarrollar.

#### Actividad oficinas:

- La iluminación artificial tiene que ser suave.
- La intensidad de la luz debería ser de unos 500 lux.



## AGENTES FÍSICOS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



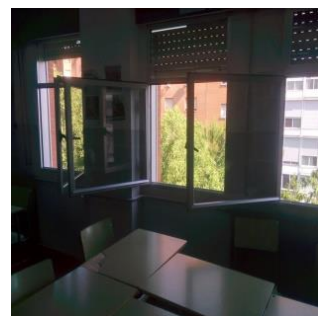
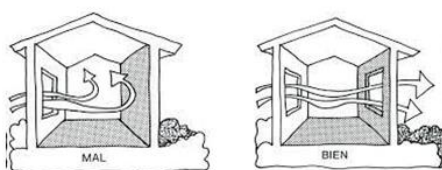
#### RIESGO POR EXPOSICIÓN A TEMPERATURAS FRÍAS O CALUROSAS DEBIDO A:

- Las épocas estivales o invernales.
- Sistema de climatización inadecuado, inexistente, sin revisiones o defectuoso.

### ACCIONES PREVENTIVAS

#### RECOMENDACIONES:

- La humedad relativa debe oscilar entre el 30% y el 70%.
- La velocidad del aire debe estar comprendida entre 0,25 m/s y 0,5 m/s dependiendo de los trabajos realizados.
- Mantener una ventilación adecuada del local.
- Si es necesario, encender el sistema de aire acondicionado; La temperatura óptima se encuentra entre los 17° y los 27° y la humedad relativa entre el 30% y el 70%.
- Tener en cuenta la opinión del resto de compañeros/as para alcanzar unas condiciones agradables para todas las personas del entorno.





## RIESGOS ASOCIADOS A FOTOCOPIADORAS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGO POR UBICACIÓN Y USO DE FOTOCOPIADORAS POR:

- Utilización de fotocopias, impresoras, etc.
- Atrapamientos por o entre objetos.
- Contactos eléctricos.
- Contactos térmicos (quemaduras).
- Exposición a radiaciones nocivas o tóxicas (tóner, ozono, etc.).

### ACCIONES PREVENTIVAS

#### RECOMENDACIONES:

- Se debe instalar en una habitación correctamente ventilada con el fin de asegurar una correcta renovación de aire del local.
- Es necesario dejar espacio suficiente alrededor de la máquina para permitir las operaciones de mantenimiento periódico por parte del personal formado y autorizado por el Servicio Técnico concertado.
- Al instalarlas, se evitará que las rendijas de ventilación de las fotocopias queden obstruidas por objetos, mobiliario, etc., ya que puede dar lugar a la elevación de temperatura en el interior de la máquina con el consiguiente riesgo de incendio.
- Consultar el Manual de Instrucciones de la máquina antes de su manipulación, con el fin de recabar información acerca de su uso y características.
- Evitar el contacto directo con el polvo de tóner al manipular o cambiar los cartuchos y al desatascar el papel.
- Hay que realizar estas operaciones con precaución y lavarse posteriormente las manos.
- No soplar nunca sobre una superficie para retirar el polvo de tóner que pudiera permanecer depositado en ella.
- Debe realizarse la ventilación periódica del lugar en el que se encuentran las máquinas fotocopias. Abrir la ventana o la puerta del local de vez en cuando para generar corriente.
- En caso de tener que manipular el interior de la fotocopias, no se deben tocar otros elementos que los indicados en las instrucciones, procurando que ningún objeto (pulseras, ropa, etc.) se enganche en los elementos móviles de la máquina. Antes de manipular, desconectar siempre la máquina y esperar un tiempo a que se enfríe.
- Al desconectar la máquina, se debe tirar de la clavija, nunca del cable.
- No se debe comer, beber ni fumar mientras se manipula una fotocopias.
- Cuando sea necesario cambiar el tóner de la máquina, se debe realizar con guantes y con la habitación ventilada.
- No se deben realizar tareas para las que no se tiene formación y/o autorización. En caso de avería, avisar siempre al Servicio Técnico.

## RIESGOS BIOLÓGICOS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGO POR EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS POR:

- Brotes de enfermedades víricas como gripe, cuadros víricos intestinales, COVID-19, etc.
- Primeros auxilios básicos, curas de heridas.
- Proyección de líquidos potencialmente infecciosos o peligrosos.

### ACCIONES PREVENTIVAS

#### RECOMENDACIONES:

- Ventilar el aula o despachos de forma regular.
- Airear las aulas mediante la apertura de ventanas durante el tiempo que dura el cambio de clase.
- Guardar unas normas muy estrictas de higiene personal, sobre todo, antes de comer o beber, lavarse las manos correctamente y con frecuencia.
- No compartir vasos, platos o cubiertos en los comedores escolares.
- No llevarse a la boca material de escritura o dibujo como: lápices, bolígrafos, reglas, etc.
- No comer ni beber en las zonas donde exista riesgo de contacto con fluidos biológicos (aseos, botiquines, etc.)
- Todos los accidentes/incidentes con riesgo biológico deberán ser comunicados a la persona titular de la dirección del centro, a fin de que la misma se ponga en contacto a la mayor brevedad posible con el Servicio de Salud.
- Toser y estornudar cubriendose la nariz y la boca con un pañuelo, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior, realizando higiene de manos posterior.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.
- Mantener distanciamiento físico establecido en la normativa.



## CARGA FÍSICA. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



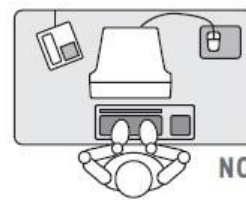
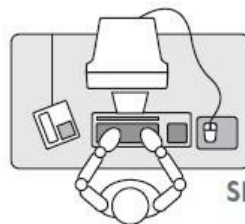
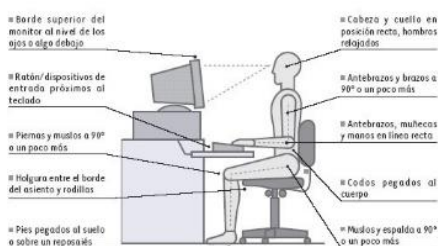
#### RIESGO DE CARGA FÍSICA.

- Por realización de trabajos prolongados con pantallas de visualización de datos o por no disponer de mobiliario adecuado. Diseño inadecuado del puesto.
- Vea el documento: ["Recomendaciones Ergonómicas en Trabajos de Oficina"](#)

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Al trabajar sentado, hay que mantener la espalda recta en el respaldo de la silla, no inclinar excesivamente la cabeza (no más de 30°), no rotar lateralmente la cabeza más de 20°, no flexionar la mano respecto al eje del antebrazo, evitar la inclinación del fémur hacia abajo, evitar asientos sin punto de apoyo para la espalda ni para los brazos, etc.
- Establecer periodos de descanso y aprovecharlos para andar y estirar piernas, pies, brazos y manos.
- Realizar pausas de 5-10 min cada hora, realizando estiramientos.
- El espacio de la zona de trabajo debe ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda.
- Las dimensiones de la mesa o superficie de trabajo han de ser suficientes y permitir la colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio. Debe habilitarse espacio suficiente para los miembros inferiores (muslos, rodillas y pies).
- El asiento de la silla tiene que ser estable y proporcionar libertad de movimientos.
- Es útil la utilización de sillas con ruedas (normalmente 5), evitando desplazamientos involuntarios.
- La silla debe situarse cerca de la mesa (para impedir inclinarse hacia adelante y encorvarse), y nunca sentarse en el borde (para impedir inclinarse o llevar el peso del cuerpo hacia un lado).
- Colocar la pantalla entre 40 cm y 60 cm de distancia y la parte superior de la pantalla a la altura de los ojos.
- Utilizar el reposamuñecas del teclado, atril y reposapiés, en caso necesario.
- Trabajar con la mano apoyada en el ratón, la muñeca recta y el codo apoyado formando un ángulo de 90°.
- Colocar la pantalla de manera que la luz incida lateralmente y no provoque deslumbramientos.

#### POSTURA CORRECTA



- Ubicarse a una distancia óptima del monitor (50 cm.)
- Dejar espacio entre el teclado y el final de la mesa.
- Ubicarse enfrente del monitor, de forma que no sea necesario girar la cabeza.

## CARGA VISUAL Y MENTAL: PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

## DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

**RIESGO DE CARGA VISUAL POR:**

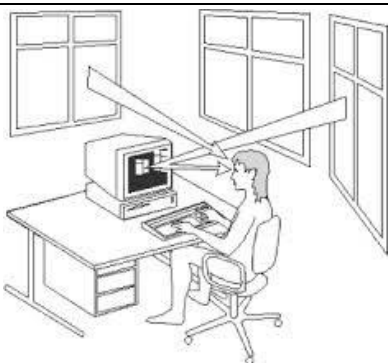
Deficiencias en el monitor y malas condiciones lumínicas del espacio de trabajo.

**RIESGO DE CARGA MENTAL POR:**

Uso de programas informáticos, carga y organización del trabajo.

## ACCIONES PREVENTIVAS

- La imagen del monitor debe ser nítida y sin parpadeos.
- Los símbolos de las letras del teclado debe ser fácilmente legibles para la persona trabajadora.
- La superficie de trabajo debe tener un acabado mate.
- La iluminación del documento debe alcanzar al menos los 500 lux.
- Las luminarias no deben causar reflejos, deslumbramientos ni parpadeos.
- La mesa de trabajo debe tener la profundidad necesaria para que el trabajador se sitúe entre 40 y 60 cm del monitor.
- No situar el puesto de trabajo de frente o de espaldas respecto a la luz natural.
- Dotar a la persona trabajadora de programas informáticos adecuados para las tareas encomendadas, así como formarla para su uso.
- Evitar tareas que exijan una atención elevada durante periodos prolongados.
- Realizar pausas para interrumpir tareas repetitivas cada 2-3 horas.
- Planificar y repartir las tareas marcando un ritmo de trabajo adecuado para la persona trabajadora.
- Actualizar y reciclar conocimientos en el manejo de los nuevos avances tecnológicos que debe utilizar en su trabajo.



## RIESGOS PSICOSOCIALES

## DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

**RIESGOS PSICOSOCIALES POR ESTRÉS LABORAL:**

- Se puede definir como un desequilibrio sustancial percibido, entre la demanda de trabajo y la capacidad de respuesta de la persona trabajadora, bajo condiciones en las que el fracaso ante esta demanda posee importantes consecuencias, según la propia persona.
- También se define como un patrón de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y/o de comportamiento a ciertos aspectos nocivos del contenido, la organización y el medio ambiente de trabajo, resultado de los factores psicosociales de riesgos, presentes en las condiciones laborales, que de forma acumulativa y/o intensa, actúan sobre la persona trabajadora con probabilidad de provocar alteraciones en su salud, tanto a nivel individual (física, mental y social) como a nivel organizacional.
- Los factores psicosociales de riesgo o fuentes de estrés en las situaciones laborales son, entre otras:
  - Sobrecarga o subcarga de trabajo.
  - Bajo nivel de compensaciones.
  - Altas exigencias psicológicas.
  - Ambigüedad o conflicto de rol.
  - Fallos en la comunicación
  - Bajo control sobre el contenido de la tarea.
  - Mal clima laboral (existencia de relaciones conflictivas, ausencia de sentimiento de grupo y excesiva competitividad,...).
- Según los expertos, la situación más desfavorable o de mayor riesgo para la salud de las personas trabajadoras ocurren en los puestos de trabajo en los que la interacción entre estas dimensiones toman el sentido de alta carga de trabajo o demanda, poco control y escaso apoyo social.

## ACCIONES PREVENTIVAS

Existen básicamente dos frentes de actuación: disminuir los acontecimientos estresores o fuentes de estrés y aumentar la resistencia de la persona trabajadora a padecer estrés y a manejarlo una vez aparecido. Para ello se recomienda lo siguiente:

- Identificar los factores de riesgos psicosociales a los que están expuestos las personas en el trabajo.
- Sensibilizar e informar para la mejora de la organización y el apoyo social.
- Acoger a la nueva persona trabajadora a fin de facilitarle la adaptación al puesto de trabajo.
- Mantener una comunicación asertiva con todas las personas del entorno.
- Compartir expectativas e inquietudes con el resto de compañeros/as.
- Compatibilizar horarios laborales con las responsabilidades fuera del trabajo, en la medida de lo posible.
- Formarse en:
  - Estrategias cognitivas: desensibilización sistemática, inoculación del estrés, meditación, etc.
  - Estrategias fisiológicas: relajación muscular, relajación autógena, control de la respiración...
  - Técnicas conductuales: entrenamiento en habilidades sociales, entrenamiento en resolución de problemas, técnicas de autocontrol, etc.





## RIESGOS PSICOSOCIALES

## DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

## BURNOUT: SÍNDROME DEL AGOTAMIENTO



## RIESGO PSICOSOCIAL POR SÍNDROME DEL BURNOUT:

- Respuesta al estrés crónico, cuando las exigencias del trabajo superan la capacidad de la persona trabajadora para hacerles frente.

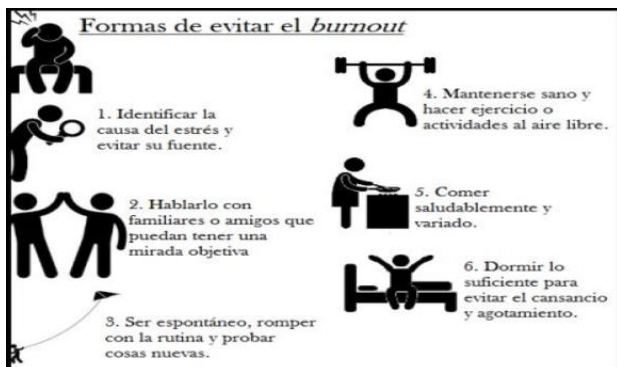
Cursa con:

- Alto Agotamiento emocional.
- Alta Despersonalización o cinismo en la relación con los demás.
- Baja autoeficacia profesional.

## ACCIONES PREVENTIVAS

## RECOMENDACIONES:

- Adoptar un estilo asertivo ante compañeros/as y superiores, con el fin de que las relaciones laborales y el trabajo en sí no se vean deteriorados por malos entendidos.
- Saber ajustar las expectativas e ideales a la realidad.
- Reciclarse y formarse para ampliar las competencias, si se siente estancado/a.
- Afrontar este riesgo psicosocial desarrollando su resiliencia. Para ello, le puede ayudar seguir las siguientes recomendaciones:
  - Estar en buena forma física, comer y descansar saludablemente, identificar las cosas que le agobian, aprender a compensar esfuerzos con actividades que le aporten energía positiva: pasear, bailar, leer, escuchar música, etc.
  - Modificar la interpretación errónea o negativa por otra interpretación más positiva.
  - Ordenar sus prioridades y centrarse en la tarea.
  - Organizar la vida familiar para que concilie con la profesional.
  - Aprender y entrenar la asertividad, habilidades sociales, técnicas de resolución de problemas, etc.
  - Controlar la respiración, relajación física y mental, yoga, gi-kong, etc.
  - Pedir ayuda, si lo anterior no es suficiente.





## RIESGOS PSICOSOCIALES

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### **RIESGO DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO. CONFLICTOS. ACOSO LABORAL:**

- El concepto de violencia laboral se refiere a cualquier forma de violencia que se produzca en el entorno del trabajo que cause o puede llegar a causar daño físico, psicológico o moral, y constituye un riesgo psicosocial.
- Los conflictos en el trabajo y su gestión ineficaz constituyen uno de los estresores de carácter psicosocial más importante para la calidad de vida laboral y la productividad organizacional. Un conflicto es la coexistencia de ideas o tendencias contradictorias, normalmente cuando una persona (o grupo) se enfrenta a otra (u otras) por sus intereses o necesidades. Esta incompatibilidad derivada de la propia convivencia puede generar enfrentamientos. El problema se agrava cuando la situación conflictiva no se gestiona adecuadamente, llegando incluso a episodios de agresividad y violencia o mobbing.
- El acoso laboral o mobbing es toda conducta de diversa índole y severidad, que realizadas entre el personal trabajador con cierta reiteración y frecuencia, generan un ambiente intimidatorio, ofensivo u hostil, susceptible de atentar a la dignidad, integridad moral y salud de la persona trabajadora.
- Las conductas que pueden contribuir a situaciones de acoso laboral, se pueden agrupar en:
  - Descrédito de la capacidad laboral y deterioro de las condiciones del ejercicio profesional.
  - Aislamiento social laboral.
  - Desprestigio personal.
  - Agresiones y humillaciones.
  - Robos y daños.
  - Amenazas.



## RECOMENDACIONES PARA GESTIONAR EL CONFLICTO

Qué estimular	Qué evitar
<p><b>Reconocer el conflicto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Entender los conflictos como algo natural</li> <li>2 Abordar los conflictos inmediatamente</li> <li>3 No impedir que existan desacuerdos.</li> </ol> <p><b>Favorecer la comunicación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Promover la comunicación frecuente.</li> <li>2 Escuchar atentamente</li> <li>3 Esforzarse por clarificar los problemas</li> <li>4 Formular preguntas abiertas</li> <li>5 Proveer información cuando ésta se necesite.</li> <li>6 Facilitar la expresión de las quejas, preocupaciones e incertidumbres de forma constructiva.</li> </ol> <p><b>Existencia de normas claras de tratar los conflictos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Centrarse en los problemas y no en las personas.</li> <li>2 Comprender las reacciones emocionales como un elemento natural en los conflictos.</li> <li>3 Presentar los argumentos en primera persona.</li> <li>4 Favorecer las discusiones abiertas sobre las diferencias.</li> <li>5 Determinar puntos de acuerdo y realizar seguimientos.</li> </ol> <p><b>Tratamiento eficaz de los conflictos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Escucha activa.</li> <li>2 Establecer metas claras.</li> <li>3 Determinar los problemas, los intereses, las posiciones y las reacciones personales.</li> <li>4 Mantener una actitud abierta para encontrar soluciones creativas.</li> </ol> <p><b>Establecer medidas organizativas para evitar la generación de conflictos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Resalte la existencia de objetivos y metas comunes.</li> <li>2 Fomente la existencia de indicadores de desempeño</li> </ol>	<p><b>Evitación o no reconocimiento de los conflictos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Escalamiento del conflicto</li> <li>2 Personalización de los conflictos de tarea (Por ejemplo, dejar que los conflictos de tarea duren demasiado).</li> </ol> <p><b>Comunicación ineficaz:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permitir que las emociones dominen el diálogo</li> <li>2 Imponer sobre los demás valores y convicciones personales</li> <li>3 El inicio y la difusión de rumores</li> <li>4 Dejar frentes abiertos</li> <li>5 No buscar canales que faciliten la comunicación con los trabajadores.</li> </ol> <p><b>Formas inadecuadas de tratamiento de los conflictos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Romper la comunicación o anclarse: atacando a los interlocutores, interrumpiendo o centrándose en características personales.</li> <li>2 Culpabilizar, enjuiciar o presuponer.</li> <li>3 Ignorar los intereses de la otra parte.</li> <li>4 La imposición de acuerdos.</li> <li>5 Dar por sentado que la comunicación es fácil.</li> </ol> <p><b>Inconsistencia e inflexibilidad en el desarrollo de las tareas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tensión por la carencia o por la inadecuación de los recursos existentes.</li> <li>2 Ausencia de transparencia en los flujos de información para la realización de las tareas, favoreciendo los malos entendidos frecuentes durante el desarrollo del trabajo,</li> <li>3 Imprevisibilidad respecto a gráficos y funciones.</li> <li>4 Conflicto entre valores y acciones.</li> </ol>

grupal.

- 3 Establecer y aplicar protocolos sencillos de Conflictos, Acoso Laboral y Violencia Externa.
- 4 Revisión constante de las tareas y funciones de los puestos de trabajo.
- 5 Realizar reuniones periódicas con los trabajadores.
- 6 Elaborar periódicamente informes sobre logros, necesidades, planificaciones, dificultades, etc.
- 7 Realizar reuniones periódicas para comunicar iniciativas y propuestas de mejora.
- 8 Contar con la participación y sugerencias de los trabajadores.
- 9 Controlar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos.
- 10 Realice programas de acogida para los nuevos miembros (evitan malentendidos).
- 11 Proporcione espacios de encuentro adecuados para facilitar un acercamiento afectivo entre los miembros de los diferentes equipos y secciones.

### Problemas de supervisión y liderazgo:

- 1 Exceso de “personalismo” en la gestión.
- 2 Políticas discrecionales de premios y castigos.
- 3 Utilizar la amenaza de sanciones como el único medio de lograr que se realicen las tareas.
- 4 Agravios entre trabajadores.
- 5 Trabajo en equipo sin normas o reglas del juego.
- 6 Competitividad por el mantenimiento del empleo
- 7 Dificultad para entender la razón de las decisiones tomadas.
- 8 No razonar las decisiones, utilizar como único argumento el nivel en la jerarquía.

Fuentes: **SATA 3.0. “CONFLICTO, ACOSO Y VIOLENCIA EN ENTORNOS LABORALES”**

MANUEL LUCAS SEBASTIÁN CÁRDENAS

ROSA JIMÉNEZ ROMERO

En caso de que el conflicto haya escalado, se recomienda identificar si hay acoso. Seguir los protocolos e instrucciones de seguridad en materia de agresiones en el trabajo para identificar y prever las situaciones de riesgo de violencia física y/o verbal (Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente. Orden de 20 de junio de 2011. BOJA nº 132 de 7 de julio de 2011) y/o Protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación de la Administración de la Junta de Andalucía (Resolución de 3 de marzo de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 13 de febrero de 2020, por el que se actualiza el Protocolo de prevención y actuación en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación, de la Administración de la Junta de Andalucía):

[Portal de prevención y actuación de la administración de la Junta de Andalucía en los casos de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación.](#)

No obstante, es recomendable:

- Informar al superior jerárquico, si éste no fuera la parte acosadora.
- Comunicar la situación a los delegados/as de prevención de riesgos laborales u otros expertos.
- Expresar la situación y sentimientos, a través de la escritura libre o Diario de incidentes (INSHT).



## ACCIDENTES DE TRÁFICO

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGO DE ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISIÓN, RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA PEATONES:

- Al ir o volver de casa al centro.
- En desplazamiento dentro del horario laboral por motivos justificados.

### ACCIONES PREVENTIVAS

Durante los desplazamientos a pie, seguir y respetar las recomendaciones del código de circulación, teniendo en cuenta:

- No caminar cerca del bordillo de la acera.
- Se deberá extremar la precaución en las puertas y rampas de garajes.
- Según el procedimiento para cruce en pasos de peatones: mostrar la intención de cruzar mirando de izqda a dcha. y a los propios coches y conductores. Una vez se hayan detenido, se procederá a cruzar.
- Cruzar por el lado de peatones más alejado del coche parado, en calles de un solo sentido.
- Cruzar por el centro del paso de peatones, en calles de dos sentidos.
- Cruzar siempre por el lugar que nos permita más visibilidad, evitar esta situación buscando y cruzando por el paso de peatones más cercano, en caso de un cruce sin señalizar.
- No salir nunca de entre dos coches para cruzar.
- Cruzar por plazas o rotondas: No atravesar por el medio, cruzar por las esquinas de sus calles, por los pasos de peatones rodeando la plaza o rotonda hasta el lugar deseado.
- Si se circula por carretera, siempre por el lado izquierdo de la calzada, por el arcén y en fila india. En el caso de tener que cruzar se hará por el lugar con más visibilidad.
- Cuando se acompañe al alumnado a subir o bajar del vehículo del Centro, del autobús o de familiares, utilizar chalecos reflectantes de alta visibilidad.



## ACCIDENTES DE TRÁFICO

### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO



#### RIESGO POR ACCIDENTES IN ITINERE O IN MISION, RIESGOS DE SEGURIDAD VIAL PARA CONDUCTORES/AS:

- Al ir o volver de casa al centro.
- En desplazamiento dentro del horario laboral por motivos justificados.

### ACCIONES PREVENTIVAS

- Seguir y respetar las recomendaciones del código de circulación.
- Observar el entorno, advertir con tiempo la maniobra y ejecutarla de forma suave.
- Se evitarán las distracciones en la conducción, tanto las debidas a factores externos a la persona conductora (teléfono móvil, fumar, usar el navegador, cambiar la radio, temperatura del vehículo, carreteras monótonas, etc), como internos (estado depresivos o de estrés, sueño, fatiga, problemas físicos, edad avanzada, problemas emocionales: familiares, económicos, laborales, etc).
- La persona conductora que consuma fármacos o medicamentos deberá comprobar en el prospecto de los mismos que no alteran el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro. Dado que muchos medicamentos producen somnolencia, alteraciones musculares y descoordinación motora, aturdimiento, mareo, vértigo, fatiga, visión borrosa, etc.
- No se conducirá bajo los efectos de las drogas.



## OTROS: VIGILANCIA DE LA SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No realizarse reconocimientos médicos periódicos.</li> </ul>
	VIGILANCIA DE LA SALUD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La vigilancia de la salud como actividad preventiva va dirigida a proteger la salud de los trabajadores por medio de reconocimientos médicos, estadísticas de accidentes, estudios de absentismo, encuestas de salud, etc., todo lo que aporte información sobre el estado psico-físico de los empleados públicos.</li> <li>Los exámenes de salud o reconocimientos médicos tendrán un carácter voluntario, salvo el de los funcionarios en prácticas, el de los interinos nombrados y los casos de enfermedades profesionales reconocidas, cuya obligatoriedad se recoge en distintas normativas.</li> </ul>
ACCIONES PREVENTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo al Art. 22 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y Art. 243 de la Ley General de la Seguridad Social, deberá realizarse la vigilancia específica de la salud de los trabajadores.</li> <li>Deberá existir en el centro de trabajo, personal con formación e información en materia de primeros auxilios.</li> </ul>	
	

Si detecta riesgos en sus condiciones laborales informe a la Dirección o a la persona coordinadora del Plan de Salud Laboral y prevención de riesgos laborales, para su eliminación o gestión.



## F-PCP01-02: ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Este documento acredita que la persona empleada pública cuyos datos se indican a continuación, ha recibido información/formación en materia de prevención de riesgos laborales relacionada con su puesto de trabajo, en cumplimiento del artículo 18 y 19 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

<b>1</b>	<b>DATOS DE LA PERSONA EMPLEADA PÚBLICA.</b>	
Nombre y apellidos:		
<b>2</b>	<b>INFORMACIÓN RECIBIDA.</b>	
1.	Información sobre los riesgos generales del centro.	
2.	Información sobre los riesgos específicos del puesto.	
3.	Medidas de protección y prevención más adecuadas.	
4.	Normas generales de seguridad básica del centro de trabajo y de la actividad.	
5.	Instrucciones de actuación en caso de emergencias.	
6.	Otra información básica:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criterios de adaptación del puesto de trabajo.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otra.</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>LUGAR, FECHA Y FIRMA.</b>	
En ..... a ..... de ..... de ..... PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO  Fdo.: .....		<b>Recibí</b> En ..... a ..... de ..... de ..... PERSONA EMPLEADA PÚBLICA  Fdo.: .....