PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

IES LAS LAGUNAS 28041494

CONTROL DE EDICIONES

Ed.	Fecha aprobación	Motivo	Cambios
1	23/10/2024	Aprobación inicial	

ÍNDICE

1. COMPROMISO Y OBJETIVOS 3
2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y NORMATIVO 4
4. RUTINAS PREVENTIVAS BÁSICAS: 7
4.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA 7
4.2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES 7
4.3. FORMACIÓN E INFORMACIÓN 7
4.4. INVESTIGACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD 8
4.5. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA LACTANCIA 8
4.6. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES. ADAPTACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO (APT). 9
4.7. PROTECCIÓN DE TRABAJADORES MENORES 10
4.8. MEDIDAS DE EMERGENCIA 10
4.9. VIGILANCIA DE LA SALUD. RECONOCIMIENTOS MEDICOS 11
4.10. OTRAS ACTUACIONES EN MEDICINA DEL TRABAJO 11
4.11. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA 12
5. PROGRAMACIÓN Y MEMORIA ANUAL 12
6. VIAS DE COMUNICACIÓN 13

1. COMPROMISO Y OBJETIVOS

A través del **Decreto 121/2020**, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno, se modifica la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Juventud, que comienza a asumir la planificación, coordinación y gestión de las políticas en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) del personal que presta servicio en los centros docentes no universitarios dependientes de ella. Se incluye también al personal del Cuerpo de Inspectores de Educación.

Para poder desarrollar las actividades preventivas, ofrecer asesoramiento y apoyo en PRL y dar cumplimiento al deber de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, que tienen las administraciones públicas respecto del personal a su servicio, la organización preventiva de la Consejería comienza con la creación de la **División de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes** (DPCD), dependiente de la **Dirección General de Recursos Humanos** (DGRRHH).

La estructura del **Plan de Prevención** que aquí se presenta ha sido aprobado por la DGRRHH, previa consulta y participación de los representantes del personal. Toda la documentación generada o modificada en materia de preveniónde riesgos laborales que se derive a nivel, será puesta a disposición de los representantes de los trabajadores para su consulta, participación y emisión de propuestas, antes de su publicación.

La implantación y aplicación del Plan facilitará la integración de la PRL en el sistema general de gestión de los centros docentes no universitarios, en todas sus actividades y en todos sus niveles jerárquicos.

Todas las acciones que se incluyen y puedan derivarse del presente Plan se efectúan desde la perspectiva de género, teniendo en cuenta los factores que pudieran ser determinantes por razón del sexo.

Entre los **objetivos** del Plan de Prevención destacan:

- ✓ Mejorar los niveles de seguridad y salud de las personas trabajadoras.
- ✓ Impulsar la integración de la PRL en el sistema general de gestión de la Consejería en el ámbito de los centros docentes no universitarios.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de la política preventiva.
- ✓ Dar a conocer las actuaciones y procedimientos preventivos entre los implicados, promoviendo su asunción.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y NORMATIVO

Este plan y sus procedimientos, se aplicarán a todos los centros docentes no universitarios dependientes de la Vicepresidencia y Consejería de Educación y Universidades y al personal adscrito a los mismos, así como al personal del cuerpo de Inspectores de Educación.

Los procedimientos propios que, por sus características específicas, pudieran disponer los diferentes centros, se encontrarán siempre en consonancia con los incluidos en el presente Plan.

Las etapas educativas no universitarias cubren desde la Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, el Bachillerato o la Formación Profesional, hasta las Enseñanzas de Idiomas, Artísticas y Deportivas, la Educación de Personas Adultas y la Educación Especial. Estas pueden desarrollarse tanto en centros educativos, como en otros centros, ajenos a veces a la actividad propia de enseñanza, como es el caso de las aulas hospitalarias.

Este documento se ha redactado al amparo de lo establecido en la normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones (LPRL)
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba del Reglamento de los Servicios de Prevención y sus modificaciones (RSP)
- Normas reglamentarias de desarrollo de la LPRL.

Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)

3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES

El Decreto por el que se modifica la estructura organizativa de la Consejería y, con ello, empiezan a asumirse funciones de PRL puede consultarse en el siguiente enlace:
https://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2020/12/30/BOCM-20201230-1.PDF

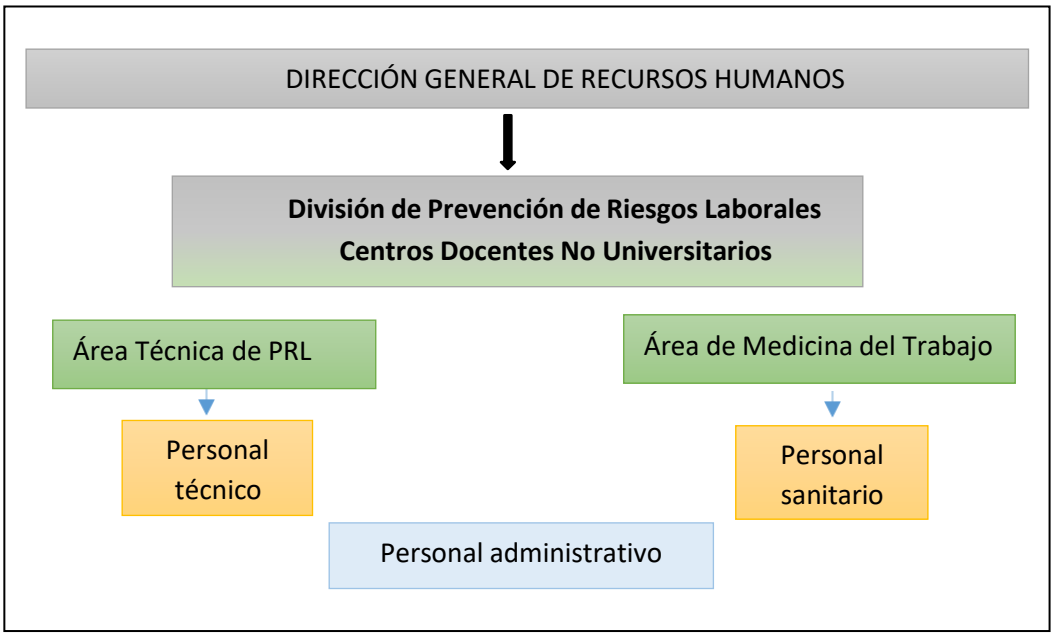
Se recogen a continuación las funciones de algunas de las figuras implicadas en la PRL.

La DGRRHH promoverá la integración de la PRL en la planificación, programación, coordinación y gestión de las políticas preventivas, dentro del ámbito de los centros docentes, con el objeto de generar una auténtica cultura preventiva. Le corresponde además la aprobación y revisión periódica del Plan de Prevención de Riesgos Laborales para Centros Docentes no universitarios.

La **DPCD**, con dependencia directa de la DGRRHH, ejerce las funciones establecidas en la normativa para los Servicios de Prevención Propios; en especial las de asesoramiento y apoyo recogidas en el artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el Capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención.

Para ello, está organizada en dos Áreas (Área Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes y Área de Medicina del Trabajo), contando con personal cualificado en las especialidades de Medicina del Trabajo, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

El organigrama de la DPCD es el siguiente:



La cobertura de algunas actuaciones de vigilancia de la salud podría contratarse con uno o varios Servicios de Prevención Ajenos, si bien la coordinación de las mismas se realizará por personal sanitario del Área de Medicina del Trabajo de la DPCD.

También podrán contratarse con medios externos actividades y/o mediciones puntuales que no pueden ser asumidas con medios propios, en los términos que establece la normativa.

Las acciones derivadas de asesoramiento y apoyo se canalizarán en su mayor parte a través de las **Direcciones de Área Territorial (DAT)**. La **DAT – Este** cuenta con personal encargado de coordinar las actuaciones preventivas entre los centros docentes y la DPCD, y de gestionar y tramitar las solicitudes en materia preventiva que se realicen por los centros, por las personas trabajadoras o por sus representantes (valoraciones clínicas para adaptación de puesto de trabajo, valoraciones clínicas para permanencia en servicio activo, actualización de evaluaciones de riesgos, comunicación de riesgos…).

A la **dirección de cada centro docente** le corresponde la gestión de la PRL en su ámbito de responsabilidad, desarrollando una acción permanente de seguimiento de la actividad preventiva para mejora de los niveles de protección. Las actuaciones concretas se desarrollarán en la descripción de los procedimientos que integrarán el presente Plan.

Entre otras actuaciones, y en relación al centro que gestionan: adaptarán a su realidad y mantendrán al día las propuestas de planificación de acciones preventivas derivadas de las evaluaciones de riesgos u otros informes técnicos, adaptándolas a su realidad; custodiarán la documentación preventiva que debe permanecer en el centro y a disposición de la autoridad laboral; investigarán los incidentes o accidentes leves que ocurran en su centro; coordinarán las actividades empresariales cuando exista concurrencia de trabajadores/as de diferentes empresas en el centro; responderán a los requerimientos de la ITSS en materia de PRL; archivarán en el expediente de cada trabajador/a solicitudes e informes que sobre la materia se generen (adaptación de funciones, riesgo durante el embarazo, etc.).

La dirección del centro podrá asumir personalmente la gestión de las actuaciones de PRL, o designar a un responsable. Esta figura deberá disponer de la información y formación necesaria para el ejercicio de las diferentes funciones que le sean asignadas.

Los/as Delegados/as de Prevención, como representantes de las personas trabajadoras con funciones específicas en materia de PRL, colaborarán en la mejora de la acción preventiva, promoverán y fomentarán la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre PRL, serán consultados sobre las materias que sean preceptivas, y vigilarán y controlarán el cumplimiento de la normativa de PRL.

A los Comités de Empresa, J**untas de Personal, Delegados/as de Personal**, y representantes sindicales, les corresponde la defensa de los intereses de los trabajadores/as en materia de PRL y la vigilancia del cumplimiento de las normas vigentes en materia de condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.

Los Comités de Seguridad y Salud (CSS), son los órganos paritarios y colegiados de participación para consulta regular y periódica de actuaciones en materia de PRL. Participarán en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los programas de prevención, y en su seno se promoverán mejoras de las condiciones o corrección de deficiencias detectadas.

En el seno de los Comités se darán a conocer las memorias y programaciones anuales de la DPCD, así como la relación de informes y documentación sobre condiciones de trabajo de los diferentes centros realizados en los periodos entre dos reuniones, así como los informes de siniestralidad que se realicen periódicamente.

4. RUTINAS PREVENTIVAS BÁSICAS:

La integración de la PRL requiere de un sistema de gestión común, con procedimientos y elementos compartidos por todos los centros docentes no universitarios, que cada centro deberá adaptar a sus particulares condiciones de trabajo.

4.1. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención son la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

La evaluación de riesgos de las tareas y lugares de trabajo es el punto de partida para la gestión y planificación de las actuaciones que vayan a llevarse a cabo; va a condicionar la propia organización preventiva.

La evaluación permite valorar el riesgo que pueden suponer los factores potencialmente peligrosos que se hayan identificado. De los resultados de cada evaluación derivará una propuesta de planificación de medidas para eliminar o para reducir y controlar los riesgos.

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS/ACTUALIZACIÓN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS.
rh20_prl_pr01_protocolo_evaluacion_riesgos.pdf (comunidad.madrid)

PROTOCOLO 01 (PR01) EVALUACIÓN DE RIESGOS Y LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVAS
rh20_prl_p01_d1_solicitud_evaluacion_riesgos_inicial_o_actualizacion1.pdf (comunidad.madrid)

4.2. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Cuando en un mismo centro desarrollen actividades personal de dos o más empresas o administraciones públicas, éstas deben cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, estableciendo entre ellas la coordinación necesaria para la protección y prevención frente a los riesgos laborales de su personal.

Los términos concretos de la coordinación de actividades empresariales se recogen en el R.D. 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

PROTOCOLO 02 (PR02): COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.
rh20_prl_pr02_protocolo_coordinacion_actividades_empresariales.pdf (comunidad.madrid)
p02_d1_informacion_empresa_contratada.pdf (comunidad.madrid)
p02_d2_intercambio_informacion.pdf (comunidad.madrid)
p02_d3_declaracion_jurada.pdf (comunidad.madrid)

4.3. FORMACIÓN E INFORMACIÓN

La dirección de cada centro debe informarse a los/as trabajadores/as de los riesgos inherentes a su puesto y de las medidas establecidas para eliminarlos y/o reducirlos.

Esta información está recogida en las evaluaciones de riesgos de cada centro, en las que se identifican los riesgos y medidas a adoptar, así como en las fichas de riesgos (genéricos, por tareas, por categorías profesionales…) que amplían el contenido de las evaluaciones y pueden ser descargadas para su consulta y entrega al personal afectado.

La información incluirá también las medidas de emergencia.

Se recomienda llevar un registro de la información facilitada a cada trabajador.

El personal podrá recibir además formación teórico-práctica, mediante la participación en cursos sobre PRL en el entorno de trabajo, que se realizarán dentro de la planificación anual de la DPCD.

El personal de centros docentes tendrá también acceso a la formación que se imparte por la Administración Comunidad de Madrid, en la que se incluye formación en PRL.

- Uso prolongada de la voz: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Riesgos en los desplazamientos: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Manipulación manual de cargas y Posturas forzadas: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Orden y limpieza: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Almacenamiento: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Escaleras de manos: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Pantallas de visualización de datos: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Auxiliares de control e información: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Auxiliar de Servicios: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Maestro: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Profesores: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Profesor de Educación Física: Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)
- Profesora de Música (práctica con instrumento): Ficha nº: 210 (comunidad.madrid)

4.4. INVESTIGACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD

La investigación de los incidentes y daños a la salud ocurridos en los centros de trabajo es una importante fuente de información para valorar la adecuación del sistema de prevención y la integración del mismo. Conocer las causas de estos sucesos permite actuar para mejorar las condiciones de seguridad y salud.

Cuando hablamos de accidente de trabajo, accidente en acto de servicio y enfermedad profesional, en

función del régimen al que pertenezca la persona accidentada (Muface o Seguridad Social), el procedimiento a seguir va a ser diferente.

En función de los datos recibidos, según el caso, por la empresa colaboradora con la seguridad social (UPAM) o por las DAT, se llevarán a cabo estudios de siniestralidad.

Para poder tener constancia de los accidentes ocurridos, la UPAM enviará mensualmente un resumen con todos los partes Delt@ emitidos. Por su parte, desde las DAT se enviarán las resoluciones de accidente en acto de servicio del personal perteneciente al régimen de Muface.

PROTOCOLO 03 (PR03): INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
rh20_prl_pr03_investigacion_danos_salud.pdf (comunidad.madrid)

4.5. PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA LACTANCIA

Cuando alguna trabajadora se encuentre en estado de embarazo, parto reciente o periodo de lactancia, debe actuarse de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

El procedimiento de solicitud de las prestaciones económicas por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural a que hace referencia el Real Decreto 295/2009, de 6 de marzo se establece a través de la Instrucción de 30 de julio de 2009, del Director General de Función Pública.

https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/instruccion_embarazo_dgfp.pdf

Para iniciar el procedimiento la interesada debe cumplimentar la Solicitud de Certificación Médica de Existencia de Riesgos durante el Embarazo o la Lactancia Natural.

Para tramitar el reconocimiento de la situación de riesgo durante el embarazo, la trabajadora debe presentar en la DAT correspondiente a su centro, el impreso de **solicitud de inicio del protocolo de existencia de riesgo durante el embarazo y lactancia natural**, debidamente cumplimentado y firmado, junto con **el DNI y el informe del médico** de atención primaria que indique la semana de gestación y la fecha prevista de parto.

Posteriormente la DAT recaba el informe de funciones de la dirección del centro y remite toda la documentación para el inicio de la gestión.

El procedimiento completo se recoge en el protocolo incluido en el siguiente enlace:

https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/protocolo-actuacion-caso-riesgo-embarazo-riesgo-lactancia-natural-empleadas-centros-docentes-publicos-pertenecientes-rgss-muface#supuestos

4.6. TRABAJADORES ESPECIALMENTE SENSIBLES. ADAPTACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO (APT).

La protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos viene recogida en el artículo 25 de la Ley 31/1995 de PRL.

El principio preventivo que rige es la adaptación del puesto de trabajo a la persona trabajadora y no a la inversa.

Para la valoración clínico laboral, necesaria en la adaptación de funciones, el/la trabajador/a debe dirigir de forma telemática, una solicitud firmada a la DAT correspondiente a su centro de trabajo. Puede presentar la solicitud genérica, a través del siguiente enlace:

https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=CM_ConvocaPrestac_FA&cid=1354424366980&noMostrarML=true&pageid=1255430110037&pagename=ServiciosAE%2FCM_ConvocaPrestac_FA%2FPSAE_fichaConvocaPrestac&vest=1255430110037

No se debe adjuntar informes ni información médica hasta que no sea explícitamente solicitada.

La DAT correspondiente una vez recibida la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, la remitirá, junto con un informe de funciones, a la DPCD.

Los informes resultantes de aptitud médico laboral y de conclusiones del informe de valoración clínica, se remitirán a la DAT, para que se trasladen a la dirección del centro. También se remitirán a la Subdirección de la DGRRHH correspondiente.

La dirección del centro deberá implantar las recomendaciones recogidas en estos documentos, adaptándolas a la realidad de su propio centro. Estas medidas pueden incluir diferentes variables: cambios organizativos, en las tareas, el horario, la distribución temporal, un cambio del entorno, de equipos, de instrucciones y procedimientos, de tecnologías de apoyo o de formación. El Centro debe valorar las medidas preventivas propuestas con la persona afectada e informarla, en todo caso, de su implantación. También deberá trasladar la propuesta de adaptación a la DPCD.

Las medidas que se tomen se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y dignidad de la persona, guardando la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

4.7. PROTECCIÓN DE TRABAJADORES MENORES

Si una persona menor de 18 años fuese a incorporarse al trabajo en un centro docente no universitario su puesto se evaluará teniendo en cuenta, especialmente, los riesgos específicos para la seguridad, salud y desarrollo que puedan derivarse de su falta de experiencia, su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto. Para poder llevar a cabo la evaluación, debe informarse de la incorporación de la DPCD.

Desde el centro se le facilitará la información sobre los posibles riesgos y las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud tanto al menor como a sus tutores legales.

4.8. MEDIDAS DE EMERGENCIA

Desde la dirección, teniendo en cuenta el tamaño, la actividad y la presencia de personas ajenas al centro, se analizarán las posibles situaciones de emergencia y se adoptarán las medidas de prevención y protección necesarias. Se designará para ello al personal encargado y se comprobará periódicamente el correcto funcionamiento. Todo centro dispondrá de Plan de emergencia o Plan de Autoprotección debidamente actualizado.

4.9. VIGILANCIA DE LA SALUD. RECONOCIMIENTOS MEDICOS

Desde el Área de Medicina del Trabajo de la DPCD se coordinarán el conjunto de actuaciones relacionadas con la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

- Gestión de exámenes de salud de los/as trabajadores/as; iniciales, periódicos o tras una ausencia prolongada, en función de los riesgos inherentes al trabajo (art. 22 de la Ley 31/1995 de PRL).
- Gestión de exámenes de salud en la solicitud, por parte de los funcionarios de carrera, de la prolongación del servicio activo (Resolución de 24 de marzo de 2014 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se adapta, para los funcionarios docentes no universitarios, el procedimiento de prolongación de la permanencia en el servicio activo establecido en la Orden de 21 de enero de 2010, de la Consejería de Economía y Hacienda).

  En función de los resultados de la vigilancia de la salud, con el fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas, se llevarán a cabo análisis epidemiológicos

Desde el Área de Medicina del Trabajo de la DPCD se coordinarán el conjunto de actuaciones relacionadas con la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as de los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

- Gestión de exámenes de salud de los/as trabajadores/as; iniciales, periódicos o tras una ausencia prolongada, en función de los riesgos inherentes al trabajo (art. 22 de la Ley 31/1995 de PRL).
- Gestión de exámenes de salud en la solicitud, por parte de los funcionarios de carrera, de la prolongación del servicio activo (Resolución de 24 de marzo de 2014 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se adapta, para los funcionarios docentes no universitarios, el procedimiento de prolongación de la permanencia en el servicio activo establecido en la Orden de 21 de enero de 2010, de la Consejería de Economía y Hacienda).

En función de los resultados de la vigilancia de la salud, con el fin de investigar y analizar las posibles relaciones entre la exposición a los riesgos profesionales y los perjuicios para la salud y proponer medidas, se llevarán a cabo análisis epidemiológicos

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la trabajador/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los/as representantes de los/as trabajadores/as, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/as trabajadores/as o para verificar si el estado de salud del/de la trabajador/a puede constituir un peligro para el mismo, para los/as demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

PROTOCOLO 04 (PR04): VIGILANCIA DE LA SALUD OBLIGATORIA
rh20_prl_pr04_vigilancia_salud_obligatoria.pdf (comunidad.madrid)

4.10. OTRAS ACTUACIONES EN MEDICINA DEL TRABAJO

- Valoración clínica en los supuestos de reconocimiento de la situación de Incapacidad Permanente Total al personal laboral, con objeto de valorar la aptitud para otra categoría profesional según recoge el Convenio Colectivo para personal laboral.
- Valoración clínica en relación con la determinación de la contingencia profesional en los expedientes de averiguación de causas de los/as trabajadores/as.
- Valoración y coordinación de los exámenes de salud de los/as trabajadores/as que precisan reconocimiento médico obligatorio.
- Fomento de la creación de entornos saludables e impulso de campañas de promoción de la salud en el trabajo.

- Coordinación y colaboración con campañas de vacunación.
- Coordinación de estudios de contactos de enfermedades infecciosas.

4.11. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

La participación y consulta de los/as trabajadores/as englobados en el plan de prevención se canaliza a través del sistema de representación colectiva existente, compuesto por:

- Delegados y delegadas de prevención.
- Comités de Seguridad y Salud
- Delegados y delegadas de personal
- Juntas de personal

Existe un Comité de Seguridad y Salud para personal docentes en cada Dirección de Área Territorial. En los comités participará, con voz pero sin voto, personal técnico de la División de Prevención de Centros Docentes.

La DPCD en el seno de los Comités de Seguridad y Salud o a petición expresa de los Delegados y Delegadas de Prevención, entregará o informará de la documentación generada en materia de PRL; en los términos de los artículos 18, 33, 34 y 39 de la Ley de PRL.

La representación de los/as trabajadores/as está facultada para acompañar al personal técnico en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.

Las personas trabajadoras, a través de las figuras de representación, así como las personas responsables de los centros, pueden dirigir propuestas de mejora, comunicación de riesgos detectados o solicitudes justificadas de evaluación de riesgos a la DPCD, a través de la DAT, que dará traslado a la División añadiendo las consideraciones que estime oportunas.

5. PROGRAMACIÓN Y MEMORIA ANUAL

En cumplimiento del apartado 5 del artículo 15 del Reglamento de los Servicios de Prevención, anualmente, coincidiendo con el curso escolar, se elaborará:

- La memoria anual de la DPCD.
- La Programación anual de actividades de la DPCD.

Ambos documentos se mantendrán a disposición de las autoridades laborales y sanitarias competentes y se presentará en los Comités de Seguridad y Salud.

6. VIAS DE COMUNICACIÓN

El intercambio de documentación y las comunicaciones entre la DPCD y los centros incluidos en su ámbito de actuación se realizarán prioritariamente a través de la Dirección de Área Territorial correspondiente. La DPCD podrá recabar además de los centros cualquier información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones.

Las direcciones de los centros pueden también dirigirse a la DPCD para solicitar asesoramiento en materia de PRL.

Los medios preferentes de comunicación serán:

- A través de registro ELECTRÓNICO.
- A través de correo electrónico prevencióncentrosdocentes@madrid.org

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

DESCRIPCIÓN

Como director/a de un centro docente te corresponde la gestión de la prevención de riesgos laborales (PRL) dentro de tu ámbito de responsabilidad. Puedes asumir personalmente la interlocución con las diferentes unidades y personas implicadas en la PRL, o designar para ello a alguien de tu equipo.

En este documento se recogen los conceptos básicos, actores principales que debes conocer, y las acciones básicas que tendrás que llevar a cabo.

Para ampliar información, puedes consultar la normativa de PRL, el Plan de Prevención y los protocolos de actuación específicos elaborados por la División de PRL de Centros Docentes (DPCD)

Recuerda que la PRL deberá estar integrada en todas las actividades del centro y en todos los niveles jerárquicos.

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN- ACTORES Y UNIDADES IMPLICADAS

La **División de PRL de Centros Docentes** (**DPCD**) ejerce las funciones establecidas en la normativa para los Servicios de Prevención Propios; en especial las de **asesoramiento y apoyo** que se canalizarán, en su mayor parte, a través de las Direcciones de Área Territorial (DAT).

Cada **DAT** cuenta con personal encargado de coordinar las actuaciones preventivas entre los centros docentes y la DPCD, y de **gestionar y tramitar las solicitudes** en materia preventiva que se realicen por los centros, por los/as empleados/as, o por sus representantes.

Los/as **Delegados/as de Prevención** (**DP**) son los **representantes** de los/as empleados/as con funciones específicas en PRL. Colaboran en la mejora de la acción preventiva, promueven y fomentan la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre PRL, son consultados sobre determinadas materias preceptivas, y vigilan el cumplimiento de la normativa de PRL.

Dentro de cada DAT hay constituido un **Comité de Seguridad y Salud** (**CSS**), integrado por representantes de la propia Dirección de Área y por representantes de los/as empleados/as docentes en materia de prevención de riesgos laborales (delegados de prevención). En él se **consultan**, de manera regular y periódica, las actuaciones en materia de PRL, y se promueven mejoras de las condiciones o corrección de las deficiencias detectadas.

Los/as **empleados/as** públicos/as, dentro de sus posibilidades, y de conformidad con la formación e instrucciones que hayan recibido desde el centro, deben cumplir con las medidas preventivas que se hayan adoptado y deben velar por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que su actividad profesional pueda afectar.

Como **director/a del centro** tendrás que desarrollar una **acción permanente** de seguimiento de la actividad preventiva para la mejora de los niveles de protección.

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

Entre otras actuaciones, y en relación al centro que gestionas:

1. Adaptarás a su realidad y mantendrás al día las propuestas de planificación de acciones preventivas derivadas de las evaluaciones de riesgos u otros informes técnicos.
2. Investigarás los incidentes o accidentes leves que ocurran.
3. Coordinarás las actividades empresariales cuando exista concurrencia de trabajadores/as de diferentes empresas en el centro.
4. Responderás a los requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
5. Custodiarás la documentación preventiva que debe permanecer en el centro y a disposición de la autoridad laboral.

Archivarás en el expediente de cada empleado/a las solicitudes e informes que sobre la materia se generen (adaptación de funciones, riesgo durante el embarazo, etc.).

ACCIONES CONCRETAS

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTA DE PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

Los instrumentos esenciales para la gestión de la PRL son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de las actividades preventivas.

Cada centro cuenta con una **evaluación**, en la que se valoran los riesgos de las condiciones anómalas (factores de riesgo) que han sido identificadas en las visitas del personal técnico. En función de los resultados, se propone una **planificación de medidas** de prevención y de protección para eliminarlos o reducirlos.

Las medidas propuestas incluyen mejoras de gestión y organización del trabajo, revisiones periódicas de instalaciones y equipos, medidas de protección (colectiva o individual), formación e información de los/as empleados/as o medidas de vigilancia de la salud, entre otras.

- ✓ Como director/a debes **adaptar la propuesta de planificación** a la realidad de tu centro, con una programación anual que indique el plazo estimado para llevar a cabo cada medida, su coste previsto, las personas responsables de su ejecución y la confirmación de su implantación.
- ✓ **Asegúrate de la efectiva ejecución** de las actividades preventivas incluidas en la planificación, con un **seguimiento continuo** de la misma.

La planificación es un documento vivo que debe estar **actualizado**.

La evaluación y su correspondiente planificación (cumplimentada, actualizada y firmada) deben permanece en el centro y a disposición de la autoridad laboral.

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios que se produzcan en el centro deben hacerse atendiendo a la PRL (modificación de lugares, elección de nuevos equipos o productos, cambios en las instalaciones…).

- ✓ Si se produce un cambio en las condiciones de trabajo que pudiera generar un riesgo que no había sido reflejado en la evaluación y que justifique la actualización de la misma, debes informar a la DPCD.

  Para ello, presenta una solicitud que incluya las circunstancias que hacen necesaria la actualización, a través de la DAT correspondiente a tu centro. La DAT podrá aportar las consideraciones que encuentre oportunas antes de remitir la solicitud a la DPCD.

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

Los/as empleados/as deben ser informados sobre los riesgos inherentes a su puesto y las medidas establecidas para eliminarlos y/o reducirlos. Esta información puede extraerse de las evaluaciones de riesgos y de las planificaciones derivadas de las mismas. Puede ampliarse con las **fichas informativas** elaboradas por la DPCD. La información debe incluir también las medidas de emergencia.

Facilita a los/as empleados/as el acceso a la información y a los planes de formación en materia de PRL que tienen a su disposición, entre ellos el Plan anual de Formación para personal de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Si en el centro docente desarrollan su actividad trabajadores/as de 2 o más empresas o administraciones públicas, estas deben cooperar en la aplicación de la normativa de PRL, informándose de los riesgos de su actividad, con especial atención a los que puedan agravarse o modificarse por la propia concurrencia.

- ✓ **Asegúrate** de que cualquier empresa o trabajador/a autónomo/a que haya sido contratado para realizar una actividad en el centro, reciba toda la información relativa a la coordinación.
- ✓ Debes **determinar los medios** para establecer la coordinación y el intercambio de información.
- ✓ Es recomendable que el intercambio de información se realice por escrito; siendo obligatorio que sea en ese formato cuando los riesgos generados sean graves o muy graves.
- ✓ Debes **informar al personal** propio del centro de los riesgos derivados de la concurrencia y de las medidas que deban adoptarse.

Si se desarrollan actividades dentro de **periodos no lectivos**, sin presencia de personal propio del centro, solicita igualmente información a las empresas contratadas de los riesgos de su actividad que pudieran agravarse por las características propias del centro y de los requisitos necesarios para realizar el trabajo en condiciones de seguridad y salud.

Puedes ampliar información sobre este tema en la página de Prevención de Riesgos Laborales en Centros Docentes

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

INVESTIGACIÓN DE DAÑOS A LA SALUD

El objetivo principal de la investigación de accidentes e incidentes es la determinación de las causas que pudieran encontrarse en su origen y la propuesta, planificación e implantación de medidas para evitar la repetición del mismo suceso o similares, y mejorar las condiciones de seguridad y salud en el centro.

Siempre que ocurra un accidente o incidente en el centro, deberás:

- ✓ **Minimizar** los posibles **daños** y asegurar la atención de la persona accidentada (si la hubiera).
- ✓ **Comunicarlo**, de acuerdo con los procedimientos establecidos y utilizando los formularios existentes.
- ✓ **Investigar** los accidentes e incidentes leves en los que no existan daños reales ni potencialmente graves, proponiendo las medidas para evitar su repetición.

Consulta la herramienta de gestión Investigación de daños a la salud

Recuerda que las agresiones sufridas por un empleado/a público/a en el desempeño de su trabajo, se consideran accidentes de trabajo o accidentes en acto de servicio y, por tanto, deben ser igualmente comunicados e investigados.

Consulta el Protocolo de Violencia en Centros Docentes

RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

Desde el Área de Medicina del Trabajo de la DPCD se coordinan las actuaciones relacionadas con la vigilancia de la salud de los/as empleados/as de los centros docentes (gestión de reconocimientos médicos).

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el/la trabajador/a preste su consentimiento, salvo excepciones. **Consulta la herramienta de gestión Vigilancia de la Salud Obligatoria**

- ✓ **Informa** a los/as trabajadores/as sobre el derecho a los reconocimientos médicos y gestiona los trámites necesarios para su realización.

PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y LA LACTANCIA

Cuando una empleada del centro solicite el inicio del protocolo de actuación por riesgo laboral durante el embarazo y lactancia natural:

- ✓ **Cumplimenta y remite**, a la mayor brevedad posible, el informe de actividad desarrollada y condiciones del puesto de trabajo, que te solicitará la DAT.
- ✓ Cuando recibas el informe con las posibles medidas de adaptación:
  a) **Informa** a la DAT de la posibilidad o no de realizar la adaptación del puesto y, en caso de no ser posible
  b) **remite el informe** de existencia o ausencia de otras funciones o tareas disponibles en el centro educativo.

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

Puedes ampliar información del procedimiento en el Protocolo de actuación en caso de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de las empleadas de los centros docentes públicos pertenecientes al RGSS y a MUFACE.

TRABAJADORES/AS ESPECIALMENTE SENSIBLES. ADAPTACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO (APT)

Cuando algún/a empleado/a del centro solicite una adaptación de puesto de trabajo, a la vista de las medidas y recomendaciones incluidas en los informes derivados:

- ✓ Deberás **implantar,** en la medida de lo posible, las recomendaciones recogidas en estos documentos, adaptándolas a la realidad de tu propio centro. Junto con el informe de adaptación recibirás un modelo propuesta de implantación que puede servirte de ayuda.

  Es recomendable **que valores las diferentes propuestas** con la persona afectada, informándola, en todo caso, de su implantación.

Consulta la Rutina: Trabajadores especialmente sensibles. Adaptación de puestos de trabajo

PROTECCIÓN DE TRABAJADORES MENORES

Si una persona menor de 18 años se incorporar al trabajo en el centro:

- ✓ Debes **informar** a la DPCD para que se evalúe el puesto teniendo en cuenta los riesgos específicos que pudieran derivarse de su falta de experiencia, su inmadurez para evaluar los riesgos existentes o potenciales y de su desarrollo todavía incompleto.
- ✓ **Facilita la información** sobre los posibles riesgos y las medidas adoptadas para la protección de su seguridad y salud tanto al menor como a sus tutores legales.

MEDIDAS DE EMERGENCIA

Todo centro dispondrá de Plan de emergencia o Plan de Autoprotección, que deberá actualizarse al menos cada 3 años.

- ✓ **Analiza** las situaciones de emergencia teniendo en cuenta el tamaño del centro, la actividad y la presencia de personas ajenas.
- ✓ Adopta las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de trabajadores/as.
- ✓ **Designa** al personal encargado de poner en práctica las medidas. Asegúrate al inicio de curso que los equipos de emergencia están completos.
- ✓ **Comprueba periódicamente** el correcto funcionamiento a través de **simulacros.** Recuerda remitir a la DAT el informe del simulacro y las incidencias al realizar el mismo.

GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES

DOCUMENTACIÓN

Para la correcta gestión preventiva, es necesario que mantengas en el centro, actualizada y accesible, toda la documentación relacionada. A continuación, se incluye una lista no exhaustiva:

- ✓ Evaluación de riesgos laborales.
- ✓ Planificación de actividades preventivas (actualizada y completa, con programación temporal y dotación de recursos materiales y/o humanos).
- ✓ Planificación y registro de los controles periódicos de instalaciones y condiciones de trabajo.
- ✓ Registro de entrega de información a los/as empleados/as.
- ✓ Instrucciones de trabajo y normas de seguridad.
- ✓ Intercambio de información entre empresas concurrentes (coordinación).
- ✓ Manual de instrucciones de los equipos y herramientas utilizados.
- ✓ Fichas de datos de seguridad de productos químicos utilizados.
- ✓ Plan de autoprotección actualizado y firmado.
- ✓ Resultados de los simulacros de evacuación.
- ✓ Registro de entrega de equipos de protección individual (EPI).
- ✓ Registro e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- ✓ Registro de agresiones.
- ✓ Plan de acción ante olas de calor

Para ampliar información sobre los diferentes procedimientos y rutinas básicas preventivas, se recomienda consultar el portal de Prevención de Riesgos Laborales en Centros Docentes.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

ASUNTO: SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS/ACTUALIZACIÓN

CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS

D./Dª , director/a del centro , con dirección en , de solicito:

☐ La evaluación inicial de riesgos del centro.

☐ La actualización de la evaluación de riesgos del centro por las causas que se relacionan a continuación, que suponen un cambio de las condiciones previas de trabajo.

-
-
-
-
-
-

("La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido" artículo 16.2. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales)

FIRMA
Fdo.
Fecha

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

DESTINATARIO	DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID --

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- Responsable: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES, D. G. DE RECURSOS HUMANOS

- Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos

- Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatos.educacion@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Prevención de riesgos laborales.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Evaluación de riesgos laborales.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. R.D 39/97, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento., RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.
Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del **tratamiento** de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otras Consejerías Comunidad de Madrid, Ayuntamiento de la localidad del centro educativo, ITSS.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Datos profesionales, Detalles del empleo,

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace:: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

CONTROL DE EDICIONES

Ed.	Fecha aprobación	Motivo	Cambios
1	24/04/2023	Aprobación inicial	--

ÍNDICE

1. OBJETO 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3. PRIORIDADES 3
4. PROCEDIMIENTO 4
4.1. Solicitud de datos previos 4
4.2. Visita 4
4.3. Identificación de factores de riesgo 5
4.4. Caracterización y valoración del riesgo. Criterios 5
4.5. Propuesta de Planificación Preventiva 5
4.6. Planificación y aprobación de la actividad preventiva 6
4.7. Seguimiento 6
4.8. Revisión y actualización 6
5. NORMATIVA DE REFERENCIA 6
Anexo: SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS/ACTUALIZACIÓN 8

1. OBJETO

En el presente documento se establece la metodología a seguir para la realización de las evaluaciones de riesgos de los centros de trabajo, tanto las iniciales, como las posteriores actualizaciones y revisiones que fuesen necesarias, así como para las actuaciones derivadas.

La evaluación de riesgos es el punto de partida para la planificación de las actividades preventivas en cualquier centro de trabajo. Permite valorar los riesgos a los que pueden estar expuestas las personas trabajadoras y sirve de base para la toma de decisiones, entre otras cuestiones, en cuanto a las prioridades de actuación y las medidas que deben adoptarse.

Las evaluaciones pueden ser genéricas de un centro o específicas (por categoría profesional, por riesgo o por tareas o funciones). Para la adecuada valoración de los riesgos identificados se realizarán tantos informes técnicos o sanitarios como sean necesarios.

Cada evaluación, con su planificación, cumplimentada, actualizada y firmada por la Dirección, permanecerá en el centro. La dirección del centro asumirá la implantación final de las medidas y llevará a cabo un seguimiento de las mismas. Si la adopción de una medida implica un cambio sustancial en las condiciones de trabajo, deberá informarse a la División de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes (DPCD), para que valore la idoneidad de la misma.

Se emitirán además otro tipo de informes técnicos de asesoramiento sobre aspectos concretos relacionados con las condiciones de trabajo, que puedan tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud del personal adscrito a los centros docentes y al cuerpo de inspección educativa. El procedimiento general será el mismo, incluyendo las visitas a los centros para comprobación de las condiciones in situ y el envío de la propuesta de planificación de medidas que deberá ser adaptado por el propio centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplicará en todos los centros docentes no universitarios dependientes de la DGRRHH de la Vicepresidencia y Consejería de Educación y Universidades, así como a los puestos de trabajo ocupados por personal del Cuerpo de Inspectores Docentes.

El procedimiento para la realización de las Evaluaciones de Riesgos y las actuaciones derivadas de las mismas, será igualmente aplicable a los Informes Técnicos Específicos que pudieran realizarse.

3. PRIORIDADES

En la programación de la DPCD se dará prioridad a la realización de las Evaluación de Riesgos de los centros que carezcan de ella, así como a la actualización de las evaluaciones en aquellos centros en los que se observe una elevada siniestralidad que pudiera ser consecuencia de la falta de identificación de un factor de riesgo.

También serán prioritarias las evaluaciones necesarias para la continuidad de una determinada valoración clínico- laboral (adaptación de puesto de trabajo, riesgo durante el embarazo y lactancia…).

4. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de evaluación se dirige a estimar la magnitud de los riesgos que no se hayan podido evitar, para concluir sobre la necesidad o no de adoptar medidas preventivas que eviten o reduzcan y controlen el riesgo. Se lleva a cabo con criterios objetivos de valoración y contando con la participación de los trabajadores. El procedimiento se extiende a todos los puestos de trabajo presentes en el centro.

Las etapas que se proponen a continuación tienen un carácter orientativo

La variable sexo se tiene en cuenta durante todo el proceso; desde la recogida de datos y el análisis de los mismos, hasta la propuesta de medidas preventivas, con la finalidad de detectar y prevenir posibles situaciones en las que los daños derivados del trabajo puedan aparecer vinculados a la misma.

4.1. Solicitud de datos previos

Para poder realizar una evaluación o informe técnico específico, la DPCD solicitará a la dirección del centro la información y documentación necesaria.

Lista no exhaustiva de datos que podrán ser solicitados en una evaluación inicial:

- ✓ Planos del centro.
- ✓ Relación de instalaciones generales.
- ✓ Contratos de mantenimiento de instalaciones generales y registro de revisiones e inspecciones.
- ✓ Plan de Autoprotección.
- ✓ Listado de puestos de trabajo y categorías profesionales presentes en el centro.

4.2. Visita

Para la realización de las evaluaciones y de otros informes que así lo requieran, se realizarán visitas a los centros por parte del personal de la DPCD, comprobando in-situ las condiciones de seguridad y salud. Las visitas serán informadas previamente, advirtiendo que sean avisados los y las representantes del personal en materia de PRL. En la medida de lo posible, cuando la actuación esté relacionada con una categoría

profesional concreta, se indicará la misma en la comunicación de la visita, para que se avise a la representación que corresponda.

4.3. Identificación de factores de riesgo

La información recogida, el análisis normativo, la experiencia y las comprobaciones realizadas en las visitas a los centros, permitirán el personal de la DPCD identificar aquellos factores que pudieran generar situaciones de riesgos en cada uno de los puestos (en ocasiones será más operativo definir unidades de evaluación más amplias que agrupen puestos con características similares y que compartan elementos desde el punto de vista de condiciones de trabajo).

Se observarán los factores asociados a los lugares de trabajo, a los equipos de trabajo, a los materiales o sustancias que se utilicen, a aspectos ergonómicos relacionados con el diseño de los puestos o con las condiciones ambientales, a aspectos psicosociales, a situaciones que puedan afectar a personal con especial sensibilidad a algunos riesgos…

4.4. Caracterización y valoración del riesgo. Criterios

La caracterización de cada riesgo se llevará a cabo con la realización de mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo para aquellas actividades en que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión que proporcione confianza.

Los resultados de esta caracterización se valorarán con criterios objetivos y en función de los conocimientos técnicos existentes, lo que permitirá determinar, en función de la probabilidad y consecuencia de la materialización del riesgo, si estamos ante un valor de riesgo tolerable o si, por el contrario, la situación debe ser controlada.

La DPCD cuenta con equipos para la medición de diferentes parámetros (ruido, condiciones termo-higrométricas, calidad de ambiente interior, caudal de aire, velocidad del aire, iluminación, estrés y confort térmico, fuerza de empuje, peso, dimensiones…).

4.5. Propuesta de Planificación Preventiva

El verdadero objetivo de la evaluación es proporcionar información para la toma de decisiones sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y qué medidas adoptar. La planificación y adopción de medidas preventivas está estrechamente vinculada a la evaluación, siendo complementaria a la misma para la adecuada gestión del riesgo.

Si el resultado de la evaluación pone de manifiesto situaciones de riesgos, el personal de la DPCD propondrá las medidas que estime más adecuadas para eliminar o reducir y controlar los riesgos evaluados.

Las propuestas se establecerán teniendo en cuenta los principios de acción preventiva y la normativa específica aplicable en cada caso.

Las medidas que se propongan, para la eliminación y/o reducción y control de los riesgos, deben ser objeto de una planificación anual, que estará firmada por la dirección del centro. Las propuestas de planificación se enviarán a cada centro en formato editable para facilitar su cumplimentación.

4.6. Planificación y aprobación de la actividad preventiva

Los responsables de los centros deben identificar, planificar y mantener al día, para cada una de las medidas planteadas, los recursos, medios, responsables y plazos de ejecución necesarios, en función de las prioridades que se hayan indicado en la propuesta.
Para ello, se tendrán en cuenta las prioridades establecidas en la propuesta, y se podrá recabar el asesoramiento del personal de la DPCD.

4.7. Seguimiento

El conjunto de medidas y actividades que se planifiquen, se desarrollarán a través de programas anuales y de un seguimiento adecuado por parte de los responsables de los centros, dirigido a verificar la correcta ejecución de la planificación.

4.8. Revisión y actualización

Cuando cambien las condiciones de trabajo, o cuando los daños a la salud que se produzcan lo hagan necesario, se actualizará y revisará la evaluación. Para que la DPCD tenga conocimiento de las circunstancias que pueden hacer necesaria la actualización de una evaluación, deberá ser informada de los cambios o daños que la justifiquen, mediante solicitud realizada desde la dirección del centro a través de su Dirección de Área Territorial. La DAT aportará a la solicitud las consideraciones que encuentre oportunas.

5. NORMATIVA DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Guía Técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa.

ANEXOS

Anexo:

ASUNTO: SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS/ACTUALIZACIÓN

CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS

D./Dª **……** , director/a del centro ……, con dirección en ……, de ……. solicito:

☐ La evaluación inicial de riesgos del centro.

☐ La actualización de la evaluación de riesgos del centro por las causas que se relacionan a continuación, que suponen un cambio de las condiciones previas de trabajo.

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

(*"La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido*" artículo 16.2. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales)

FECHA Y FIRMA

DESTINATARIO DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL

BORRADOR

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

CONTROL DE EDICIONES

Ed.	Fecha aprobación	Motivo	Cambios
1	24/04/2023	Aprobación inicial	--

ÍNDICE:

1. OBJETO 3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
3. RESPONSABILIDADES 4
4. PROCEDIMIENTO 4
4.1. Inicio 4
4.2. Contacto inicial 5
4.3. Intercambio de información 5
4.4. Información a los/as trabajadores/as 6
5. SITUACIONES ESPECIALES 6
6. CRITERIOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS 7
ANEXOS 8
FICHA: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATADA O TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A 9
FICHA: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN 10
FICHA: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA CONTRATADA 11

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir el procedimiento de coordinación de actividades empresariales en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid, dando cumplimiento a la normativa recogida en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

Con carácter general, si en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores/as de 2 o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales. Este deber será aplicable a todas las empresas y trabajadores/as autónomos/as concurrentes en el centro de trabajo, aunque no exista entre ellos relación jurídica alguna. De conformidad con el artículo 3.1. de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, la Administración de la Comunidad de Madrid, tiene consideración de empresa.

Con el fin de cooperar, las empresas concurrentes deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro, con especial atención a aquellos que puedan agravarse o modificarse por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

Las propuestas de este documento podrán ser modificadas en función de la peligrosidad de las actividades que se desarrollen, del número de trabajadores/as implicados y de la duración de la concurrencia de actividades, previo visto bueno de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

A través de las actividades de coordinación debe garantizarse el cumplimiento de los siguientes **objetivos**:

a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo, en particular cuando puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves o cuando se desarrollen en el centro de trabajo actividades incompatibles entre sí por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores.

d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

artículo 3 del R.D. 171/2004

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Quedan dentro del ámbito de aplicación de este protocolo todos los servicios realizados en los centros docentes no universitarios, integrados en el Plan de Prevención actual, que hayan sido contratados por la Administración con otras empresas o trabajadores/as autónomos/as

Quedan fuera:

- Las obras de construcción, cuya actividad está incluida en el ámbito de aplicación del RD 1627/1997, de 24 de octubre.
- Las relaciones con Entidades de Trabajo Temporal, cuya actividad queda incluida dentro del ámbito de aplicación del RD 216/1999, de 5 de febrero.

3. RESPONSABILIDADES

En cada centro docente, la **Dirección** debe asegurarse de que cualquier empresa o trabajador/a autónomo/a que vaya a realizar una actividad en el mismo, reciba toda la información relativa a la coordinación.

4. PROCEDIMIENTO

En los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid pueden darse diferentes situaciones de concurrencia y titularidad. No obstante, las actuaciones básicas pueden resumirse en las siguientes:

4.1. Inicio

El procedimiento comenzará **a iniciativa de la Dirección** de cada centro, que determinará los medios para establecer la coordinación y el intercambio de información.

Se facilita una relación no exhaustiva de **medios de coordinación**; sin perjuicio de otros que puedan ajustarse más a la realidad de un centro concreto (por el número de empresas concurrentes, particularidades de la titularidad, el tipo de riesgos presentes…):

- Intercambio de información y comunicaciones.
- Celebración de reuniones periódicas entre las empresas concurrentes.
- Reuniones conjuntas de los Comités de Seguridad y Salud o, en su defecto, de la dirección junto con los/as delegados/as de prevención.
- Impartir instrucciones.
- Establecimiento conjunto de medidas específicas o procedimientos de actuación en prevención.
- Presencia en el centro de los recursos preventivos de las empresas concurrentes.
- Designación de una o más personas encargadas de la coordinación de actividades preventivas. En situaciones de especial riesgo este medio de coordinación se considera preferente.

4.2. Contacto inicial

La Dirección de cada centro **promoverá el contacto** y propondrá la celebración de una **reunión inicial** para que cada empresa o trabajador/a autónomo/a informe de los riesgos que puedan afectar a las demás empresas concurrentes.

Las actuaciones y comunicaciones se realizarán a través del responsable en prevención de riesgos laborales que haya designado cada empresa.

4.3. Intercambio de información

La concurrencia en el mismo centro docente de trabajadores/as de diferentes empresas y/o autónomos/as, obliga a las mismas a proporcionarse información sobre los riesgos específicos de cada una, en particular los que puedan agravarse o modificarse por la propia concurrencia.

Esta información se dará:

- antes del inicio de las actividades,
- cuando haya algún cambio relevante en las actividades concurrentes, y
- cuando haya ocurrido una situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

Las empresas concurrentes serán también informadas cuando ocurra un accidente de trabajo.

La información suministrada por las empresas concurrentes será tenida en cuenta en la evaluación del centro docente, así como en la planificación de actividades preventivas.

Se recomienda que el intercambio de información se realice por escrito (será obligatoriamente por escrito cuando los riesgos generados sean graves o muy graves).

En los anexos de este documento pueden encontrarse fichas que facilitarán el intercambio de información y/o documentación que se realice.

A cada empresa o trabajador/a autónomo/a que se contrate por la Administración se le solicitará la siguiente información/documentación:

- ✓ Identificación de la empresa.
- ✓ Descripción de la actividad.
- ✓ Evaluación específica de riesgos de los trabajos contratados, que especifique las tareas, los equipos y productos que se utilicen, y los riesgos y medidas de prevención y protección colectiva e individual que deban adoptarse.
- ✓ Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

De igual modo, desde el centro docente se facilitará, a cada empresa o trabajador/a autónomo/a que se contrate:

- ✓ Riesgos propios de la actividad que puedan afectar a los/as trabajadores/as de otras empresas y las medidas de prevención y protección que deban adoptarse.
- ✓ Riesgos propios del centro (o zona del centro) que puedan afectar a las actividades contratadas y las medidas que deberán adoptarse.
- ✓ Información de normas internas del centro que puedan afectarles.
- ✓ Información relacionada con medidas de emergencia y evacuación.

4.4. Información a los/as trabajadores/as

Desde la Dirección de los centros **se informará** a los/as trabajadores/as sobre los riesgos que pudieran derivarse de la concurrencia de las actividades, así como de las medidas de prevención o protección a su disposición para evitar o minimizar dichos riesgos.

Teniendo en cuenta la información recabada de las empresas concurrentes, el titular del centro dará instrucciones a los/as demás empresarios/as sobre los riesgos del centro que puedan afectar a sus trabajadores/as y las medidas a adoptar en situación de emergencia. A estos efectos, se facilitará a las empresas el extracto de la evaluación de riesgos generales del centro que pueda afectar a terceros y el plan de emergencia y autoprotección (según proceda).

5. SITUACIONES ESPECIALES

Cuando las instalaciones del centro se cedan a personas físicas o jurídicas, para cualquier actividad, no tendrán consideración de empresas concurrentes ni será por tanto de aplicación este procedimiento. Se dará el tratamiento de personal visitante, informando de las medidas de emergencia y de las normas internas del centro que les pudieran afectar.

En ocasiones, en un mismo centro desarrollan sus actividades dos unidades u organismos de la Comunidad de Madrid (por ejemplo: un CEPA y un IES). En estos casos, deben asumir las mismas exigencias que se plantean para las empresas concurrentes en cuanto al intercambio de información actualizada sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen que puedan afectar a los/as trabajadores/as de las otras unidades, así como mantenerse informados de las medidas que fuesen necesarias en cuanto a primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.

Si se desarrollan actividades dentro de periodos no lectivos, sin presencia de personal propio de los centros docentes, las empresas contratadas deberán igualmente informar de los riesgos de su actividad que pudieran agravarse por las características propias del centro y de los requisitos necesarios para realizar el trabajo en condiciones de seguridad y salud.

6. CRITERIOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimiento y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Guía de Actuación Inspectora en la Coordinación de Actividades Empresariales (Ministerio de Trabajo e Inmigración).
- Protocolo de Actuación Inspectora sobre la coordinación de actividades Empresariales (Ministerio de Trabajo e Inmigración).

ANEXOS

FICHA: INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATADA O TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A

NOMBRE O RAZON SOCIAL	NIF/CIF
Representante/interlocutor para la coordinación:	Teléfono: Email:
Organización preventiva	□ Servicio de prevención propio □ Servicio de prevención ajeno (……) □ Asignación personal/trabajador/a designado/a
Breve descripción de la actividad contratada: Fecha de inicio: / Fecha de fin:	
Relación de equipos de trabajo que se van a utilizar en la actividad contratada:	
Relación de productos químicos que se vayan a utilizar en la actividad contratada:	
□ Indicar si alguna tarea se considera peligrosa o susceptible de generar riesgos graves o muy graves por la concurrencia (aportar por escrito la identificación de estos riesgos, así como las medidas de protección y prevención que deban adoptarse). □ Indicar si es necesaria la presencia de Recurso Preventivo y en qué actividades.	

Fecha y firma (Representante de la empresa contratada)

BORRADOR

FICHA: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

NOMBRE O RAZON SOCIAL EMPRESA CONTRATADA	NIF/CIF
Representante/interlocutor para la coordinación:	DNI:
Actividad contratada:	Fecha de inicio:
	Fecha de fin:

INFORMACIÓN APORTADA POR LA EMPRESA CONTRATADA.

☐ Información escrita de los riesgos graves o muy graves que puedan generarse y las medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

☐ Información de la evaluación de riesgos derivados de las tareas y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

☐ Necesidad de presencia de Recursos Preventivos.

☐ Relación de equipos de trabajo/maquinaria utilizada.

☐ Relación de productos químicos utilizados.

INFORMACIÓN APORTADA POR EL CENTRO DOCENTE

☐ Información y entrega por escrito de los riesgos derivados de las tareas y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

☐ Información y entrega por escrito de riesgos del centro y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

☐ Instrucciones sobre normas internas del centro que puedan afectar a las empresas y trabajadores/as contratados.

☐ Información relacionada con las medidas de emergencia.

Fecha y firma (Representante del centro docente)	**Fecha y firma (Representante de la empresa contratada)**

BORRADOR

FICHA: DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA CONTRATADA

NOMBRE O RAZON SOCIAL	NIF/CIF
Representante/interlocutor para la coordinación:	DNI:

En cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales declaro y acredito que la empresa:

- ✓ Tiene organizada la prevención de riesgos laborales.
- ✓ Cuenta con un plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, que deja a disposición del centro.
- ✓ Que cumplirá con las obligaciones de coordinación, tanto con las demás empresas concurrentes como con las que subcontrate.
- ✓ Que los/as trabajadores/as que van a desarrollar la actividad contratada en el centro docente han recibido formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas de su actividad.
- ✓ Que a los/as trabajadores/as que van a desarrollar la actividad contratada en el centro docente se les ha ofrecido el reconocimiento médico periódico de su estado de salud en relación a los riesgos a los que están expuestos en sus tareas.
- ✓ Que informará a los trabajadores/as que vayan a desarrollar la actividad contratada en el centro docente de la información facilitada por el mismo.
- ✓ Que modificará su evaluación, si fuese necesario, en función de la información recibida por el centro docente.
- ✓ Que los equipos de trabajo y productos químicos que se van a utilizar cumplen con los requisitos exigidos por la normativa en PRL.
- ✓ Que los equipos de protección que se van a utilizar cumplen con los requisitos exigidos en la normativa de PRL.
- ✓ Que informará por escrito al centro docente de los riesgos graves o muy graves que pueda generar su actividad.

Fecha y firma (Representante de la empresa contratada)

BORRADOR

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CONTRATADA O TRABAJADOR/A AUTÓNOMO/A

NOMBRE O RAZON SOCIAL	NIF/CIF
Representante/interlocutor para la coordinación:	Teléfono: Email:

Organización preventiva	◉ Servicio de prevención propio ○ Servicio de prevención ajeno: ( ) ○ Asignación personal/trabajador/a designado/a

Breve descripción de la actividad contratada:

Fecha de inicio:	Fecha de fin:

Relación de equipos de trabajo que se van a utilizar en la actividad contratada:

Relación de productos químicos que se vayan a utilizar en la actividad contratada:

☐ Indicar si alguna tarea se considera peligrosa o susceptible de generar riesgos graves o muy graves por la concurrencia (aportar por escrito la identificación de estos riesgos, así como las medidas de protección y prevención que deban adoptarse).

☐ Indicar si es necesaria la presencia de Recurso Preventivo y en qué actividades.

FIRMA (Representante empresa contratada o trabajador/a autónomo contratado/a)
Fecha:

CENTRO DOCENTE:	

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES, D. G. DE RECURSOS HUMANOS
- **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos.educacion@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Prevención de riesgos laborales.
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Coordinación de actividades empresariales.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. R.D 39/97, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento., RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.
Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del **tratamiento** de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otras administraciones o empresas que desarrollen su actividad en centros docentes.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Datos profesionales, Detalles del empleo,

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace:: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

FICHA: INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

NOMBRE O RAZON SOCIAL EMPRESA CONTRATADA	NIF/CIF
Representante/interlocutor para la coordinación:	DNI:
Actividad contratada:	Fecha de inicio:
	Fecha de fin:

INFORMACIÓN APORTADA POR LA EMPRESA CONTRATADA.

☐ Información escrita de los riesgos graves o muy graves que puedan generarse y las medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

☐ Información de la evaluación de riesgos derivados de las tareas y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

☐ Necesidad de presencia de Recurso Preventivos.

☐ Relación de equipos de trabajo/maquinaria utilizada.

☐ Relación de productos químicos utilizados.

INFORMACIÓN APORTADA POR EL CENTRO

□ Información y entrega por escrito de los riesgos derivados de las tareas y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

□ Información y entrega por escrito de riesgos del centro y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse.

□ Instrucciones sobre normas internas del centro que puedan afectar a las empresas y trabajadores/as contratados.

□ Información relacionada con las medidas de emergencia.

FIRMA (Representante del centro docente)	**FIRMA (Representante de la empresa contratada o trabajador/a autónomo contratado/a)**
Fdo.	Fdo.
Fecha:	Fecha:

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

CENTRO DOCENTE:	

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES, D. G. DE RECURSOS HUMANOS
- **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos.educacion@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Prevención de riesgos laborales.
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Coordinación de actividades empresariales.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. R.D 39/97, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento., RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.
Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del **tratamiento** de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otras administraciones o empresas que desarrollen su actividad en centros docentes.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Datos profesionales, Detalles del empleo,

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace:: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

DECLARACIÓN JURADA DE LA EMPRESA CONTRATADA

NOMBRE O RAZON SOCIAL	NIF/CIF
Representante/interlocutor para la coordinación:	DNI:

En cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales declaro y acredito que la empresa:

- ☐ Tiene organizada la prevención de riesgos laborales.
- ☐ Cuenta con un plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, que deja a disposición del centro.
- ☐ Que cumplirá con las obligaciones de coordinación, tanto con las demás empresas concurrentes como con las que subcontratante.
- ☐ Que los/as trabajadores/as que van a desarrollar la actividad contratada en el centro han recibido formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas de su actividad.
- ☐ Que a los/as trabajadores/as que van a desarrollar la actividad contratada en el centro se les ha ofrecido el reconocimiento médico periódico de su estado de salud en relación a los riesgos a los que están expuestos en sus tareas.
- ☐ Que informará a los trabajadores/as que vayan a desarrollar la actividad contratada en el centro de la información facilitada por el mismo.
- ☐ Que modificará su evaluación, si fuese necesario, en función de la información recibida por el centro.
- ☐ Que los equipos de trabajo y productos químicos que se van a utilizar cumplen con los requisitos exigidos por la normativa en PRL.
- ☐ Que los equipos de protección que se van a utilizar cumplen con los requisitos exigidos en la normativa de PRL.
- ☐ Que informará por escrito al centro de los riesgos graves o muy graves que pueda generar su actividad.

FIRMA (Representante de la empresa contratada o trabajador/a autónomo contratado/a)
Fdo.
Fecha

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

CENTRO DOCENTE:	

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES, D. G. DE RECURSOS HUMANOS
- **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos.educacion@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Prevención de riesgos laborales.
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Coordinación de actividades empresariales.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. R.D 39/97, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención. Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento., RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.
Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo indeterminado.

Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del **tratamiento** de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otras administraciones o empresas que desarrollen su actividad en centros docentes.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Datos profesionales, Detalles del empleo,

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos https://www.aepd.es, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace:: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA

RIESGOS POR EL USO PROLONGADO DE LA VOZ

USO PROLONGADO DE LA VOZ

DESCRIPCIÓN

La voz es el instrumento fundamental para comunicarnos con los demás y la herramienta de trabajo de los profesionales de la docencia y la formación.

RIESGOS

El uso continuado de la voz puede provocar **fatiga vocal** y con ella, pueden acabar desarrollándose diferentes patologías:

- La **afonía** es el trastorno de la voz en grado máximo, ya que supone su pérdida total. Puede ser causada por una laringitis (inflamación de la laringe) debida a infecciones, irritantes inhalados, reflujo gastro-esofágico o un **uso excesivo de la voz**.

- Una **disfonía**, por su parte, supone una desviación de la voz de su forma normal. Puede ser **funcional**, si no existe una lesión en los órganos fonatorios, u **orgánica**, si se aprecian lesiones. Entre estas últimas encontramos los nódulos vocales y los pólipos. Ambos casos son lesiones benignas de las cuerdas vocales y entre sus síntomas se encuentran la voz ronca, baja y entrecortada.

Los **nódulos de las cuerdas vocales** a causa de los esfuerzos sostenidos de la voz por motivos profesionales, son una enfermedad profesional reconocida en los docentes (Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales). Si padeces de nódulos vocales, lo debes poner en conocimiento de la División de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes, con la finalidad de que se articulen las correspondientes medidas de vigilancia y medidas preventivas relacionadas con tu patología.

FACTORES DE RIESGO

Entre los factores que pueden estar presente en la aparición de fatiga vocal y en el desarrollo de una afonía o disfonía, destacan:

- **Uso inadecuado de la voz:** por abuso vocal o mal uso (chillar, vocalizaciones forzadas, aclararse con frecuencia la garganta, toser repetidamente, forzar la voz, hablar susurrando, hablar mientras realizas un esfuerzo físico importante, respirar mal, mal uso de las cavidades de resonancia, no realizar pausas…).
- **Ruido ambiental.**
- **Posturas incorrectas a la hora de emitir el mensaje,** lo que hace forzar las cuerdas vocales.
- **Mala calidad del aire, temperaturas extremas, baja humedad ambiental**…
- **Malos hábitos** (tabaquismo, alcohol, etc.**).**

USO PROLONGADO DE LA VOZ

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Se recogen a continuación posibles medidas que puedes adoptar para hacer frente a los riesgos identificados que, en ningún caso, debes considerar como exclusivas:

- Para evitar el **uso inadecuado de la voz**:

➢ Evita hacer un uso prolongado de la voz, haciendo **descansos** cada 60 - 90 minutos.

➢ Encuentra **formas no verbales** para atraer y mantener la atención del alumnado: palmas, silbatos, gestos, cambios de entonación, el silencio como herramienta para captar la atención...y fomenta la participación del alumnado.

➢ **No hables de espaldas** a la audiencia; evita dar explicaciones mientras escribes en la pizarra.

➢ Evita hacer frases demasiado largas. Utiliza frases cortas y respetando las “comas” y los “puntos” para poder respirar.

➢ **Evita tensar los músculos** de la cara, el cuello, hombros y garganta. No hagas un esfuerzo por **tensar** la voz.

➢ Infórmate sobre los cursos de **formación específica** en la fisiología de la voz, técnicas de proyección, impostación, medidas de higiene para el cuidado de la voz y técnicas de respiración.

➢ **Hidrata** la garganta con frecuencia, incluso sin tener sed.

- **Evita el ruido ambiental:**

➢ No compitas con el ruido de fondo del alumnado. Prueba a reducir tu volumen, seguramente también se reducirá el ruido de fondo que generan.

➢ Si la audiencia o la sala es demasiado amplia quizás sea necesario el uso de micrófonos o amplificadores.

➢ No hables durante largo tiempo en espacios con **acústica** defectuosa, con alta reverberación, como pueden ser los comedores escolares, polideportivos, etc.

- Adopta una **postura correcta:**

➢ Presta atención a mantener un buen **equilibrio** postural durante la fonación en el trabajo. Es preferible dirigirse al grupo de pie, con la columna recta y el cuerpo relajado.

➢ Habla cara a cara y colócate lo más cerca posible de quien te escucha.

USO PROLONGADO DE LA VOZ

- **Calidad del aire, temperatura y humedad ambiental:**

- Evita los ambientes muy cálidos y muy fríos. Evita los cambios bruscos de temperatura.
- Evita los ambientes secos y muy húmedos.
- Renueva periódicamente el aire en el aula para mantener un ambiente más limpio e incrementar el bienestar.
- Evita las corrientes de aire.
- Utiliza tizas antialérgicas y/o antipolvo o materiales y equipos alternativos.

- Incorpora en tus rutinas **hábitos saludables:**

- Reduce las comidas copiosas antes del uso prolongado de la voz.
- Evita consumir productos mentolados o de eucalipto que provocan una salivación artificial con efecto rebote de irritación y sequedad.
- Consulta con el médico especialista cualquier signo de fatiga vocal, afonía, dolor de garganta, cambio en el tono de voz, sequedad de garganta…
- Evita los hábitos irritativos y tóxicos de las mucosas, como el **tabaco** y el **alcohol**. Evita permanecer en espacios con humo de tabaco.
- Realiza **ejercicios de calentamiento** vocal previos al uso intensivo de la voz. Los ejercicios vocales ayudan a mantener en forma los músculos que intervienen en el habla.

EJERCICIOS DE CALENTAMIENTO

Lo primero que debes hacer es corregir la postura: relaja cuello y hombros.

Realiza estiramientos del cuello, mediante movimientos de “si”, “no”, manteniendo el máximo punto de estiramiento por unos segundos.

Para calentar la voz, intenta hacer una sirena (como una ambulancia) para estirar los músculos de la laringe y las cuerdas vocales y facilitar el flujo de aire y la respiración.

Haz un tarareo suave y arrullos con tu voz por la mañana.

Si practicas calentamientos más complejos, como la escala musical, haz primero los calentamientos de voz más simples.

Repite estos ejercicios durante el día para reducir la tensión muscular en el cuello, hombros y mandíbula.

Al final del día, haz un enfriamiento de voz con ejercicios similares a los realizados por la mañana, como por ejemplo el ejercicio de la sirena, pero de manera descendente, a fin de empezar con una nota aguda y terminar en la nota más grave.

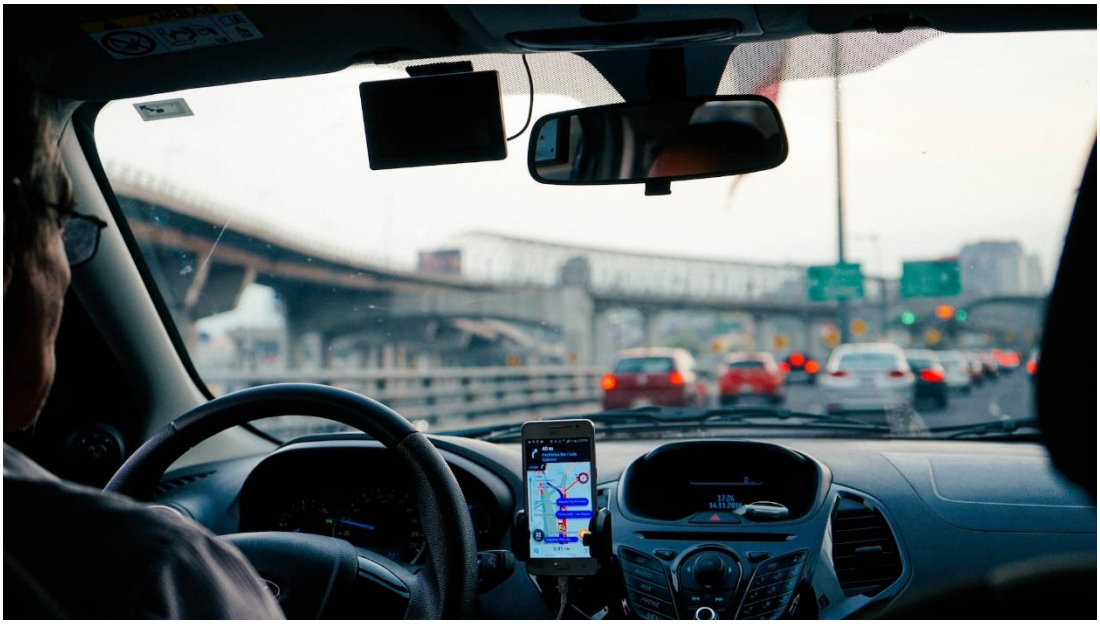
Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS EN LOS DESPLAZAMIENTOS (*IN ITINERE* Y EN MISIÓN)



DESPLAZAMIENTO IN ITINERE Y EN MISIÓN

RIESGOS

Cuando realizas desplazamiento de casa al trabajo o del trabajo a casa *(in itinere*) o dentro de tu jornada para acudir a diferentes centros (en misión); tanto si eres el/la conductor/a de tu propio vehículo, como si te mueves andando o utilizando transporte público, puedes estar expuesto/a los riesgos de:

- Atropello o golpes con vehículos
- Accidentes de Tráfico
- Carga Mental

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Sea cual sea el medio de transporte/desplazamiento que elijas:

- Respeta siempre las normas de circulación y de seguridad vial.
- Utiliza preferentemente medios públicos.
- Organízalos con antelación evitando las horas punta, planificando el tiempo para evitar prisas y nerviosismo.
- Ten en cuenta obras, las zonas conflictivas según el horario y las condiciones meteorológicas.
- Presta especial atención al acceder y abandonar los vehículos (distancia a andenes, altura de accesos, vehículos próximos, etc.).
- Valora tu estado de cansancio a la hora de elegir el medio de transporte y la ruta. Las vías conocidas suelen producir sensación de monotonía.

- **COMO PEATÓN**
  - Camina siempre por las aceras y evita hacerlo cerca del bordillo.
  - Al cruzar las calles, utiliza siempre los pasos señalizados y presta atención.
  - En los pasos de peatones, aunque tengas preferencia, no te confíes y no invadas la calzada hasta asegurarte de que el vehículo dé muestras de estar deteniéndose
  - Si has de cruzar y no tienes paso de peatones busca el punto más seguro, donde los vehículos puedan verte fácilmente, evitando las curvas o zonas con poca visibilidad.
  - Presta atención a la circulación de los vehículos (incluyendo motos, bicicletas y patinetes) y al estado del piso.
  - Evita pisar charcos o terrenos irregulares.
  - Se desaconseja el uso del móvil mientras circulas por la vía pública.

DESPLAZAMIENTO IN ITINERE Y EN MISIÓN

- **COMO CONDUCTOR DE TU PROPIO COCHE**:
  - Debes mantener el coche en perfecto estado, realiza un mantenimiento preventivo y pasa todas las revisiones obligatorias
  - En caso de avería procura parar en el arcén, fuera de la calzada. Lleva un adecuado mantenimiento del vehículo.
  - En caso de emergencia, señaliza lo antes posible y pon las luces adecuadas.
  - Antes de iniciar la conducción asegúrate de que el vehículo está en perfectas condiciones. Regula el asiento, los espejos, etc. para adoptar una posición adecuada. Mantén la espalda recta y brazos ligeramente flexionados.
  - Utiliza el cinturón de seguridad siempre y verifica que tus acompañantes también los utilizan, incluso en los pequeños trayectos.
  - Conduce siempre con ambas manos sobre el volante.
  - No fumes mientras conduces, ya que al encender el cigarrillo y utilizar el cenicero desvías la atención de la circulación y la carretera.
  - No te distraigas. Si necesitas consultar un plano o el GPS, párate de forma adecuada.
  - No utilices auriculares.
  - No utilices el móvil. No contestes ni realices llamadas telefónicas sin los dispositivos adecuados.
  - Respeta los límites de velocidad, mantén la distancia de seguridad y respeta las señales de tráfico. Señaliza los cambios de dirección con los intermitentes.
  - Respeta los pasos de cebra.
  - En caso de notar síntomas de somnolencia, detén el vehículo tan pronto como puedas en condiciones de seguridad, para ti mismo y para los demás.
- **EN MOTOCICLETA (normas adicionales):**
  - Es obligatorio que utilices casco.
  - Utiliza ropa adecuada y resistente.
  - No serpentees entre el tráfico.
- **EN BICICLETA (normas adicionales):**
  - Realiza un buen mantenimiento de tu bicicleta, prestando especial atención a las ruedas, frenos y luces.
  - Si existe carril bici, circula siempre por él.
  - Utiliza casco.
  - Circula siempre por el lado derecho, en el sentido de la marcha, y lo más pegado posible al arcén o las aceras.
  - Por la noche debes utilizar luz amarilla o blanca en la parte delantera y luz roja o reflectante en la trasera.

DESPLAZAMIENTO IN ITINERE Y EN MISIÓN

- Debes indicar con antelación cualquier maniobra o cambio de dirección.
- Respeta la señalización.

- **EN PATINETE O MONOCICLO ELÉCTRICO (normas adicionales):**
  - Desplázate por la calzada y las vías ciclistas, no circules por aceras y zonas peatonales.
  - Si circulas de noche o con baja visibilidad enciende las luces y lleva elementos reflectantes.
  - Utilizar casco.
  - El patinete es para tu uso exclusivo, no lleves a otra persona contigo en él.
- **COMO PASAJERO**:
  - No intervengas nunca en la actividad del conductor.
  - Permanece en tu asiento o utiliza asideros y barandillas.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

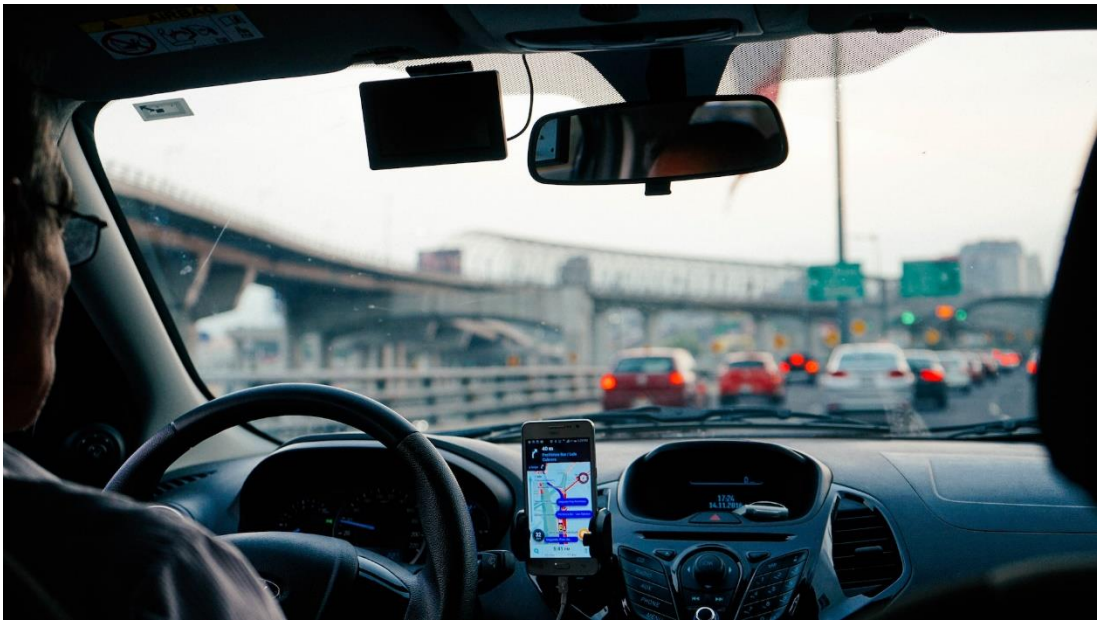
Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS EN LOS DESPLAZAMIENTOS (*IN ITINERE* Y EN MISIÓN)



DESPLAZAMIENTO IN ITINERE Y EN MISIÓN

RIESGOS

Cuando realizas desplazamiento de casa al trabajo o del trabajo a casa *(in itinere*) o dentro de tu jornada para acudir a diferentes centros (en misión); tanto si eres el/la conductor/a de tu propio vehículo, como si te mueves andando o utilizando transporte público, puedes estar expuesto/a los riesgos de:

- Atropello o golpes con vehículos
- Accidentes de Tráfico
- Carga Mental

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Sea cual sea el medio de transporte/desplazamiento que elijas:

- Respeta siempre las normas de circulación y de seguridad vial.
- Utiliza preferentemente medios públicos.
- Organízalos con antelación evitando las horas punta, planificando el tiempo para evitar prisas y nerviosismo.
- Ten en cuenta obras, las zonas conflictivas según el horario y las condiciones meteorológicas.
- Presta especial atención al acceder y abandonar los vehículos (distancia a andenes, altura de accesos, vehículos próximos, etc.).
- Valora tu estado de cansancio a la hora de elegir el medio de transporte y la ruta. Las vías conocidas suelen producir sensación de monotonía.

- **COMO PEATÓN**
  - Camina siempre por las aceras y evita hacerlo cerca del bordillo.
  - Al cruzar las calles, utiliza siempre los pasos señalizados y presta atención.
  - En los pasos de peatones, aunque tengas preferencia, no te confíes y no invadas la calzada hasta asegurarte de que el vehículo dé muestras de estar deteniéndose
  - Si has de cruzar y no tienes paso de peatones busca el punto más seguro, donde los vehículos puedan verte fácilmente, evitando las curvas o zonas con poca visibilidad.
  - Presta atención a la circulación de los vehículos (incluyendo motos, bicicletas y patinetes) y al estado del piso.
  - Evita pisar charcos o terrenos irregulares.
  - Se desaconseja el uso del móvil mientras circulas por la vía pública.

DESPLAZAMIENTO IN ITINERE Y EN MISIÓN

- **COMO CONDUCTOR DE TU PROPIO COCHE**:
  - Debes mantener el coche en perfecto estado, realiza un mantenimiento preventivo y pasa todas las revisiones obligatorias
  - En caso de avería procura parar en el arcén, fuera de la calzada. Lleva un adecuado mantenimiento del vehículo.
  - En caso de emergencia, señaliza lo antes posible y pon las luces adecuadas.
  - Antes de iniciar la conducción asegúrate de que el vehículo está en perfectas condiciones. Regula el asiento, los espejos, etc. para adoptar una posición adecuada. Mantén la espalda recta y brazos ligeramente flexionados.
  - Utiliza el cinturón de seguridad siempre y verifica que tus acompañantes también los utilizan, incluso en los pequeños trayectos.
  - Conduce siempre con ambas manos sobre el volante.
  - No fumes mientras conduces, ya que al encender el cigarrillo y utilizar el cenicero desvías la atención de la circulación y la carretera.
  - No te distraigas. Si necesitas consultar un plano o el GPS, párate de forma adecuada.
  - No utilices auriculares.
  - No utilices el móvil. No contestes ni realices llamadas telefónicas sin los dispositivos adecuados.
  - Respeta los límites de velocidad, mantén la distancia de seguridad y respeta las señales de tráfico. Señaliza los cambios de dirección con los intermitentes.
  - Respeta los pasos de cebra.
  - En caso de notar síntomas de somnolencia, detén el vehículo tan pronto como puedas en condiciones de seguridad, para ti mismo y para los demás.
- **EN MOTOCICLETA (normas adicionales):**
  - Es obligatorio que utilices casco.
  - Utiliza ropa adecuada y resistente.
  - No serpentees entre el tráfico.
- **EN BICICLETA (normas adicionales):**
  - Realiza un buen mantenimiento de tu bicicleta, prestando especial atención a las ruedas, frenos y luces.
  - Si existe carril bici, circula siempre por él.
  - Utiliza casco.
  - Circula siempre por el lado derecho, en el sentido de la marcha, y lo más pegado posible al arcén o las aceras.
  - Por la noche debes utilizar luz amarilla o blanca en la parte delantera y luz roja o reflectante en la trasera.

DESPLAZAMIENTO IN ITINERE Y EN MISIÓN

- Debes indicar con antelación cualquier maniobra o cambio de dirección.
- Respeta la señalización.

- **EN PATINETE O MONOCICLO ELÉCTRICO (normas adicionales):**
  - Desplázate por la calzada y las vías ciclistas, no circules por aceras y zonas peatonales.
  - Si circulas de noche o con baja visibilidad enciende las luces y lleva elementos reflectantes.
  - Utilizar casco.
  - El patinete es para tu uso exclusivo, no lleves a otra persona contigo en él.
- **COMO PASAJERO**:
  - No intervengas nunca en la actividad del conductor.
  - Permanece en tu asiento o utiliza asideros y barandillas.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS MANIPULACION MANUAL DE CARGAS Y POSTURAS FORZADAS

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS Y POSTURAS FORZADAS (MMC y PF)

RIESGOS

La adopción de posturas de trabajo inadecuadas o mantenidas, la aplicación de fuerzas intensas, la falta de descansos, la manipulación manual de cargas o la movilización de personas en condiciones inadecuadas, entre otros factores, pueden conducir a la aparición de disconfort, fatiga física o dolor.

Si no se adoptan las medidas adecuadas, estas situaciones podrían acabar en lesiones, que se reflejan principalmente en la zona dorso- lumbar y en los miembros superiores.

Podríamos diferenciar los riesgos propios de estas tareas en:

- Carga física.
- Disconfort.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas.

Si bien el disconfort va a estar más relacionado con molestias y percepción de daño, las medidas que se proponen son aplicables a ambos riesgos.

- **CON CARÁCTER GENERAL, FRENTE AL RIESGO DE CARGA FÍSICA/DISCONFORT**
  - Realiza pausas frecuentes, aunque sean de corta duración, que te permitan descansar los grupos musculares más solicitados.

    Es preferible que las pausas que realices sean activas, cambiando de actividad o realizando estiramientos.
  - Si las exigencias físicas de tu puesto son importantes (trabajos de jardinería, práctica deportiva…), realiza ejercicios previos de calentamiento, para preparar la musculatura.
  - Realiza estiramientos de los principales músculos.
  - Practica ejercicio suave de manera regular.
  - Las características personales que influyen en la aparición de la fatiga, pueden ser muy variadas. Es importante que conozcas y sepas identificar los síntomas de la fatiga para adelantarte a su aparición, realizando pequeñas pausas.
- **MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS**

La manipulación manual de cargas (levantamiento, transporte, empuje...), puede darse en diferentes actividades: desplazamiento de mobiliario para cambio de actividades, traslado de paquetería, traslado de material en educación física, empuje de carros de limpieza o de correspondencia, colocación de material en almacenes, coger al alumnado…

- Siempre que sea posible, evita la manipulación manual de cargas. Infórmate de los medios con los que cuenta el centro para ello (carritos, grúas…).
- No deben manipularse sin ayuda cargas mayores de 15kg.

- Cuando sea necesario, solicita ayuda para realizar levantamientos.
- Si es posible, reduce o divide el peso de la carga.
- Mantén ordenado el puesto de trabajo y organiza previamente los materiales para evitar tener que hacer manipulaciones innecesarias.
- Si tuvieras que realizar un **levantamiento y/o traslado** de una carga:
  - ✓ **Planifica:** observa las indicaciones que pueda haber en el embalaje (peso, centro de gravedad…); si no hay indicaciones, haz una primera aproximación levantando un poco la carga si es necesario y posible; planifica la ruta de transporte, incluyendo el punto de destino final; asegúrate de que tienes espacio suficiente para recoger/depositar la carga adoptando una postura adecuada; observa los agarres; decide si vas a necesitar ayuda…
  - ✓ **En el propio levantamiento y traslado:** separa los pies para proporcionar una postura estable y equilibrada; coloca un pie más adelantado que el otro en la dirección del movimiento si vas a realizar un desplazamiento; dobla las piernas manteniendo la espalda recta; sujeta la carga con ambas manos y lo más pegada al cuerpo posible; utiliza la fuerza de las piernas y mueve la carga de forma suave, sin tirones bruscos; cuando necesites cambiar de agarre hazlo suavemente y, si es necesario, apoya la carga en alguna superficie; si tienes que hacer un giro, hazlo con el cuerpo completo, que la cabeza y los pies vayan en la misma dirección; evita las inclinaciones…
- Al **empujar**:
  - ✓ Recuerda que es preferible empujar que arrastrar una carga.
  - ✓ Si utilizas un equipo auxiliar (silla de ruedas, carrito de limpieza, carrito portadocumentos...) no realices el agarre por encima de los hombros ni por debajo de la cintura.
- En el caso concreto de **movilización de personas**:
  - ✓ Ten en cuenta loa posibles movimientos repentinos.
  - ✓ En la medida de lo posible, aprovecha la colaboración de la persona a movilizar, dando indicaciones e instrucciones (“intenta subirte a la camilla”, “ve por las escaleras de acceso al cambiador”, “intenta incorporarte”…)
  - ✓ Utiliza los medios que existan en el centro para evitar o minimizar los esfuerzos durante las movilizaciones (ayudas menores: como deslizadores, cinturones; o ayudas mecánicas: como las grúas, polipastos…).
  - ✓ Solicita ayuda cuando lo necesites, tanto para el uso de los equipos, como para la propia movilización.

- **POSTURAS FORZADAS**

En la actividad diaria pueden adoptarse posturas que desvían los segmentos del cuerpo de una posición neutral: inclinaciones de tronco, giros de cuerpo, desviaciones de muñeca, elevación de brazos... La repetición de estos movimientos y posturas, la aplicación combinada de fuerza o el mantenimiento de una postura de manera prolongada (aunque se encuentre cerca de los ángulos de confort), aceleran la posible a parición de lesiones.

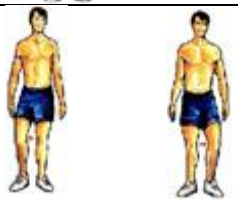
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS Y POSTURAS FORZADAS (MMC y PF)

- Evita mantener una misma postura durante un tiempo prolongado. Localiza elementos que te permitan hacer un cambio de postura.
- Evita los movimientos bruscos y forzados.
- Evita las posturas extremas: de rodillas, de cuclillas, con los brazos por encima de los hombros, inclinaciones de tronco de más de 20º…
- Cuando vayas a permanecer mucho tiempo de pie, realiza pequeños desplazamientos.
- Distribuye adecuadamente los espacios de trabajo.
- Reduce distancias de alcance del material de uso frecuente.
- Reduce posibles inclinaciones del tronco eligiendo la postura de trabajo que mejor se adapte a las necesidades de la tarea, evita las diferencias grandes entre planos de trabajo…
- Comprueba los elementos del puesto que pueden ajustarse y adáptatelos (silla, camilla,…).
- En postura sentada, adapta la altura del asiento a las necesidades de la tarea.
- En tareas que requieran aplicar fuerza, es preferible que la altura de trabajo esté ligeramente por debajo de la cintura.

Ver ejercicios posturales en la siguiente página

EJERCICIOS POSTURALES	
EJERCICIOS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN POSICION SENTADA	
Cuello: Movimientos del cuello: anterior, posterior, rotaciones, lateralidad. **Hombros:** Movimientos de hombros: arriba, adelante, atrás, círculos.	
Estiramiento: Toma ambas manos y estira, arriba y al frente. **Enderezamiento de columna**: Sentado endereza la columna y estírala.	
Columna: Aleja y acerca la columna del respaldo del asiento.	
Columna: Siéntate en forma recta con los brazos colgando. Baja lentamente la cabeza, el cuello y los hombros, doblando el tronco. Continúa hasta que el tronco descanse sobre los muslos.	
Piernas: Empuja una rodilla con la mano de modo que hagan fuerza ambas, altérnalo.	
Piernas: Separa y junta rodillas.	
Pies: Movimiento de los pies (punta - talón).	

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS Y POSTURAS FORZADAS (MMC y PF)

Manos y muñecas: Empuña y abre las manos, mueve las muñecas en flexión y extensión.	
REFORZAMIENTO ABDOMINAL	
Acostado, una rodilla contra la mano contraria, haz fuerza, altérnalo. Ambas manos contra ambas rodillas.	
EJERCICIOS PARA PERSONAS QUE TRABAJAN EN POSICION DE PIE	
Relajación: Pies separados, abdomen relajado. Columna y cabeza en eje. Hombros sueltos. Respiración profunda**.**	
Peso: Traspaso de peso de un pie a otro con rodillas extendidas.	
Peso rodillas: Traslada el peso con las rodillas dobladas, alternando sin levantar talones. **Pies:** Párate en la punta de los pies, luego en los talones, altérnalo.	
Piernas: Dobla y estira las piernas.	
Pelvis: Mueve hacia adelante y atrás la pelvis.	

MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS Y POSTURAS FORZADAS (MMC y PF)

Pelvis: Cruza un brazo por atrás llegando con la mano hasta el glúteo contrario, altérnalo.	
Hombros: Tómate las manos por la espalda y echa hacia atrás los hombros.	
Columna: Sube un pie más alto que el otro cada cierto tiempo.	
Hombro-brazo: Baja una mano lateralmente, sin doblar la columna, altérnalo (sólo el esfuerzo).	

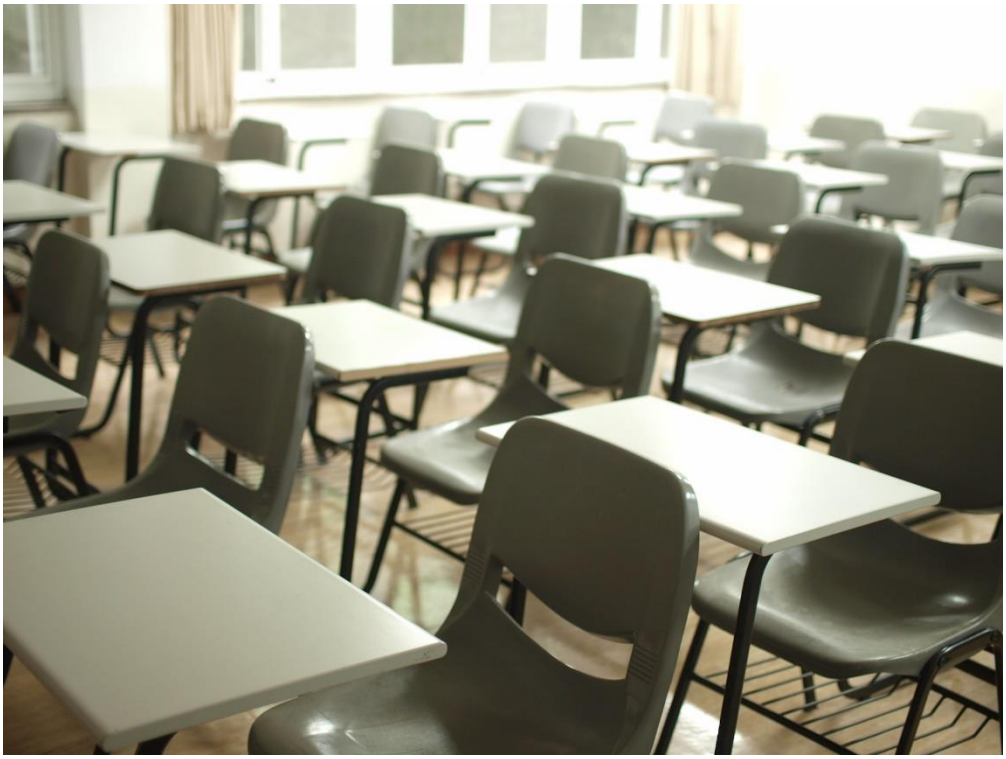
Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA
RIESGOS POR FALTA DE ORDEN Y LIMPIEZA



ORDEN Y LIMPIEZA

RIESGOS

La falta de orden y limpieza puede provocar accidentes, generar situaciones de emergencia e incluso aumentar los esfuerzos físicos propios de las tareas. Mantener el lugar de trabajo y los locales de almacenamiento en correcto estado, es importante para la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

- Caídas al mismo nivel/golpes contra objetos
- Caída de objetos
- Incendios/ situaciones de emergencia
- Contaminación por sustancias nocivas.
- Disconfort/ carga física

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen algunas medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

Con carácter general:

- Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio e instalaciones, deben limpiarse periódicamente y mantenerse en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas.
- Identifica los locales de almacenamiento y guarda cada equipo, herramienta, útil, producto, material, etc. en el lugar establecido para ello.
- No acumules material. Elimina lo innecesario y mantén clasificado y ordenado lo que necesitas, en función de la frecuencia de uso.

- **CAÍDAS AL MISMO NIVEL/GOLPES CONTRA OBJETOS**
  - Antes de comenzar cualquier trabajo comprueba que la zona está libre de obstáculos.
  - Cuando observes que hay presencia en el suelo de desperdicios, líquidos, manchas de grasa o residuos de sustancias que puedan originar accidentes, avisa rápidamente, para que se proceda a su limpieza y/o eliminación.
  - Los suelos mojados o resbaladizos deben señalizarse.
  - En los días lluviosos, extrema las precauciones en los accesos al centro o en los desplazamientos por vías exteriores.
  - Mantén limpio, ordenado y despejado el lugar de trabajo. Las zonas de trabajo y de paso, deben estar despejadas en todo momento: sin cajas, mochilas, bultos u otros objetos que obstaculicen o puedan hacerte tropezar. Esta indicación es especialmente importante para vías de evaluación.
  - Informa al alumnado de la necesidad de dejar sus pertenencias ordenadas y de utilizar los elementos del aula indicados para colocar las prendas de abrigo y las mochilas (perchas, respaldo de las sillas, cajoneras, etc.).
  - Cuando existan desniveles, obstáculos o elementos que puedan suponer un riesgo de choque, golpe o caída de personas, debe señalizarse. Informa de estas situaciones para que puedan adoptarse las medidas necesarias.

- Los materiales almacenados no deben invadir zonas de paso ni sobresalir de las estanterías en las que se ubiquen.
- Evita dejar armarios, cajones, archivadores, etc. abiertos o mal cerrados.
- Informa de la presencia de cableado en las zonas de paso, para que sea recogido o retirado, y/o para que se reorganice el puesto.
- Las zonas de trabajo y de paso deben estar convenientemente iluminadas, en función del uso y operaciones que se realicen en ellas. Informa si observas que existe un riesgo de caída o golpes por una mala visibilidad.

- **CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME, DERRUMBE O DURANTE SU MANIPULACIÓN**
  - No debes trasladar objetos que entrañen riesgos por sus características físicas (superficies cortantes, resbaladizas, basculantes, etc.), grandes dimensiones, etc., de forma desorganizada, inestable y sin la debida protección.
  - No deposites las herramientas en lugares no designados para su almacenamiento seguro. Cuando las transportes, si fuera necesario, utiliza cinturones o carritos portaherramientas.
  - Evita dejar objetos en los bordes de las mesas de trabajo que puedan caer y generar lesiones.
  - El apilamiento y almacenamiento de materiales debe ser estable en sí mismo.
  - Evitar almacenar materiales sobre armarios, especialmente si se trata de materiales que, por su peso u otras características, supongan riesgo de caída si tuvieran que manipularse.
  - Los apilamientos de materiales que puedan rodar (tubos, pelotas, etc.) debes asegurarlos mediante cuñas, calzos, bandejas, o cualquier otro medio que impida su desplazamiento. Evita los apilamientos demasiado altos.
  - Realiza inspecciones visuales del estado y uso de las estanterías, informando de cualquier desperfecto que pueda comprometer la seguridad (baldas combadas, falta de anclajes, etc.) y evitando que se supere la carga máxima que cada estante puede soportar, de acuerdo con su resistencia y solidez, y con la información facilitada por el fabricante.
- **INCENDIOS/ SITUACIONES DE EMERGENCIA.**
  - No acumules material u objetos que impidan el acceso a equipos de emergencia (extintores, bocas de incendio, pulsadores de alarma, desfibriladores, etc.).
  - Observa que no haya objetos ni muebles en la zona de barrido de las puertas.
  - No obstaculices nunca los recorridos y salidas de evacuación.
  - Asegúrate de que la distribución de las mesas del alumnado permite anchuras de paso de, al menos, 80 cm.
  - Evita sobrecargar los enchufes.
  - No utilices los cuartos de instalaciones como almacenamiento.
  - No almacenes materiales en altura sin dejar, al menos, una distancia de 1 metro hasta el techo, para dificultar la propagación vertical del fuego en caso de incendio.

ORDEN Y LIMPIEZA

- **CONTAMINACIÓN POR SUSTANCIAS NOCIVAS**
  - Las operaciones de limpieza no deben constituir en sí mismas una fuente de riesgo para quienes realizan las mismas o para terceros. Se realizarán en los momentos, de la forma y con los medios adecuados.
  - La retirada de residuos peligrosos debe ser realizada por gestor autorizado.
  - La limpieza de los lugares de trabajo debe hacerse periódicamente y mediante métodos no contaminantes.
- **DISCONFORT/CARGA FÍSICA**
  - Ordena tu puesto de trabajo de manera que reduzcas los traslados y manipulaciones innecesarias. Coloca los materiales que más utilices en una zona de alcance próximo.
  - No coloques o retira los objetos (materiales, muebles, etc.) que pueda haber delante de las pizarras/pantallas o de zonas de almacenamiento, evitando los estiramientos excesivos para alcanzarlos.
  - Cuando trabajes con el ordenador, evita acumular material bajo la mesa; esto reduce el espacio libre para el movimiento de las piernas.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA
RIESGOS EN ALMACENAMIENTO

ALMACENAMIENTO

RIESGOS

El almacenamiento incorrecto de materiales, presenta riesgos importantes para la seguridad de los/as trabajadores/as, principalmente los derivados de derrumbe o caída de los mismos.

A continuación, se enumeran medidas preventivas orientadas a eliminarlos o minimizarlos.

- Caídas al mismo nivel/golpes contra objetos
- Caídas a distinto nivel
- Caída de objetos por desplome, derrumbamiento…
- Incendios/ situaciones de emergencia
- Carga física

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen una serie de posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

Con carácter general:

- Evita acumular material. Elimina lo innecesario y mantén ordenado y clasificado lo necesites en función de la frecuencia de uso.
- Solo deben almacenarse materiales en los lugares establecidos para ello.

- **CAÍDAS AL MISMO NIVEL/GOLPES CONTRA OBJETOS**
  - Evita los almacenamientos en el suelo.
  - Mantén el orden y limpieza en los archivos y almacenes a los que tengas acceso con motivo de tu trabajo.
  - Los objetos o materiales almacenados no deben sobresalir de las estanterías, ni invadir parte de los pasillos.
  - Mantén las zonas de tránsito libres de obstáculos.
  - No almacenes objetos delante de los armarios o estanterías.
  - En el caso de almacenamiento provisional que suponga una obstrucción a la circulación señalízalo adecuadamente.
- **CAÍDAS A DISTINTO NIVEL**
  - Evitar en lo posible el almacenamiento de gran altura (superior a los 2 metros).
  - Para acceder a objetos situados en altura usa escaleras manuales u otros elementos que el centro haya puesto a tu disposición, que te permitan realizar la tarea con seguridad. No utilices cajas, sillas u otros elementos del mobiliario que no reúnan las condiciones de seguridad adecuadas y no hayan sido diseñados para ello.
  - Sigue las pautas de utilización de escaleras portátiles.

ALMACENAMIENTO

- **CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME, DERRUMBAMIENTO O DURANTE SU MANIPULACIÓN**
  - Antes de proceder a la utilización de un espacio como almacén hay que asegurarse de que el suelo de la dependencia tiene suficiente capacidad portante, especialmente si se van a almacenar objetos pesados (como libros).
  - El montaje de las estanterías y armarios debe realizarse siguiendo las instrucciones del fabricante y, si así lo indicase, por personal especializado.
  - Antes de empezar a cargar una estantería o armario, comprueba:
    - Que están correctamente nivelados. Si aprecias deformaciones en el solado es probable que haya que aligerar la carga, pero también podría tratarse de un defecto de la estructura.
    - Que están correctamente anclados a la pared; especialmente aquéllos que contengan elementos que puedan producir daños, bien por su peso o por contener instrumentos, herramientas o sustancias potencialmente peligrosas.
  - Informa de inmediato de los defectos que detectes a quien corresponda su reparación/retirada. Las baldas y largueros que hayan sufrido deformaciones importantes deben ser sustituidas.
  - Si los largueros de las estanterías pudieran recibir golpes (por ejemplo, de carros que se utilicen para transportar los objetos almacenados) deben estar protegidos mediante topes.
  - No cargues en exceso las estanterías; respeta los límites máximos de carga admisibles. Puede señalizarse en cada balda el peso máximo admisible de acuerdo con lo indicado por el fabricante.
  - Cuando almacenes materiales en estanterías coloca siempre el material más pesado en la parte inferior y el menos pesado en las baldas superiores.
  - Almacena los objetos pequeños en cajas, cestas o recipientes.
  - Asegura mediante cuñas, tacos o cualquier otro elemento que impida su desplazamiento, los materiales que puedan rodar.
  - Distribuye las cargas de forma proporcionada en las diferentes baldas y zonas de las estanterías, evitando distribuciones excesivamente asimétricas que pudieran desestabilizarlas.
  - Evita el almacenamiento de objetos de forma que sobresalgan de las estanterías.
  - No utilices las baldas bajas de las estanterías como peldaños. Está estrictamente prohibido trepar por los estantes.
  - Evita las pilas de materiales u objetos de excesiva altura.
  - No almacenes materiales sobre armarios, especialmente si se trata de materiales que por su peso u otras características puedan ocasionar daños al caer. Recuerda: la parte superior de un armario no ha sido diseñado como una balda más de almacenamiento, por lo que se debe evitar colocar material sobre el mismo.
  - En lo que se refiere a los archivadores de carpetas colgantes, estos generalmente llevan un dispositivo para evitar que se puedan abrir dos o más cajones al mismo tiempo. Si no fuera así, deben anclarse también a la pared.

EN NINGÚN CASO INTENTES SUJETAR UNA ESTANTERÍA QUE SE CAE, ALÉJATE DE SU RADIO DE ACCIÓN.

ALMACENAMIENTO

- **INCENDIOS/SITUACIONES DE EMERGENCIA**
  - Comprueba que los medios de extinción de incendios son adecuados y suficientes al material almacenado.
  - Si el material almacenado es inflamable, el local de almacenamiento debe poder ventilarse.
  - No almacenes materiales combustibles junto a cuadros eléctricos, interruptores u otros elementos que puedan ser foco de ignición.
  - Evita que el material almacenado, los embalajes vacíos o cualquier otra clase de material oculten la señalización u obstaculicen el acceso a puertas, vías de evacuación, salidas de emergencias, extintores...
  - Evita alcanzar alturas de almacenaje próximas al techo; dejar un espacio suficiente que dificulte la propagación vertical de un fuego en caso de incendio (aproximadamente 1 metro).
  - No utilices para almacenamiento locales destinados a instalaciones (cuadros eléctricos, local de rack, sala de calderas, etc.).
  - Los locales destinados a almacenamiento deben estar debidamente iluminados.
- **CARGA FÍSICA**

El alcance del material almacenado puede suponer un riesgo de carga física por la manipulación de materiales pesados en condiciones inadecuadas o por la adopción de posturas inadecuadas (inclinaciones, estiramientos, etc.):

- Evita almacenar el material pesado, voluminoso o de difícil agarre en alturas y estantes por encima del hombro.
- Utiliza las baldas centrales de las estanterías y armarios para el material que utilices con mayor frecuencia.
- Infórmate de los medios mecánicos de los que disponga el centro para ser utilizados en el almacenamiento de materiales y úsalos cuando sea necesario y esté establecido.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS EN EL USO DE ESCALERAS DE MANO

USO DE ESCALERAS DE MANO

RIESGOS

En el uso de escaleras de mano para acceso a lugares de trabajo, o para alcanzar objetos almacenados en altura, pueden identificarse los siguientes riesgos:

- Caída de personas a distinto nivel
- Golpes por objetos o herramientas
- Caída de objetos en manipulación /por desplome
- Atrapamiento por y entre objetos.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados en el uso de escaleras de mano, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas

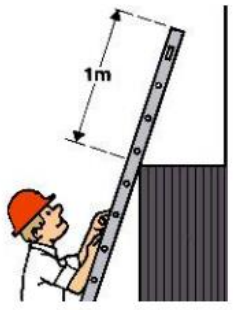
CAIDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL

La caída de personas en el uso de escaleras de mano, se produce generalmente por una mala elección de la escalera, un empleo de la misma en malas condiciones, y por un uso incorrecto.

- Utiliza escaleras de mano fabricadas conforme a la norma EN 131; nunca de fabricación improvisada.
- Cerciórate de que la escalera de mano es el medio auxiliar más adecuado para la tarea que quieres realizar.

> El uso de una escalera de mano como puesto de trabajo en altura debe limitarse a las circunstancias en que la utilización de otros equipos de trabajo más seguros (andamios, plataformas elevadoras, etc.), no esté justificada por el bajo nivel de riesgo y por las características de los emplazamientos

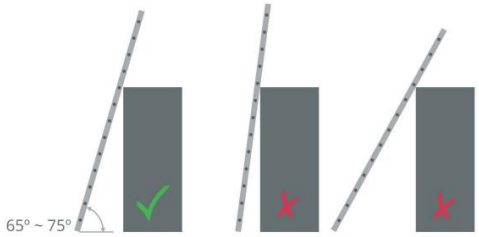
- No emplees en ningún caso elementos diseñados para otros fines, como sillas, mesas, cajas, etc., para el acceso a lugares de trabajo en altura o para alcanzar objetos almacenados en altura.



- Para el acceso a niveles superiores, utiliza escaleras que superen al menos en 1 metro la cota de desembarco.
- Antes del uso, comprueba que la escalera se encuentra en buen estado: listones y zapatas antideslizantes, dispositivos antiapertura en escaleras de tijera efectivos, etc. y que dispone de la longitud adecuada.
- Comprueba que largueros son de una sola pieza, con los peldaños ensamblados y no simplemente clavados.

USO DE ESCALERAS DE MANO

- Utiliza solo escaleras adecuadas para el emplazamiento en que van a ser usadas.
- No realices nunca reparaciones de la escalera de mano, ni utilices una en la que se hayan realizado reparaciones por personal no especializado.
- No utilices escaleras reparadas con clavos, cuerdas o alambres ni con empalmes.
- Si al verificar la escalera de mano encuentras defectos en ella, informa de dichos defectos a la persona encargada o a tu superior/a jerárquico.
- No uses escaleras de mano pintadas, salvo barniz transparente, ya que podría dificultarte la detección de posibles defectos.
- Apoya la escalera sobre una superficie plana, sólida e inamovible, evitando las superficies deslizantes o frágiles (materiales sueltos, ladrillos, superficies pulidas, líquidos derramados...).
- Asegúrate antes de utilizar la escalera de mano de que el apoyo es estable.
- Coloca la escalera formando un ángulo aproximado de 75º con la horizontal. Si el tipo de escalera utilizada fuera de tijera, ésta deberá quedar completamente abierta y con el dispositivo de bloqueo asegurado. Los peldaños de la escalera una vez situada deberán quedar en posición horizontal respecto al suelo.



Colocación

- Antes de subir a la escalera asegúrate que la parte inferior y superior esté asegurada, por los dispositivos antideslizantes y o sistemas de amarre, respectivamente.
- Elimina cualquier sustancia que pueda provocar resbalones (barro, pintura húmeda, etc.).
- No realices trabajos sobre escaleras en zonas próximas a huecos o desniveles con altura superior a 2 m, sin adoptar medidas que impidan tu caída tales como la instalación de barandillas, chapas o tablones de adecuado grosor para cubrir huecos, redes, etc.
- Está prohibido el transporte y la manipulación de cargas por o desde escaleras de mano de objetos que por su peso o dimensiones puedan comprometer tu seguridad.
- No utilices la escalera junto con otras personas.
- Evita situar la escalera junto a una puerta. Si un compañero la abre puedes perder la estabilidad y caer.

USO DE ESCALERAS DE MANO

- No trabajes nunca por encima del tercer peldaño contando desde el punto de apoyo superior.
- No trabajes nunca a horcajadas sobre la escalera de mano.
- Asciende y desciende por la escalera de frente a los peldaños, manteniendo en todo momento 3 puntos de contacto con la escalera (los dos pies y una mano o ambas manos y un pie).
- Si necesitas alcanzar objetos fuera del alcance de tu posición desde la escalera, desciende por ella y vuelve a colocarla en el punto más idóneo.

Ascenso y descenso

- Si realizas trabajos a más de 3,5 m de altura, desde el punto trabajo hasta el suelo, que requieran movimientos o esfuerzos peligrosos para tu estabilidad, en los que por las características del trabajo sea imprescindible el uso de una escalera de mano y no pueda emplearse otro medio de acceso más seguro, haz uso de equipo de protección individual anticaída adecuado.

- **GOLPES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS /CAÍDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN / POR DESPLOME**

Sigue las siguientes recomendaciones:

- Baliza la zona para evitar el paso de personas ajenas a los trabajos.
- Presta especial atención durante el transporte de la escalera al objeto de evitar golpear a personas presentes en el recorrido. Durante el transporte, inclina la escalera de modo que la parte delantera quede hacia abajo
- Ten especial precaución en no poner las manos en el recorrido de la parte descendente de las escaleras extensibles.
- No transportes materiales sueltos por la escalera.
- Cuando tengas que transportar herramientas manuales, llévalas en un cinturón portaherramientas o elemento similar que evite que se caigan.
- Al terminar los trabajos, guarda la escalera de manera adecuada en el lugar indicado para ello y sin riesgo de que se caiga o se abra accidentalmente.

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA
RIESGOS POR EL USO DE EQUIPOS
CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

USO DE EQUIPOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

RIESGOS

A continuación, se relacionan los riesgos propios del uso de equipos con pantallas de visualización de datos (PVD). En cualquier caso, deben tenerse en consideración las características propias del puesto y el tiempo y necesidad de utilización del equipo para las tareas del mismo.

- Fatiga visual
- Carga física
- Carga mental

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen una serie de medidas, que no deberán ser consideradas como exclusivas:

- **FATIGA VISUAL**
  - Ilumina preferentemente el espacio con luz natural.
  - Si es necesario, utiliza fuentes de luz artificial (general o localizada) para alcanzar unos niveles adecuados de iluminación.
  - Asegúrate de que ninguna fuente de luz (natural o artificial) incide sobre tus ojos o se refleja en la pantalla, generándote molestias.
  - Comprueba que la iluminación de la sala/aula es lo más uniforme posible. En caso de no ser uniforme, el entorno situado detrás de la pantalla debe tener menor intensidad lumínica.
  - Evita colocar la pantalla delante de ventanas o fuentes lumínicas artificiales. Sitúala, preferentemente, en paralelo a las mismas.
  - Si fuera necesario, porque no sea posible controlar las variables anteriores (diferencia lumínica, reflejos…) utiliza las soluciones que se hayan previsto por el centro (estores, cortinas…).
  - Siempre que sea posible, ajusta el tamaño de los caracteres de los textos para conseguir una cómoda lectura.
  - Comprueba que la imagen de la pantalla es estable, sin destellos o centelleos, sin brillos, sin excesivo contraste...Infórmate de los mecanismos de ajuste de la pantalla.
  - Sitúa la pantalla y los documentos escritos a una distancia de los ojos de entre 40 y 75 cm. En ningún caso a menos de 30 cm.
  - Realiza pequeñas pausas periódicas y, si es posible, alterna el trabajo en pantalla con otros sin pantalla

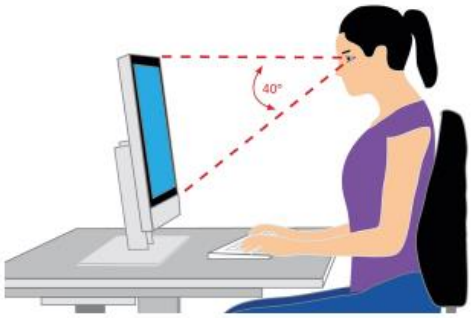
EJERCICIOS VISUALES:

Regla 20-20-20: cada 20 minutos mira hacia un objeto distante (por lo menos a 20 pies ≈ 6 metros de distancia) durante al menos 20 segundos.

Mirar de lejos un objeto durante 10-15 segundos y, a continuación, mirar algo de cerca durante 10-15 segundos. Después, volver a mirar el objeto distante. Repetir 10 veces.

USO DE EQUIPOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

- **CARGA FÍSICA**



➢ Ajusta la altura del asiento de la silla y la inclinación y altura del respaldo, para que los brazos reposen y se apoyen sobre la mesa, manteniendo los codos con un ángulo de 90º y las muñecas rectas en línea con el antebrazo, sobre el teclado.

➢ Si después de ajustar la altura de silla a la mesa de trabajo, las piernas te queden colgando, solicita y utiliza un reposapiés.

➢ Sitúa la pantalla a una altura tal que la parte superior de la misma coincida con la altura de tus ojos, de manera que pueda ser visualizada dentro del espacio situado entre la línea de visión horizontal y la trazada a 40°.

➢ Ajusta el apoyo lumbar del respaldo de modo que la espalda se apoye correctamente y permita el libre movimiento de las caderas.

➢ Coloca la pantalla y el teclado frente a ti, para evitar giro del cuello y la espalda.

➢ Utiliza un atril si trabajas de forma habitual con documentos impresos.

➢ Identifica todos los elementos ajustables de la silla, mesa y equipos y adáptalo a tus características.

➢ Deja espacio suficiente bajo la mesa para permitir estirar y mover las piernas.

➢ La forma, tamaño y fuerza de accionamiento de las teclas, deben ser adecuados para permitir un accionamiento cómodo y preciso.

➢ Cuando realices un trabajo continuado con el ordenador, durante largos periodos de tiempo, te recomendamos realizar pequeñas pausas, cada 30 minutos, que te permitan realizar cambios posturales (estirar piernas, brazos, espalda, cuello, levantarte, caminar…).

➢ Es recomendable que realices en tu mismo puesto de trabajo, unos sencillos ejercicios consistentes en la flexión, extensión y rotación de cuello y muñecas

USO DE EQUIPOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)

- **CARGA MENTAL**
  - No acumules documentos que no vas a utilizar sobre la mesa de trabajo. Cuando sea posible, alterna entre tareas que impliquen mucha atención o atención continuada, con otras más monótonas o con menos exigencia.
  - En la medida que los sistemas informáticos lo permitan, ajusta los elementos de trabajo y utiliza las opciones de configuración disponibles para adaptarlos al máximo a nuestras necesidades o preferencias.
  - Evitaremos situaciones de estrés planificando las tareas de forma anticipada. Si es posible, programa el trabajo diario priorizando las tareas más urgentes.
  - Infórmate de los cursos de formación para un mejor uso de los programas y herramientas informáticas.

Lo incluido es esta ficha es aplicable a los equipos portátiles. Cuando vayas a trabajar durante un tiempo continuado con un ordenador portátil:

- Si el tamaño de la pantalla es muy pequeño, utiliza una pantalla extra.
- Cuando optes por elevarla pantalla del propio portátil, con atriles u otros elementos, utiliza periféricos accesorios (ratón, teclado…).

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS

AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN

AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN

RIESGOS

A continuación, se relacionan los riesgos propios de las tareas realizadas por los/as auxiliares de control e información.

- Carga física por adopción de posturas forzadas/estáticas.
- Carga física por manipulación de cargas.
- Caída de objetos en manipulación
- Cortes o golpes con objetos o herramientas.
- Contactos eléctricos
- Riesgos derivados del uso de equipos
- Ambiente térmico moderado
- Violencia externa/interna
- Atropellos o golpes contra vehículos
- Carga mental

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

- **CARGA FÍSICA POR ADOPCIÓN DE POSTURAS FORZADAS/ESTÁTICAS**

El mantenimiento de una postura estática o alejada del confort, puede provocar trastornos músculo esqueléticos y fatiga:

- No permanezcas en la misma postura durante periodos de tiempo prolongados.
- Si tu puesto requiere de atención telefónica, sujeta el teléfono con la mano. Si necesitases utilizar ambas manos para otra tarea al mismo tiempo, usa auriculares.
- Alterna actividades que requieran estar de pie con otras que impliquen estar sentado o en movimiento.
- Si tienes que permanecer en bipedestación en un mismo lugar, intenta mantener un pie en alto y apoyado sobre un objeto. Alterna un pie tras otro. Procura realizar pequeños desplazamientos.
- Si debes estar mucho tiempo de pie o caminando, evita los zapatos de tacón alto o muy planos
- Intercala pausas acompañando éstas de ejercicios de estiramientos opuestos a la postura mantenida para permitir la relajación de los grupos musculares implicados.

- **CARGA FÍSICA POR MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS**

En el traslado de correspondencia y paquetería por el centro:

- Asegúrate de que puedes agarrar correctamente los objetos a manipular.
- Mantén la espalda recta y los brazos lo más cercanos posibles al cuerpo.

- Pide ayuda o utiliza medios auxiliares cuando las cargas sean pesadas, muy voluminosas o de difícil agarre.

- **CAÍDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN**

En el traslado de equipos y materiales (proyector, carpetas…):

- No lleves más de un equipo cada vez sin confirmar que el traslado va a ser seguro. Asegúrate de que dispones de agarres y/o recipientes adecuados.
- Traslada los equipos eléctricos con los cables recogidos.
- No manipules los equipos con las manos mojadas o impregnadas de sustancias que dificulten el agarre.
- No traslades materiales o equipos apilados que te impidan o dificulten la visión.

- **CORTES O GOLPES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS**

Durante el desembalaje de paquetería o el corte de papel, se recomienda adoptar las siguientes pautas:

- Utiliza sólo herramientas de corte (tijeras, cúteres…) que estén en buen estado, desechando aquellas que presenten melladuras u otros desperfectos.
- Ten siempre las herramientas en fundas.
- Si el papel tiene grapas o cualquier otro elemento metálico, retíralos antes de realizar un corte.
- Mantén siempre las manos alejadas del elemento de corte.
- En caso de utilizar un equipo de corte, como la guillotina, no superes el número de hojas máxima permitidas por el fabricante en cada corte y no retires los elementos de protección.

- **CONTACTOS ELÉCTRICOS**

En el uso de equipos eléctricos (impresora, ordenador…) respeta las siguientes normas básicas de seguridad:

- Antes de utilizar un equipo eléctrico revisa su estado.
- Comunica, de inmediato cualquier anomalía que detectes.
- Realiza las conexiones eléctricas mediante enchufes y tomas normalizadas.
- No sobrecargues los enchufes.
- Para desconectar un equipo de la toma de corriente, tira de la clavija, nunca del cable.

- **RIESGO DERIVADOS DEL USO DE EQUIPOS (FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS…)**

En el uso de los equipos:

- Sigue las instrucciones suministradas por el fabricante.
- No cubras las aperturas y ranuras de ventilación.
- No retires ni pongas fuera de servicio los elementos de seguridad diseñados por el fabricante.

- Cuando fuera necesario realizar un gran número de copias en lugares poco ventilados, evita permanecer en el mismo local que el equipo.
- Cierra la tapa superior de la fotocopiadora durante su uso.
- Comunica cualquier deficiencia detectada en la máquina a tu superior jerárquico.

- **AMBIENTE TÉRMICO**

Frente a situaciones climatológicas extremas y condiciones ambientales molestas:

- Cuando realices la vigilancia de los espacios abiertos del edificio, utiliza la indumentaria adecuada a la estación del año.
- Evita situarte en zonas de corrientes de aire.
- Sigue los criterios establecidos en el Plan de Acción específico frente a olas de calor, elaborado por el centro.

- **VIOLENCIA EXTERNA E INTERNA**

Ante situaciones conflictivas de violencia con alumnado, familiares, compañeros…:

- Acude al Protocolo específico de prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo en los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid

- **ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS**

En los desplazamientos *in itinere* y durante la jornada:

- Respeta estrictamente las medidas y normas de seguridad vial en los desplazamientos (andando, en patinete, en bicicleta, en transporte público…).
- Utiliza preferentemente medios de transporte público.
- Adelanta o retrasa la salida cuando te sea posible, para evitar las horas de mayor concentración de vehículos, evita las prisas y ten en cuenta las condiciones meteorológicas.
- Si utilizas medios propios lleva un adecuado mantenimiento del vehículo (moto, coche, bicicleta…).

Esta es una ficha genérica sobre los riesgos a los que pueden estar expuestos los/as auxiliares de control e información; si quieres ampliar información de alguno de los riesgos, puedes consultar las fichas específicas.

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS

AUXILIAR de SERVICIOS

AUXILIAR DE SERVICIOS

RIESGOS

A continuación, se relacionan los riesgos propios de las tareas realizadas por el personal Auxiliar de Servicios.

- Caída de personas a distinto nivel
- Caída de personas al mismo nivel/ pisadas/ choques contra objetos
- Riesgos derivados del uso de equipos y herramientas
- Cortes con objetos
- Contactos eléctricos
- Contactos térmicos
- Exposición a agentes químicos
- Exposición a agentes biológicos
- Carga física por manipulación manual de cargas
- Carga física por adopción de posturas forzadas
- Ambiente térmico
- Carga mental
- Atropellos o golpes con vehículos

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

- **CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL**

En el uso de equipos auxiliares para trabajo en altura:

- Utiliza los medios adecuados que el centro haya puesto a tu disposición para cada trabajo a realizar (escaleras manuales, taburetes rodantes, plataformas, etc.).
- Para la elección del medio adecuado, ten en cuenta: las instrucciones que hayas recibido, la frecuencia con la que vayas a subir/bajar, la altura a la que debas acceder o llegar, y el tiempo de uso.
- No utilices medios auxiliares que presenten desperfectos o que muestren señales de deterioro. Antes del uso, realiza una inspección visual del estado general.
- Si encuentras algún defecto que pueda afectar a la seguridad, comunícalo para su reparación o sustitución y señalízalo con un letrero que prohíba su uso.
- No utilices elementos prefabricados u objetos destinados a otros usos, como el mobiliario o cajas, para el acceso al punto de trabajo o para trabajar sobre ellos.
- Siempre que sea posible, evita trabajar sobre una escalera de mano o similar y hazlo desde el suelo, usando equipos con mangos suficientemente largos o telescópicos.
- Evita subir o bajar de una escalera de mano con elementos voluminosos que puedan afectar a la estabilidad y equilibrio.
- No coloques nunca la escalera o medio de acceso cerca de una puerta y, en caso de hacerlo, mantén la puerta cerrada y señaliza el peligro.

En la limpieza de las escaleras fijas del centro:

- Señaliza la prohibición de paso/riesgo de caída en el arranque y desembarco del tramo de escalera.
- Realiza siempre el trabajo de cara a los escalones y no desciendas de espaldas.
- No coloques el cubo en un escalón inferior a aquél en el que estás.
- Apoya el pie completamente en el escalón.
- Realiza la limpieza en momentos de menor afluencia.

En los trabajos en cubiertas:

- Solo podrás acceder a una cubierta si eres personal autorizado y has sido informado de los principales riesgos y de las medidas que deben adoptarse para evitarlos.
- No accedas a cubiertas no transitables que carezcan de protección colectiva frente al riesgo de caída en altura. En caso de hacerlo, utiliza las medidas de protección adecuadas: barandillas provisionales, sistemas de protección anticaídas, etc.
- En trabajos sobre cubiertas frágiles (lucernarios, paneles de uralita, etc.) adopta las medidas necesarias para evitar la caída en altura en caso de rotura.

- **CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL/PISADAS/ CHOQUES SOBRE OBJETOS**
  - Mantén el lugar de trabajo limpio y ordenado, libre de materiales punzantes y cortantes.
  - Mantén despejado el área de trabajo y las zonas de paso.
  - Coloca los materiales y útiles de trabajo en lugares donde no supongan un peligro por tropiezos o caídas sobre personas, máquinas o instalaciones.
  - En caso necesario, señaliza la zona de trabajo.
  - Cuando no los estés utilizando, guarda los materiales y equipos en los lugares establecidos para ello.
  - No des por concluido el trabajo hasta que no hayas limpiado la zona y recogido los materiales, equipos y herramientas.
  - Señaliza las zonas húmedas o aquellas en las que se haya producido un derrame, con el panel de “peligro, suelo mojado”.
  - Comprueba que no hay riesgo de choque accidental con elementos constructivos o del mobiliario (hojas de ventanas abiertas, cajoneras, puertas, etc.)
- **RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (CORTES, GOLPES, ATRAPAMIENTOS, PROYECCIONES…)**
  - No utilices un equipo para el que no hayas sido autorizado/a y del que no hayas recibido instrucciones sobre su uso.
  - Utiliza los equipos y herramientas para los fines descritos en los manuales del fabricante y sigue las instrucciones establecidas en los mismos.
  - Antes de comenzar un trabajo, verifica que la herramienta o equipo seleccionado está en buen estado: comprueba cuidadosamente mangos, filos, acoplamientos, fijaciones, cables, etc. Retira de uso los que presenten desperfectos, comunicándoselo al superior jerárquico.

- No realices operaciones de mantenimiento para las que no hayas sido autorizado/a.
- Conserva las herramientas y útiles limpios y sin grasa. Transpórtalos de forma segura, utilizando bolsas, cinturones o carros portaherramientas, si es necesario. Evita llevarlos en los bolsillos y protege los filos y puntas.
- Antes de conectar un equipo eléctrico a la red comprueba que el interruptor se encuentra en posición de desconexión.
- No manipules los dispositivos de seguridad. No retires los resguardos y protecciones instalados por los fabricantes.
- No lleves ropa suelta o joyas que puedan ser atrapadas por las piezas móviles de un equipo.
- En lugares en presencia de materiales combustibles o inflamables no utilices equipos que puedan generar chispas o puntos calientes.
- Usa los equipos de protección individual necesarios para cada tarea, que estarán especificados en el manual de instrucciones.: guantes, gafas, protectores auditivos, mandil, botas, etc.

• CORTES CON OBJETOS:

- En el manejo de bolsas de basura, vaciado de papeleras, etc. no presiones las bolsas para reducir su volumen, vacía las papeleras volcándolas en las bolsas, nunca introduciendo las manos o utiliza guantes de protección apropiados
- Utiliza recogedor o guantes de protección frente a corte cuando tengas que recoger cristales rotos, trozos de cerámica y otros materiales cortantes.
- Vigila las superficies cortantes de los útiles (cuchillos, rascadores…), latas de conserva abiertas, elementos de menaje con bordes en mal estado, durante su manipulación para la limpieza.

• CONTACTOS ELÉCTRICOS

- En el uso de equipos, haz las conexiones en enchufes y tomas normalizadas, evitando el uso de regletas o ladrones que puedan sobrecargar la red.
- Para la desconexión del equipo de la toma de corriente, tira de la clavija, nunca del cable.
- No manipules equipos eléctricos ni cables con las manos húmedas o mojadas.
- Si tuvieras que limpiar aparatos eléctricos, antes de empezar, asegúrate de que están desconectados.

• CONTACTOS TÉRMICOS

Al manipular líquidos calientes o frente al posible contacto con llamas, o superficies calientes (plancha, hornos, etc.):

- Utiliza paños, manoplas u otros elementos para evitar el contacto directo con el objeto caliente.
- En el caso de líquidos, evita llenar los recipientes al máximo.
- No apoyes los recipientes o equipos calientes sobre superficies no habilitadas para ello.

- **EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS**

Durante la manipulación y almacenamiento de productos químicos (productos de limpieza, pinturas, pegamentos, etc.):

- Antes de utilizar cualquier producto, lee la Ficha de Datos de Seguridad (FDS) y la etiqueta del envase.
- Todo envase con producto químico debe tener la etiqueta suministrada por el fabricante, en la que figuran: las características, el tipo de daño que puede ocasionar, la necesidad de adoptar alguna medida en su uso (como utilizar algún EPI) y las indicaciones a seguir en caso de intoxicación.
- Sigue las instrucciones de las FDS y de las etiquetas: medidas a adoptar, uso de EPI, incompatibilidades de uso y almacenamiento, actuaciones en caso de derrame, etc.
- Adopta medidas generales de protección e higiene: mantén alejados los productos químicos de los alimentos, lávate las manos después de utilizarlos y al final de la jornada, nunca retires los tapones con la boca o forzando el envase, evita el contacto con la piel y los ojos, protégete las heridas abiertas, etc.
- Evita realizar trasvases. Si tuvieras que hacerlo, utiliza la protección adecuada y asegúrate de que el envase pequeño está correctamente etiquetado.
- Cuando finalices con el uso de un producto químico, deposítalo en la zona de almacenamiento, siempre sobre superficie estable y completamente tapado.

- **EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS**

- En la retirada de bolsas de basura y otras tareas de limpieza, utiliza guantes de protección frente a agentes biológicos.
- Utiliza también guantes en la manipulación de tierras vegetales y abonos de origen animal.
- No comas ni bebas durante la manipulación de tierra, ni mientras realizas tareas de limpieza.
- Lávate las manos al comenzar y terminar la jornada y después de cualquier contacto con material posiblemente infeccioso.
- Si tienes heridas o lesiones de las manos, cúbretelas con apósito impermeable.

CARGA FÍSICA POR MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS

- Siempre que sea posible, evita la manipulación manual de cargas superiores a 15 kg.
- Planifica previamente cualquier levantamiento o traslado.
- Cuando sea necesario, solicita ayuda a otra persona y/o utiliza medios auxiliares de los que dispongas.
- Infórmate de los medios con los que cuenta el centro para reducir o evitar la carga y familiarízate con su uso.
- En los equipos de ayuda con ruedas, revisa y límpialas periódicamente, comprobando que giran con facilidad.

- Si estas utilizando un equipo auxiliar de ayuda, recuerda que es mejor empujarlo; evita tirar de él.
- Cuando estés realizando un levantamiento, mantén la espalda recta y flexiona las rodillas.
- Al manipular cubos, ollas, etc. evita llenarlos hasta el borde. Utiliza preferentemente recipientes de pequeño formato.
- Realiza el llenado de cubos evitando cargarlos innecesariamente. Una solución puede ser colocar un trozo de manguera que llegue desde el grifo hasta el cubo.
- Realiza pausas periódicas en función de los requerimientos físicos de la tarea.

- **CARGA FÍSICA POR ADOPCIÓN DE POSTURAS FORZADAS**

  - No realices giros con torsión de espalda; gira siempre el cuerpo a la vez que los pies.
  - Evita realizar esfuerzos con los brazos por encima de la altura de los hombros (aplicar fuerza, empuje, cargas, etc.)
  - El uso de bayetas y gasas de pequeño tamaño, reducen el esfuerzo en el escurrido.
  - En el escurrido de bayetas acompaña el movimiento con el antebrazo, evitando las flexiones y extensiones de muñecas.
  - Utiliza útiles de limpieza con mangos largos/telescópicos para facilitar la limpieza de superficies verticales o en altura.
  - El agarre de los útiles de limpieza, de cocina y equipos de trabajo debe ser suficientemente amplio y permitir mantener alineada la mano con el antebrazo.
  - Realiza pausas frecuentes acordes a los esfuerzos físicos y alterna tareas en las que se vean implicados diferentes grupos musculares.

- **AMBIENTE TÉRMICO**

Cuando realices trabajos en exterior:

- Utiliza indumentaria adecuada para la época del año.
- En la medida de lo posible, organízate los trabajos en función de la climatología (evita las primeras horas del día en época invernal, evita realizar tareas pesadas en horas centrales en época estival, etc.).
- Cuando el calor sea intenso evita exponerte al sol durante periodos largos, mantén una correcta hidratación, disminuye las partes del cuerpo expuestas al sol y cúbrete la cabeza. Sigue los criterios establecidos en el Plan de Acción específico frente a Olas de Calor, elaborado por el centro.

AUXILIAR DE SERVICIOS

- **CARGA MENTAL**

Los factores organizacionales pueden suponer una carga:

- Sigue hábitos de vida saludable: buena alimentación, descanso suficiente, tiempo de ocio, actividad física, movilidad, etc.
- Aprovecha las tareas en que dispones de autonomía para evitar caer en la monotonía, intercalándolas.
- Utiliza los canales de comunicación existentes para compartir tu experiencia y realizar propuestas, tanto con tus compañeros/as como con tus superiores actividades diferentes, modifica el modo de hacerlas…

- **ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS**

En los desplazamientos *in itinere* (al ir y volver de casa al trabajo) y durante la jornada:

- Respeta estrictamente las medidas y normas de seguridad vial en los desplazamientos (andando, en patinete, en bicicleta, en transporte público…).
- Utiliza preferentemente medios de transporte públicos y respetuosos con el medio ambiente.
- Adelanta o retrasa la salida cuando te sea posible, para evitar las horas de mayor concentración de vehículos, evita las prisas y ten en cuenta las condiciones meteorológicas.
- Si utilizas medios propios lleva un adecuado mantenimiento del vehículo (moto, coche, bicicleta…).

Para ampliar información, consulta las fichas específicas disponibles de los riesgos incluidos (manipulación de cargas, uso y almacenamiento de productos químicos, etc.), así como la evaluación de riesgos del centro donde realizas tus tareas.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS

MAESTRO/A

MAESTRO/A

RIESGOS

A continuación, se relacionan los riesgos propios de las tareas realizadas por los/as maestros/as.

- Caída de objetos en manipulación
- Caída de personas a distinto nivel
- Contactos eléctricos
- Cortes o golpes por objetos o herramientas
- Exposición a agentes biológicos
- Fatiga Vocal
- Carga física o disconfort
- Riesgos ergonómicos asociados al uso de pantallas de visualización de datos
- Ambiente térmico
- Carga mental
- Atropellos o golpes con vehículos
- Violencia externa

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

- **CAIDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN**

En el traslado de equipos y materiales de trabajo (tablet, ordenador portátil, proyector, carpetas…):

- No lleves más de un equipo cada vez sin confirmar que el traslado va a ser seguro. Asegúrate de que dispones de agarres y/o recipientes adecuados.
- Traslada los equipos eléctricos con los cables recogidos.
- No manipules los equipos con las manos mojadas o impregnadas de sustancias que dificulten el agarre.
- No traslades materiales o equipos apilados que te impidan o dificulten la visión.

- **CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL**

Cuando el material de trabajo se encuentre almacenado en altura (estanterías) o vayas a decorar las paredes de las aulas:

- Utiliza los medios adecuados puestos a disposición (escaleras de mano, taburetes…).

- **CONTACTOS ELÉCTRICOS**

En el uso de equipos ofimáticos y otros equipos eléctricos (ordenador, impresora, proyector…) respeta las siguientes normas básicas de seguridad:

- Antes de utilizar cualquier equipo eléctrico revisa su estado.
- Comunica, de inmediato cualquier anomalía que detectes.

- Realiza las conexiones eléctricas mediante enchufes y tomas normalizadas.
- No sobrecargues los enchufes.
- Para desconectar un equipo de la toma de corriente, tira de la clavija, nunca del cable.

- **CORTES O GOLPES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS**

Durante la preparación del material para el aula, utilizando herramientas de corte, se recomienda adoptar las siguientes pautas:

- Comprueba que las herramientas de corte (tijeras, cúteres…) están en buen estado, desechando aquellas que presenten melladuras u otros desperfectos.
- Ten siempre las herramientas en fundas.
- Si el papel tiene grapas o cualquier otro elemento metálico, retíralos antes de realizar un corte.
- Mantén siempre las manos alejadas del elemento de corte.
- En caso de utilizar guillotinas, no retires los elementos de protección y sigue las instrucciones del fabricante. No superes el número máximo de hojas permitidos.

- **EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS**

La presencia de trabajadores/as y alumnos/os en espacios cerrados durante periodos de tiempo prolongados, puede favorecer la exposición a agentes biológicos por vías respiratorias:

- Ventila con frecuencia y de manera adecuada los espacios y aulas en uso.
- Introduce en tus rutinas prácticas higiénicas, como el lavado de manos.

- **FATIGA VOCAL**

Frente al uso prolongado de la voz durante la actividad docente:

- Encuentra formas no verbales para atraer y mantener la atención del alumnado evitando elevar la voz.
- Evita hablar de espaldas a la audiencia mientras escribes en la pizarra.
- Conoce las técnicas de proyección y medidas higiénicas para el cuidado de la voz.
- Evita un uso continuado de la voz en ambientes secos o con temperaturas extremas.
- Realiza reposos de la voz.
- Si fuese necesario, solicita micrófonos o amplificadores.

- **CARGA FÍSICA o DISCONFORT**

Las tareas de docencia pueden suponer una carga física o disconfort por diferentes causas:

- El mantenimiento de posturas de forma prolongada (bipedestación y sedestación prolongada):
  - Alterna la postura de pie (bipedestación) con la postura sentada.

- Cuando vayas a permanecer un tiempo de pie, procura realizar pequeños desplazamientos, evitando las posturas estáticas.

- La adopción de posturas inadecuadas (uso de pizarra, atención al alumnado…)
  - Al cambiar la posición de escritura en la pizarra y las explicaciones dirigidas a la audiencia, mueve pies y cabeza en sintonía; evita las torsiones de espalda, girando el cuerpo a la vez que los pies.
  - Al escribir en la pizarra procura utilizar la zona comprendida entre tu cintura y tus hombros. Evita escribir de forma continuada con los brazos por encima de los hombros.
  - Evita flexionar el tronco de forma continuada en la atención al alumnado en sus mesas; levanta de la mesa la documentación que vayas a revisar.
- Manipulación manual de materiales:
  - Si tienes que trasladar materiales o equipos pesados (por ejemplo, mobiliario), evita hacerlo manualmente, utilizando medios auxiliares adecuados. A falta de medios auxiliares, solicita ayuda de un/a compañero/a.

- **RIESGOS ASOCIADOS AL USO DE EQUIPOS CON PVD (pantallas de visualización de datos)**

Cuando vayas a utilizar equipos con pantallas de visualización de datos durante un tiempo prolongado:

- Ajusta la altura del asiento para que los brazos apoyen sobre la mesa manteniendo los codos con un ángulo de 90^{O} y las muñecas rectas en línea con el antebrazo, sobre el teclado.
- Las piernas deben estar colocadas también formando ángulos de 90^{O} evitando las presiones excesivas en las partes de apoyo.

  Si una vez ajustado el asiento las piernas te cuelgan, solicita un reposapiés.
- Sitúa la parte superior de la pantalla a la misma altura que tus ojos.
- Coloca la pantalla a una distancia de entre 40 y 75 cm de tus ojos (nunca a menos de 30 cm).
- Evita que las fuentes de luz (naturales o artificiales) se reflejen en la pantalla o te deslumbren, colocando adecuadamente la mesa y la pantalla, o utilizando, en su caso, los medios disponibles (cortinas, estores...).
- En caso de utilizar ordenador portátil, usa teclados y ratones supletorios, para poder elevar la pantalla a la altura adecuada.
- Consulta los manuales del mobiliario y el equipo para conocer cómo realizar estos ajustes.

- **AMBIENTE TÉRMICO**

En la vigilancia de recreos y en la realización de actividades en exteriores:

- Utiliza la indumentaria adecuada a la estación del año.
- En caso de temperaturas y condiciones climáticas extremas, desarrolla las actividades en interiores.
- Sigue los criterios establecidos en el Plan de Acción específico frente a olas de calor, elaborado por el centro.

MAESTRO/A

- **CARGA MENTAL**

Los factores organizacionales pueden suponer una carga:

- Sigue hábitos de vida saludable: buena alimentación, descanso suficiente, tiempo de ocio, actividad física, movilidad…
- Aprovecha las tareas en que dispones de autonomía para evitar caer en la monotonía: intercala actividades diferentes, modifica el modo de hacerlas…Establécete objetivos claros.
- Delega responsabilidades, solicita ayuda cuando el trabajo es excesivo, comparte problemas laborales, toma periodos de descanso durante el trabajo…
- Utiliza los canales de comunicación existentes para compartir tu experiencia y realizar propuestas, tanto con tus compañeros/as como con tus superiores

- **VIOLENCIA EXTERNA E INTERNA**

Ante situaciones conflictivas de violencia con alumnado, familiares, compañeros/as…:

- Acude al Protocolo específico de prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo en los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid

- **ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS**

En los desplazamientos *in itinere* (al ir y volver de casa al trabajo) y durante la jornada:

- Respeta estrictamente las medidas y normas de seguridad vial en los desplazamientos (andando, en patinete, en bicicleta, en transporte público…).
- Utiliza preferentemente medios de transporte públicos.
- Adelanta o retrasa la salida cuando te sea posible para evitar las horas de mayor concentración de vehículos, evita las prisas y ten en cuenta las condiciones meteorológicas.
- Si utilizas medios propios lleva un adecuado mantenimiento del vehículo (moto, coche, bicicleta…).

Esta es una ficha genérica sobre los riesgos a los que pueden estar expuestos los/as maestros/as; si quieres ampliar información de alguno de los riesgos, puedes consultar su ficha específica.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS

PROFESOR/A

PROFESOR/A

RIESGOS

A continuación, se relacionan los riesgos propios de las tareas realizadas por los/as profesores/as.

- Caída de objetos en manipulación
- Caída de personas a distinto nivel
- Contactos eléctricos
- Exposición a agentes biológicos
- Fatiga vocal
- Carga física o disconfort
- Riesgos asociados al uso de equipos con pantallas de visualización de datos
- Ambiente térmico
- Carga mental
- Violencia externa
- Atropellos o golpes con vehículos

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

- **CAIDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN**

En el traslado de equipos y materiales de trabajo (tablet, ordenador portátil, proyector, carpetas…):

- No lleves más de un equipo cada vez sin confirmar que el traslado va a ser seguro. Asegúrate de que dispones de agarres y/o recipientes adecuados.
- Traslada los equipos eléctricos con los cables recogidos.
- No manipules los equipos con las manos mojadas o impregnadas de sustancias que dificulten el agarre.
- No traslades materiales o equipos apilados que te impidan o dificulten la visión.

- **CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL**

Cuando el material de trabajo se encuentre almacenado en altura (estanterías):

- Utiliza los medios adecuados puestos a disposición (escaleras de mano, taburetes…).

- **CONTACTOS ELÉCTRICOS**

En el uso de equipos ofimáticos y otros equipos eléctricos (ordenador, impresora, proyector…) respeta las siguientes normas básicas de seguridad:

- Antes de utilizar cualquier equipo eléctrico revisa su estado.
- Comunica, de inmediato cualquier anomalía que detectes.
- Realiza las conexiones eléctricas mediante enchufes y tomas normalizadas.
- No sobrecargues los enchufes.

- Para desconectar un equipo de la toma de corriente, tira de la clavija, nunca del cable.

- **EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS**

La presencia de trabajadores/as y alumnos/os en espacios cerrados durante periodos de tiempo prolongados, puede favorecer la exposición a agentes biológicos por vías respiratorias:

- Ventila con frecuencia y de manera adecuada los espacios y aulas en uso.
- Introduce en tus rutinas prácticas higiénicas, como el lavado de manos.

- **FATIGA VOCAL**

Frente al uso prolongado de la voz durante la actividad docente:

- Encuentra formas no verbales para atraer y mantener la atención del alumnado evitando elevar la voz.
- Evita hablar de espaldas a la audiencia mientras escribes en la pizarra.
- Conoce las técnicas de proyección y medidas higiénicas para el cuidado de la voz.
- Evita un uso continuado de la voz en ambientes secos o con temperaturas extremas.
- Realiza reposos de la voz.
- Si fuese necesario utiliza micrófonos o amplificadores.

- **CARGA FÍSICA o DISCONFORT**

Las tareas de docencia pueden suponer una carga física o disconfort por diferentes causas:

- El mantenimiento de posturas de forma prolongada (bipedestación y sedestación prolongada):
  - Alterna la postura de pie (bipedestación) con la postura sentada.
  - Cuando vayas a permanecer un tiempo de pie, procura realizar pequeños desplazamientos, evitando las posturas estáticas.
- La adopción de posturas inadecuadas (uso de pizarra, atención al alumnado…)
  - Al cambiar la posición de escritura en la pizarra y las explicaciones dirigidas a la audiencia, mueve pies y cabeza en sintonía; evita las torsiones de espalda, girando el cuerpo a la vez que los pies.
  - Al escribir en la pizarra procura utilizar la zona comprendida entre tu cintura y tus hombros. Evita escribir de forma continuada con los brazos por encima de los hombros.
  - Evita flexionar el tronco de forma continuada en la atención al alumnado en sus mesas; levanta de la mesa la documentación que vayas a revisar.

- Manipulación manual de materiales:
  - Si tienes que trasladar materiales o equipos pesados (por ejemplo, mobiliario), evita hacerlo manualmente, utilizando medios auxiliares adecuados. A falta de medios auxiliares, solicita ayuda de un/a compañero/a.

- **RIESGOS ASOCIADOS AL USO DE EQUIPOS CON PVD (pantallas de visualización de datos)**

Cuando vayas a utilizar equipos con pantallas de visualización de datos durante un tiempo prolongado:

- Ajusta la altura del asiento para que los brazos apoyen sobre la mesa manteniendo los codos con un ángulo de 90^{O} y las muñecas rectas en línea con el antebrazo, sobre el teclado.
- Las piernas deben estar colocadas también formando ángulos de 90^{O} evitando las presiones excesivas en las partes de apoyo.

  Si una vez ajustado el asiento las piernas te cuelgan, solicita un reposapiés.
- Sitúa la parte superior de la pantalla a la misma altura que tus ojos.
- Coloca la pantalla a una distancia de entre 40 y 75 cm de tus ojos (nunca a menos de 30 cm).
- Evita que las fuentes de luz (naturales o artificiales) se reflejen en la pantalla o te deslumbren, colocando adecuadamente la mesa y la pantalla, o utilizando, en su caso, los medios disponibles (cortinas, estores...).
- En caso de utilizar ordenador portátil, usa teclados y ratones supletorios, para poder elevar la pantalla a la altura adecuada.
- Consulta los manuales del mobiliario y el equipo para conocer cómo realizar estos ajustes.

- **AMBIENTE TÉRMICO**

En la vigilancia de recreos y en la realización de actividades en exteriores:

- Utiliza la indumentaria adecuada a la estación del año.
- En caso de temperaturas y condiciones climáticas extremas, desarrolla las actividades en interiores.
- Sigue los criterios establecidos en el Plan de Acción específico frente a olas de calor, elaborado por el centro.

- **CARGA MENTAL**

Los factores organizacionales pueden suponer una carga:

- Sigue hábitos de vida saludable: buena alimentación, descanso suficiente, tiempo de ocio, actividad física, movilidad…
- Aprovecha las tareas en que dispones de autonomía para evitar caer en la monotonía: intercala actividades diferentes, modifica el modo de hacerlas…Establécete objetivos claros.

PROFESOR/A

- Delega responsabilidades, solicita ayuda cuando el trabajo es excesivo, comparte problemas laborales, toma periodos de descanso…
- Utiliza los canales de comunicación existentes para con tus compartir tu experiencia y realizar propuestas, tanto con tus compañeros/as como con tus superiores

- **VIOLENCIA EXTERNA E INTERNA**

Ante situaciones conflictivas de violencia con alumnado, familiares, compañeros/as…:

- Acude al Protocolo específico de prevención y actuación frente a todos los tipos de violencia en el trabajo en los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid

- **ATROPELLOS O GOLPES CON VEHÍCULOS**

En los desplazamientos *in itinere* (al ir y volver de casa al trabajo) y durante la jornada:

- Respeta estrictamente las medidas y normas de seguridad vial en los desplazamientos (andando, en patinete, en bicicleta, en transporte público…).
- Utiliza preferentemente medios de transporte públicos.
- Adelanta o retrasa la salida cuando te sea posible para evitar las horas de mayor concentración de vehículos, evita las prisas y ten en cuenta las condiciones meteorológicas.
- Si utilizas medios propios lleva un adecuado mantenimiento del vehículo (moto, coche, bicicleta…).

Esta es una ficha genérica sobre los riesgos a los que pueden estar expuestos los/as profesores/as; si quieres ampliar información de alguno de los riesgos, puedes consultar su ficha específica.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS

PROFESOR/A DE EDUCACIÓN FÍSICA

PROFESOR/A DE EDUCACIÓN FÍSICA

RIESGOS

Además de los riesgos propios de los/as profesores/as (fatiga vocal, riesgos derivados del uso de equipos con pantallas…), impartir la especialidad de educación física puede suponer la exposición a nuevos riesgos o nuevas formas de materialización de los mismos.

A continuación, se relacionan cuáles son los riesgos de las tareas específicas:

- Caída de objetos en manipulación
- Golpes por objetos o herramientas
- Caída de objetos por desplome o derrumbamiento
- Riesgos derivados del uso de compresores para el inflado de balones (explosión, proyección de fragmentos o partículas…).
- Fatiga vocal
- Caga física
- Ambiente térmico

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

- **CAIDA DE OBJETOS EN MANIPULACIÓN**

En el traslado de materiales (colchonetas, material deportivo…etc.).

- No traslades muchos materiales a la vez sin confirmar que la maniobra es segura.
- Utiliza recipientes, carritos, redes u otros elementos disponibles que permitan contener el material transportado sin que se caiga.
- Utiliza los equipos auxiliares que el centro haya puesto a tu disposición para el traslado de materiales que no permitan un agarre seguro.

- **GOLPES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS**

En el transcurso de la clase, en gimnasio o canchas/pistas deportivas:

- Distribuye los espacios evitando el cruce de actividades o de grupos, que pueda aumentar el riesgo de recibir golpes por personas, balones, etc.
- Mantén una distancia de seguridad respecto a estas actividades, supervisando el comportamiento de los alumnos/as.

PROFESOR/A DE EDUCACIÓN FÍSICA

- **CAÍDA DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO**

El material para las clases de educación física debe almacenarse de manera segura:

- Comprueba que la sujeción de las colchonetas de grandes dimensiones es adecuada. Utiliza algún tipo de amarre que refuerce, en su caso, un apoyo directo sobre la pared.
- Presta especial atención en el almacenamiento de material que pueda rodar (pelotas, barras, cilindros…). Utiliza elementos (redes, topes…) para evitar que pueda desplazarse y caer y, en la medida de lo posible, hazlo a la altura del suelo y no en alto.

- **RIESGOS DERIVADOS DEL USO DE COMPRESOR PARA EL INFLADO (EXPLOSIÓN, PROYECCIÓN DE FRAGMENTOS Y PARTÍCULAS…)**

Es frecuente que los/as docentes de educación física utilicen compresores para inflar los balones que se usan en las clases:

- Solicita y consulta el manual de instrucciones del equipo y sigue las indicaciones para la tarea de inflado de balones.
- Ten en cuenta también la presión que puedan asumir los balones, que estarán marcadas por el fabricante.

- **FATIGA VOCAL**

Las clases de educación física suelen desarrollarse en exterior o en polideportivos que, frecuentemente, no cuentan con unas características acústicas óptimas:

- Es importante que prestes más atención para evitar elevar la voz; no te dirijas al alumnado si no se encuentran a una distancia a la que puedan escucharte sin esfuerzo.
- Utiliza elementos para evitar usar la voz (pito, bocina, palmadas…) y/o amplificadores.

- **CARGA FÍSICA**

En caso de participar activamente en la práctica deportiva:

- Realiza ejercicios de calentamiento y estiramiento, tanto antes como después de la actividad.
- Evita giros y flexiones bruscas del tronco y los esfuerzos musculares muy intensos o prolongados.

En el traslado de material (colchonetas, plinto, red de balones…)

- Al levantar cargas: mantén siempre la carga cerca del cuerpo. No inclines el tronco. Dobla ligeramente las rodillas, manteniendo siempre la espalda recta.

- Si las características del elemento a trasladar no permiten que la maniobra sea segura (por peso, dimensiones, falta de agarres…) utilizar los medios auxiliares que el centro haya puesto a tu disposición o solicita ayuda a otra persona.
- En caso de tener que arrastrar un equipo, recuerda que es preferible empujar en el sentido del movimiento, que tirar.

- **AMBIENTE TÉRMICO (MODERADO)**

Al impartir clases en el exterior:

- Utiliza la indumentaria adecuada a la estación del año.
- Reduce el tiempo y las partes del cuerpo expuestas al sol, principalmente en época estival. Sitúate en zonas sombreadas.
- En caso de condiciones climatológicas extremas, desarrolla las actividades en interiores.
- Sigue los criterios establecidos en el Plan de Acción específico frente a olas de calor, elaborado por el centro.

Puedes ampliar la información de alguno de los riesgos, consultando las fichas específicas.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

Comunidad de Madrid

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
Dirección General de Recursos Humanos
División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

FICHA INFORMATIVA DE RIESGOS PROFESOR/A DE MÚSICA (PRÁCTICA CON INSTRUMENTOS)

PRÓFESOR/A DE MUSICA (PRÁCTICA CON INSTRUMENTOS)

RIESGOS

Además de los riesgos propios de los/as profesores/as (fatiga vocal, riesgos derivados del uso de equipos con pantallas, violencia externa…), la práctica con instrumentos en la especialidad de música puede suponer la exposición a nuevos riesgos o nuevas formas de materialización de los mismos (por su gravedad o mayor exposición).

A continuación, se relacionan cuáles son los riesgos de las tareas específicas:

- Exposición al ruido
- Carga física

EXPOSICIÓN AL RUIDO: FACTORES DE RIESGO

La exposición constante y prolongada a un sonido alto puede tener efectos perjudiciales en la salud auditiva y general de los/as profesores/as de música. Una pérdida auditiva (**hipoacusia**) podría ser temporal o permanente, y afectar a uno o ambos oídos.

Los síntomas de la hipoacusia pueden incluir la dificultad para escuchar sonidos suaves o habla en voz baja, la necesidad de subir el volumen de la televisión o la radio, o la dificultad para seguir conversaciones en entornos ruidosos. El tratamiento depende de la causa subyacente, siendo reversible en algunos casos con tratamiento médico o quirúrgico.

Son **factores de riesgos** que pueden estar presentes:

- Uso de instrumentos musicales a niveles de **volumen** elevados, especialmente en entornos cerrados como aulas o estudios de música.
- Uso de **amplificadores** y sistemas de sonido, que aumentan el volumen e intensidad sonoros.
- Exposición **prolongada** durante largos periodos al sonido elevado sin descansos.

CARGA FÍSICA: FACTORES DE RIESGO

La aparición de dolor muscular o el desarrollo de trastornos músculo- esqueléticos, de manera puntual o crónica, puede afectar a los/as profesores/as de música.

Las lesiones que más suelen presentarse en docentes de música, por la práctica con instrumentos musicales, incluyen: dolores de cuello y hombros, tendinitis en muñecas y dedos, síndrome del Túnel Carpiano, dolor de espalda, etc.

La aparición de los primeros síntomas de la fatiga, como el calor en la musculatura que se está utilizando mayoritariamente, es indicativa de la necesidad de realizar pausas.

Los **factores de riesgo** relacionados con las tareas, que pueden aumentar su aparición son:

- **Repetición** de movimientos durante largos periodos de tiempos.
- Adopción de **posturas** inadecuadas al sostener/tocar el instrumento.
- La manipulación manual de instrumentos **pesados y/o voluminosos**.
- **Mantenimiento** de una postura casi estática durante un tiempo prolongado.
- Falta de **descanso y recuperación.**
- **Estrés** y ansiedad, que aumentan la tensión muscular y empeora los síntomas de los TME.

PRÓFESOR/A DE MUSICA (PRÁCTICA CON INSTRUMENTOS)

La conciencia en el riesgo de exposición ruido y de carga física, y la implementación a adopción de medidas de prevención y protección, son clave para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los docentes de música.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para hacer frente a los riesgos identificados, se proponen posibles medidas que, en ningún caso, deberán ser consideradas como exclusivas:

- **EXPOSICIÓN AL RUIDO**

Hay varias medidas preventivas que puedes implementar para reducir el riesgo de exposición al ruido:

- Evita los ambientes ruidosos innecesarios reduciendo el volumen de los instrumentos electrónicos y equipos de amplificación o evitando, en la medida de lo posible, que en las clases todo el alumnado toque a la vez.
- El alumnado deberá tocar los instrumentos al menor nivel sonoro posible.
- En instrumentos de cuerda y viento, recomienda al alumnado el uso de sordinas parar reducir el volumen de sonido producido.
- Evita los espacios con mucha reverberación.
- Procura que los diferentes instrumentos estén separados y elige la ubicación adecuada para cada uno de ellos, teniendo en cuenta que algunos son altamente direccionales (como los instrumentos de viento metálicos).
- Cuando no pueda reducirse el nivel sonoro general, utiliza protectores auditivos. Recuerda que deben estar limpios y en buen estado, para garantizar una protección efectiva.
- Realiza pausas sonoras de forma regular e intercala momentos de práctica con instrumentos y momentos de contenido teórico.
- Identificar si estás sufriendo una pérdida auditiva, aunque sea momentánea (pones el volumen de la radio más alta, te cuesta escuchar a otras personas en ambientes con ruido ambiental, te cuesta escuchar algunas frecuencias de sonido…), e informa a un profesional médico.

- **CARGA FÍSICA**

- Adopta la postura más neutra posible, en función del instrumento a tocar. Evita la desviación de las muñecas, inclinaciones o torsiones de tronco, mantener los brazos por encima de los hombros, etc.
- Utiliza el asiento que mejor se adapte al instrumento que vayas a tocar y que permita la postura más neutra del cuerpo, los movimientos naturales y una buena respiración.
- Realiza ejercicios para fortalecer la musculatura específica más implicada al tocar el instrumento del que impartes clases.

PRÓFESOR/A DE MUSICA (PRÁCTICA CON INSTRUMENTOS)

- Realiza ejercicios de estiramiento antes y después de las sesiones prácticas para reducir la tensión muscular y mejorar la flexibilidad.
- Si es posible, alterna el uso de instrumentos que impliquen a diferentes grupos musculares.
- Utiliza apoyos para los instrumentos (almohadillas).
- Utiliza arneses y correas para reducir el peso sobre brazos y espalda en instrumentos que debas sostener.
- Evita realizar esfuerzos musculares en momentos de estrés y ansiedad ya que puede aumentar el riesgo de lesiones musculares.
- Dado que las características de cada persona que influyen en la aparición de la fatiga son diferentes, conviene que aprendas a identificar tus propios síntomas y te adelantes realizando descansos o cambiando de actividad. En cualquier caso, intenta hacer pausas regulares y aprovéchalas para hacer estiramientos y/o relajar la musculatura.

Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

Dirección General de Recursos Humanos

División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

CONTROL DE EDICIONES

Ed.	Fecha aprobación	Motivo	Cambios
1	24/04/2023	Aprobación inicial	--

ÍNDICE

1 OBJETO 3
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
3 CONCEPTOS CLAVE 3
4 ACCIONES PREVIAS 3
4.1 Actuación inmediata 3
4.2 Comunicación 4
4.3 Responsable de la investigación 4
5 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN 5
5.1 Recogida de datos 5
5.2 Identificación de causas 5
5.3 Propuesta de medidas 6
5.4 Planificación y seguimiento de las medidas 6
6 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 6
ANEXOS 7
ANEXO I: MODELO INFORME INVESTIGACIÓN ACCIDENTE LEVE/INCIDENTE 8
ANEXO II- ESQUEMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE 10

1 OBJETO

En el presente procedimiento se muestran las actuaciones a desarrollar por parte de la División de Prevención de Centros Docentes (DPCD) y los/as responsables de los centros docentes, para la investigación de los accidentes de trabajo e incidentes que ocurran dentro del alcance del Plan de Prevención, con el objeto de determinar las causas que pudieran encontrarse en su origen y poder planificar e implantar medidas para evitar la repetición del mismo suceso o similares y mejorar las condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplicará a los accidentes de trabajo, accidentes en acto de servicio e incidentes sufridos por el personal de la Consejería que realice sus funciones en los centros docentes no universitarios pertenecientes a la DGRRHH de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, tanto si se acogen al régimen general de la Seguridad Social, como al régimen especial de MUFACE. Se incluyen también los sufridos por el personal del cuerpo de Inspectores de Educación.

(en adelante se utilizará en el documento el término de accidente de trabajo para referirse también a los accidentes en acto de servicio).

3 CONCEPTOS CLAVE

- Accidente de trabajo: toda lesión que la persona trabajadora sufra con ocasión o como consecuencia de las actividades propias de la prestación de servicio; debiendo existir, por tanto, relación de causalidad directa entre el trabajo y la lesión.
- Accidente “in itinere”: el que sucede en los trayectos de desplazamiento de la persona entre el domicilio y el centro de trabajo.
- Accidente en misión: el que sucede en los desplazamientos que ocurren en el desempeño de las tareas, dentro de la jornada laboral.
- Incidente: acontecimiento o anomalía que se produce de forma imprevista en la realización del trabajo, que no produce daños en las personas trabajadoras, pero tiene capacidad de producirlos.

4 ACCIONES PREVIAS

4.1 Actuación inmediata

Siempre que ocurra un accidente o incidente en un centro, lo primero que hay que hacer es llevar a cabo las acciones necesarias para minimizar los posibles daños, aplicando los procedimientos de emergencia previstos según el caso y asegurando la atención a la persona accidentada.

Se prohibirá el acceso de personal no autorizado a la zona donde ha ocurrido el suceso cuando las condiciones no permitan garantizar su seguridad. En la medida de lo posible, debe además evitarse que se altere el escenario, para facilitar la investigación de las causas.

4.2 Comunicación

Cuando un accidente de trabajo sea comunicado al centro (o se tenga conocimiento de él), el director/a debe cumplimentar y firmar la "Comunicación Interna de Accidente de Trabajo" o "Comunicación Interna de Accidente en Acto de Servicio", según la persona accidentada pertenezca al Régimen General de la Seguridad Social o al Régimen especial de Muface.

Esta comunicación será archivada en el centro y se notificará a la persona accidentada y a la Dirección de Área Territorial (DAT) correspondiente. En el caso de trabajadores/as del Régimen General de la Seguridad Social, en un plazo de 2 días hábiles posteriores (48 horas) desde su expedición, la comunicación del accidente debe ser enviada a la Dirección General de Función Pública, empresa colaboradora de la Seguridad Social (UPAM)

En el siguiente enlace puede consultarse completo el "Protocolo de actuación en caso de accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional" y puede accederse a los diferentes documentos y formularios descargables.

En los anexos de este procedimiento se incluye también un esquema completo de las actuaciones.

Los delgados de prevención están facultados para ser informados sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

4.3 Responsable de la investigación

El/la responsable de cada centro debe realizar la investigación de todos los accidentes e incidentes que ocurran en su ámbito de actuación.

La investigación de los accidentes leves e incidentes, en los que no existan daños reales ni potencialmente graves, se llevará a cabo directamente por algún responsable del centro (preferiblemente por la dirección o por el mando directo de la persona accidentada). A tal efecto se facilita en este protocolo una ficha que contiene los datos esenciales y la información que debería ser recogida en cada suceso.

La complejidad de algunos supuestos (accidentes graves, muy graves o mortales; incidentes o accidentes leves de los que se deduzca mayor potencialidad lesiva; accidentes múltiples; supuestos repetitivos…) podrá hacer necesaria una investigación especializada que será llevada a cabo por el personal de la DPCD (para conocer estos sucesos la DPCD debe ser informada por la UPAM o por las DAT, según el caso).

Se llevará a cabo igualmente una investigación especializada desde la DPCD en aquellos supuestos en los que, aun no cumpliendo las características de gravedad o complejidad, así sea solicitado por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (ITSS) o se considere oportuno desde la Dirección de Área Territorial.

Toda la documentación generada en el proceso de investigación de accidentes e incidentes debe permanecer en el centro, a disposición de la autoridad laboral.

5 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

5.1 Recogida de datos

La recogida de datos debe permitir la reconstrucción de los hechos y la determinación de las causas que se encuentran en el origen de los accidentes e incidentes ocurridos.

Se llevará a cabo lo antes posible, mediante:

- visitas de comprobación al lugar mismo en que han ocurrido los hechos ,
- entrevistas al personal directamente afectado, a posibles testigos, mandos directos, etc.
- consulta de la comunicación interna del accidente y de los partes emitidos, en su caso,
- consulta de la documentación e información relacionada con los posibles equipos y herramientas implicados, procedimientos de trabajo,…
- consulta de los registros de formación, información, resultados de aptitud de reconocimientos médicos de la persona accidentada…
- consulta de la evaluación y planificación de medidas preventivas y de protección.
- información aportada por los delegados de prevención.

Así como toda aquella información que se considere importante y clarificadora en el proceso de determinar las causas.

Siempre que sea posible se tomarán también fotografías.

La DPCD, cuando tenga conocimiento de que se ha producido un accidente o incidente podrá realizar la investigación de los mismos basándose en los datos que contenga el parte de accidente de trabajo Delt@, en su caso, y/o la investigación realizada por los responsables del centro, y en otra documentación que considere preciso recabar.

5.2 Identificación de causas

Todo accidente o incidente tiene un origen multicausal. El análisis de la documentación e información recopilada anteriormente permitirá reconstruir la secuencia de eventos (desviaciones) que ha conducido a su materialización.

Las técnicas que se pueden aplicar para la identificación y análisis de las causas son muy variadas. Para la investigación de sucesos leves por parte de los responsables del centro, se propone en este protocolo partir de las causas inmediatas (sucesos, decisiones, actos u omisiones que desencadenan en último término el accidente) para ir infiriendo causas más generales. Esto se realizaría cuestionándose hasta un total de 5 veces por qué ha ocurrido cada desviación identificada.

Deben evitarse los juicios de valor y las interpretaciones.

Una relación de causas, su clasificación y codificación, puede consultarse en este enlace.

Se incluyen en los anexos un modelo de informe para la investigación de accidentes leves e incidentes.

Cuando surjan dificultades en la identificación de las causas o en el diseño de las medidas a implantar en la investigación de sucesos leves, los responsables podrán recabar asesoramiento y cooperación del personal de la DPCD.

5.3 Propuesta de medidas

Todo proceso de investigación de accidentes supone una revisión de la evaluación de riesgos ya que permite identificar factores de riesgos que no se hubiesen considerado. El proceso finaliza con la propuesta de medidas de corrección, prevención o protección, dirigidas a reducir la siniestralidad entre los/as trabajadores/as del centro y a evitar la repetición de sucesos similares.

El procedimiento podrá darse por finalizado si, de la descripción de lo sucedido en la comunicación interna, de la propia naturaleza de los hechos o de los datos que aporte la investigación realizada por el mando directo o la persona responsable del centro, puede deducirse que no son necesarias otras investigaciones.

5.4 Planificación y seguimiento de las medidas

Las medidas propuestas deberán ser objeto de una planificación por parte de la dirección del centro, en la que se establezcan los recursos materiales y humanos, los plazos y los responsables, necesarios para su ejecución.

6 NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Guía Técnica para la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa.
- Protocolo de actuación en caso de accidente en acto de servicio, accidente de trabajo y enfermedad profesional”
- NTP 442: Investigación de accidentes-incidentes: procedimiento
- NTP 924: Causas de accidentes: clasificación y codificación

ANEXOS

ANEXO I: MODELO REPORTE DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES (LEVE/INCIDENTES)

1. DATOS DEL CENTRO

Centro Docente	Teléfono	DAT
Dirección	**C. Postal**	**Población**

2. DATOS DEL ACCIDENTADO/A

Nombre	Apellidos		Antigüedad en el puesto
Edad	**Tipo de contrato**	**DNI**	**Categoría profesional**

3. DATOS DEL ACCIDENTE/INCIDENTE

Fecha del accidente	Hora del accidente	Hora de trabajo (1ª, 2ª, …)	¿Causa baja?
			☐ Sí ☐ No
Lugar del accidente		**¿Es su puesto de trabajo habitual?**	**Parte del cuerpo afectada**
		☐ Sí ☐ No	
Descripción de la lesión		**Agente material que la provoca**	
Posibilidad de repetición		☐ Frecuente ☐ Ocasional ☐ Raro	

4. DAÑOS MATERIALES

	Identificación de la pérdida	Costes estimados en Euros	Objeto / equipo / sustancia que causó la pérdida
☐ Sí ☐ No			

BORRADOR

5. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE / INDICENTE

Descripción del accidente. ¿Qué pasó? ¿Cómo pasó? Secuencia cronológica del suceso. Se pueden incluir fotografías y croquis.

6. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS

Preguntarse repetidamente, hasta 5 veces, ¿por qué?, hasta encontrar la causa raíz del accidente/incidente repitiendo una y otra vez la pregunta hasta que la causa raíz del problema se hace evidente

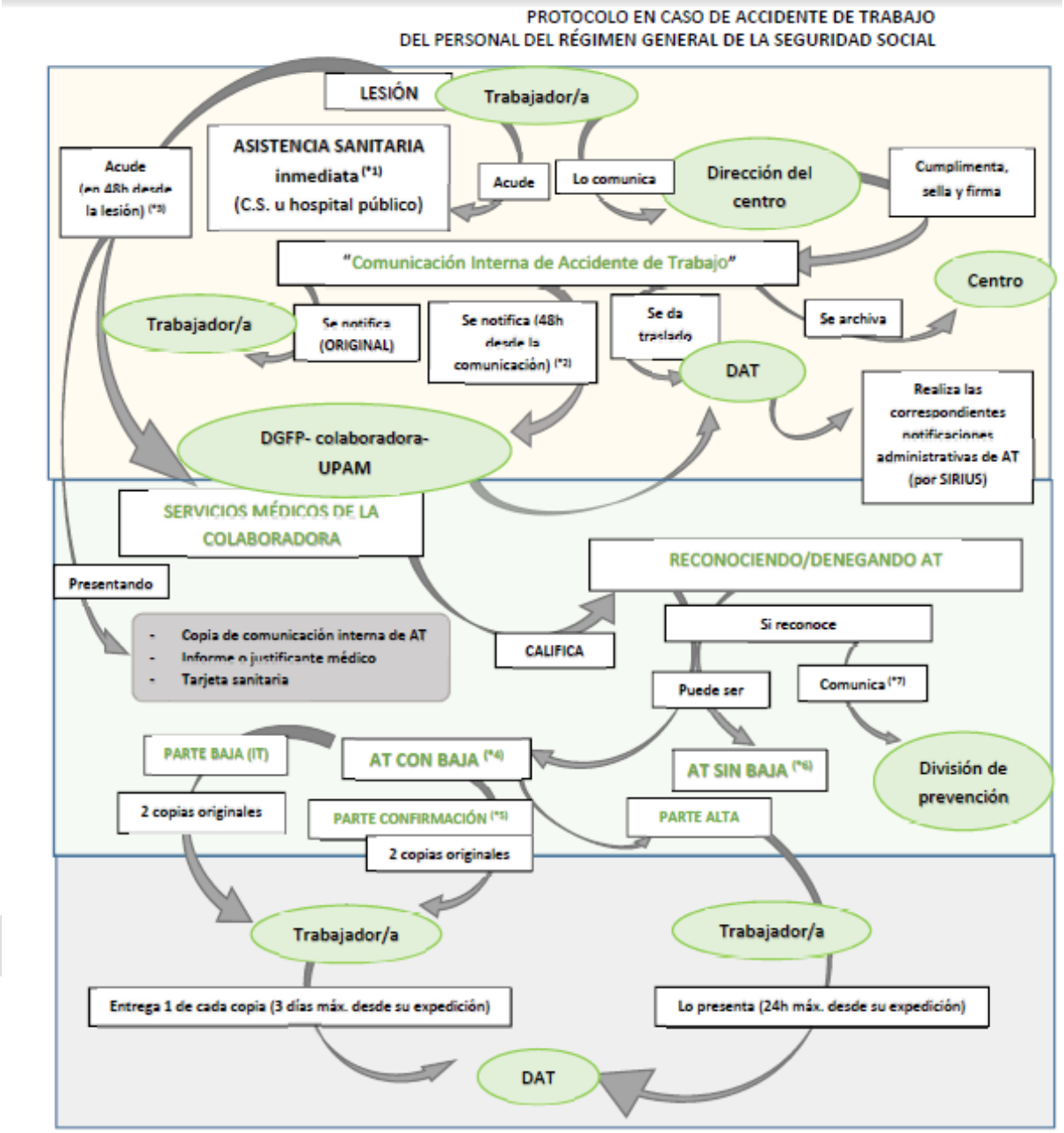
7. MEDIDAS PREVENTIVAS

Especificar medidas propuestas, coste, responsable de ejecución y planificación	
Personal entrevistado	
Nombre y apellidos: _____ Teléfono de contacto: _____ email: _____	
Persona que firma el informe:	**Revisado por: DIRECCIÓN DEL CENTRO**
Nombre: _____ Fecha: _____	Nombre: _____ Fecha: _____

Nota: Enviar copia de este informe a la División de Prevención de Riesgos Laborales Centros Docentes y conservar el original en el Centro y a disposición de la autoridad laboral.

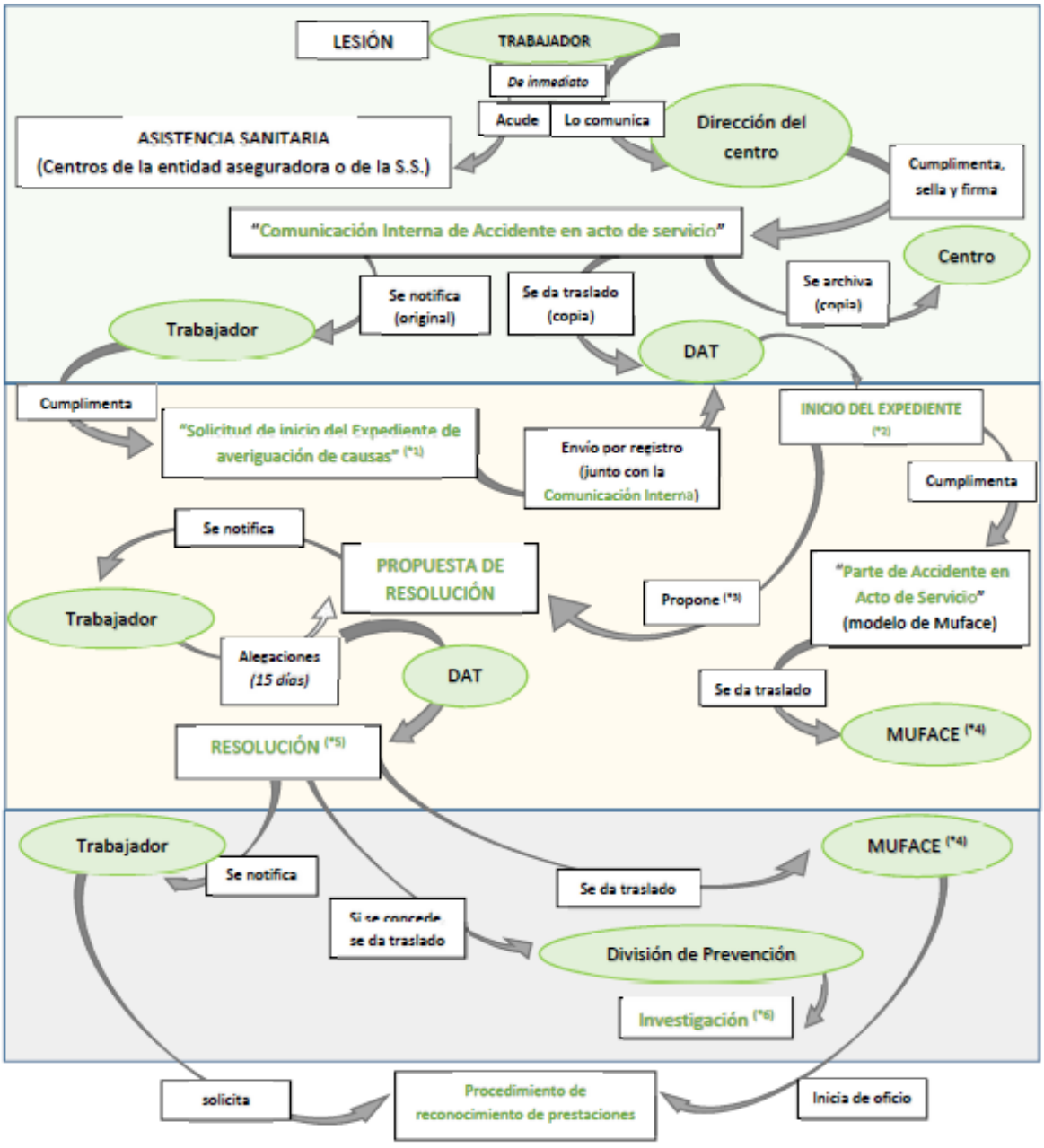
BORRADOR

ANEXO II- ESQUEMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE



(1) Salvo que se requiera asistencia urgente, podrá acudir a hospitales privados concertados, previo informe expedido por los médicos de la Dir. Gral. De Función Pública. No obstante, al romperse el nexo causal, las valoraciones aplazadas no tendrán valor probatorio para el inicio del reconocimiento del accidente.
(2) Por email (colaboradora@madrid.org) o por fax (914206660).
(3) Solicitando cita previa o presentándose en horario de 9:00 a 14:00h; tras haber recibido asistencia sanitaria.
(4) El/la trabajador/a tiene 48h desde el accidente para tramitar la baja laboral con la colaboradora.
(5) Cada 7 días y hasta le emisión del parte de alta, el/la trabajador/a recogerá en el servicio médico de la UPAM el parte de confirmación.
(6) Aunque no precise baja podría requerir tratamiento o seguimiento por especialista, no necesita volante para acudir a los facultativos del cuadro médico de la colaboradora.
La DGFP de la Comunidad de Madrid –empresa colaboradora de la S.S.- UPAM- es el órgano competente para prestar asistencia médica- a través de entidades concertadas- emitir parte de IT y reconocer las prestaciones que de ella se deriven).
(7) La comunicación será urgente cuando el accidente cumpla con determinados criterios.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO DEL PERSONAL DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE MUFACE



(1) El expediente es antecedente necesario para la tramitación del procedimiento de reconocimiento de los derechos derivados.
(2) El expediente puede iniciarse: a ***solicitud*** del trabajador, a propuesta de la DAT previo informe de la dirección y mediante ***escrito motivado***; o a ***petición motivada*** de MUFACE, que remite a la DAT junto con los documentos necesarios.
(3) Recabando medios de prueba que necesite, pudiendo solicitar informe: a los asesores médicos de las DAT y/o a la División de Prevención.
(4) Servicio Provincial de Muface
(5) En la notificación y traslado de la Resolución no se incluyen informes médicos (art 7.3 L.O. 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal)
(6) La División de Prevencion establece los criterios que pueden hacer necesaria una investigación más profunda de las causas. MUFACE es el órgano competente para prestar asistencia médica- a través de entidades concertadas- emitir parte de IT y reconocer las prestaciones que de ella se deriven)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

VIGILANCIA DE LA SALUD OBLIGATORIA

CONTROL DE EDICIONES

Ed.	Fecha aprobación	Motivo	Cambios
1	24/04/2023	Aprobación inicial	-
2	30/11/2023		Aclaraciones de redacción.

ÍNDICE

1. ABREVIATURAS: 3
2. OBJETO 3
3. ALCANCE 3
4. JUSTIFICACIÓN 4
5. REALIZACIÓN Y DESARROLLO 5
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA 6
ANEXOS 7
ANEXO I: CUESTIONARIO VIGILANCIA DE LA SALUD 8
ANEXO II: CONSENTIMIENTO RECONOCIMENTO MÉDICO 10
ANEXO III: SOLICITUD CONFORMIDAD V.S.O A LOS REPRESNTANTES DE LO TRABAJADORES 11
ANEXO IV: INFORME SOBRE V.S.O DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES/AS 12
ANEXO V: ALGORITMO DE VIGILANCIA DE LA SALUD OBLIGATORIA 13

1. ABREVIATURAS:

- **V.S.O:** Vigilancia de la salud obligatoria
- **DGRRHH:** Dirección General de Recursos Humanos
- **DAT:** Dirección de Área Territorial
- **INSS**: Instituto Nacional de la Seguridad Social
- **IT:** Incapacidad Temporal
- **IP:** Incapacidad Permanente
- **MAP:** Médico de Atención Primaria
- **DPCD:** División de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes
- **DPFP:** División de Prevención de Riesgos Laborales de Función Pública

2. OBJETO

Establecer la organización de las actuaciones llevadas a cabo por la División de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes de (DPCD) de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, en el marco de sus competencias, así como especificar las funciones de los implicados, ante la detección de situaciones en las que se considere necesario verificar si el estado de salud de un/a trabajador/a puede constituir un peligro para el/ella mismo/a, para los/as demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con el centro docente.

Resultará de estas actuaciones un informe médico sobre la aptitud del/a trabajador/a para su puesto de trabajo y, si procede, se especificará la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará ante todas las situaciones de los centros docentes no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, que sean objeto de este protocolo, una vez se comuniquen a la DPCD.

4. JUSTIFICACIÓN

La legislación en materia de prevención de riesgos laborales marca una excepción al carácter voluntario de la vigilancia de la salud de trabajadores/as, que son los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/as trabajadores/as o para verificar si el estado de salud del/a trabajador/a puede constituir un peligro para él/ella mismo/a, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la empresa, previo informe de los/las representantes de los/las trabajadores/as.

La urgencia, la gravedad y el riesgo que pueden conllevar determinadas situaciones pueden hacer necesario agilizar los trámites de verificación del estado de salud de un caso particular. Para ello, una vez se valore la necesidad en la DPCD, se solicitará a los/las representantes de los/las trabajadores/as un informe para que, en aquellos casos objeto del presente protocolo y en el plazo de cinco días hábiles, consientan la citación para la realización un examen de salud de carácter obligatorio. Los/las representantes serán informados/as de los resultados del reconocimiento, así como, en su caso, de las acciones que proceda llevar a cabo. Todo ello con el debido respeto a la protección de los datos personales y especialmente protegidos del/a trabajador/a afectado/a y disminuyendo al máximo el número de personas conocedoras de la situación.

Las situaciones planteadas deben estar documentadas, y representar un riesgo para la salud de sí mismo/a o de terceros. En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas médicas que causen las menores molestias al/a trabajador/a y que sean proporcionales al riesgo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los/as trabajadores/as se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona trabajadora y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de trabajadores/as no podrán ser usados con fines discriminatorios, ni en perjuicio del/a trabajador/a.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de trabajadores/as, sin que pueda facilitarse a otros departamentos o unidades administrativas, ni a otras personas, sin consentimiento expreso del/a trabajador/a. No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del/a trabajador/a para el desempeño del puesto de trabajo y de la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

Cabe mencionar que, en algunos casos, iniciar esta vía de vigilancia de la salud obligatoria, puede ser compatible con otros procedimientos que puedan derivarse de incumplimiento de funciones, horarios, etc.

5. REALIZACIÓN Y DESARROLLO

Las comunicaciones a la DPCD pueden realizarse, en una primera instancia, a través del correo electrónico: prevencioncentrosdocentes@madrid.org. Sin embargo, posteriormente, los anexos de este protocolo deberán ser enviados por parte de la DAT correspondiente y por registro electrónico a la DPCD.

1. La Dirección del centro de trabajo del/a trabajador/a cumplimentará el anexo I y lo remitirá a la DAT correspondiente, que a su vez dará traslado a la DPCD, y todo ello por registro electrónico. En el caso de existir, aportará también otra documentación de interés (denuncias, incidentes, quejas, informes, etc.). En dicha comunicación deberá constar que la dirección del centro y/o los/as superiores inmediatos/as del/a trabajador/a estiman que la situación generada puede suponer un riesgo para el/la trabajador/a mismo/a, para otros/as trabajadores/as o para otras personas relacionadas con el centro. Si el/la trabajador/a accede voluntariamente a realizarse un examen de salud, debe adjuntarse el consentimiento del/a trabajador/a (anexo II).

2. La DPCD valorará la información recibida y, en su caso, la posteriormente recabada y si el/la trabajador/a no accede voluntariamente a realizase el reconocimiento médico, y se estima oportuno, solicitará a la DAT que recabe el correspondiente informe de los/las representantes de los/las trabajadores/as dando la conformidad a la citación del/a trabajador/a para realizar el examen de salud. (anexo IV).

3. Con el informe de los/as representantes de los/as trabajadores/as desde la DPCD se remite solicitud de valoración clínica a la División de Prevención de Riesgos Laborales de Función Pública (DPFP), en virtud de la Encomienda de gestión de 13 de enero de 2021 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública, en materia de prevención de riesgos laborales.

4. En el caso de que el informe de los/as representantes de los/as trabajadores/as no sea favorable a la citación para valoración médica, se analizará la situación y, en caso de considerarlo imprescindible para verificar si el estado de salud del/a trabajador/a puede constituir un peligro no tolerable para el/ella mismo/a, para los demás o para otras personas relacionadas con el centro, se remitirá solicitud de valoración clínico laboral a la DPFP, con objeto determinar la aptitud para realizar las funciones en el puesto de trabajo con suficientes garantías de seguridad y salud. En este análisis se prestará especial atención a aquellas situaciones en las que se encuentren alumnos/as menores al cuidado directo del/a empleado/a en cuestión.

5. Si procede, se determinará la necesidad de introducir o mejorar en el centro medidas de protección y prevención.

6. El informe emitido por la DPFP será comunicado al/la trabajador/a, a la DAT, a la Subdirección de Personal correspondiente de la DGRRHH y a los/las representantes de los/as trabajadores/as.

7. Si la conclusión es "no apto temporal" se tratará de comunicar con el MAP para gestionar una incapacidad temporal (IT).

8. Si la conclusión es "no apto", se comunicará a la DAT y a la Subdirección de Personal correspondiente de la DGRRHH, para su valoración.

9. En el caso de que el/la trabajador/a no acuda a la cita para la valoración clínica laboral, se informará a la DAT y a la Subdirección de Personal correspondiente de la DGRRHH, con objeto de valorar la continuidad del trabajador/a en su puesto, la necesidad de establecerse medidas disciplinarias o cautelares, informar a la Inspección Educativa, Inspección de Trabajo y Seguridad Social, etc.

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales. Artículo 22: Vigilancia de la Salud.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Artículo 37: Funciones de nivel superior.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Guía de buenas prácticas para la prevención y manejo de problemas de salud mental en trabajadores del ámbito sanitario. ISCIII, Ministerio de Economía y Competitividad. 2012.
- Decreto 121/2020, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifican parcialmente los Decretos de estructura orgánica de varias Consejerías y el Decreto de estructura orgánica de la Agencia Madrileña de Atención Social.
- Encomienda de gestión de 13 de enero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda y Función Pública, en materia de prevención de riesgos laborales.
- Convenio colectivo único para el personal laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Acuerdo de 28 de abril de 2021, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 21 de abril de 2021, de la Mesa Sectorial del Personal Funcionario de Administración y Servicios, sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2021-2024). BOCM de 12 de mayo de 2021.

ANEXOS

ANEXO I: CUESTIONARIO VIGILANCIA DE LA SALUD

En relación con el asesoramiento y apoyo en situaciones que pudieran constituir un peligro para el/la propio/a trabajador/a, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con el centro, se propone el siguiente cuestionario con el objetivo registrar un conjunto mínimo de datos a fin de establecer el abordaje más adecuado.

DATOS PARA REMITIR A LA DIVISION DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DE CENTROS DOCENTES

- **Nombre y apellidos del/a trabajador/a:**
- **DNI:**
- **Teléfono de contacto:**
- **Correo electrónico de contacto:**
- **Centro de trabajo:**
- **DAT:**
- **Categoría profesional:** **Turno:**
- **DIRECTOR/A DEL CENTRO:**
- **Tareas fundamentales que realiza**:XX

- A CUMPLIMENTAR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO: (Para contestar a algunas de las siguientes preguntas es conveniente que se lleve a cabo una entrevista previa entre la dirección del centro de trabajo y el/la trabajador/a).

a. Descripción, lo más detallada posible, de la situación que motiva la consulta y desde cuando sucede.

b. ¿La Dirección del centro y/o los/las superiores inmediatos/as de la persona trabajadora estiman que lo descrito anteriormente puede suponer un riesgo para el/la mismo/a trabajador/a, para otros/as trabajadores/as, para los/as alumnos/as u otras personas?

☐ SI ☐ NO

BORRADOR

En caso afirmativo, explicar las razones por las que se supone que existe ese riesgo:

c. ¿Percibe la persona trabajadora algún problema o circunstancia que justifique la situación que motivan la consulta?

☐ SI ☐ NO

d. Describa las actuaciones llevadas a cabo por la dirección hasta el día de la fecha en relación con este asunto.

Por todo lo anterior:

e. Se solicita a la persona trabajadora el consentimiento para realizar un reconocimiento médico voluntario y se adjunta anexo II:

☐ SI ☐ NO

f. En el caso de que el/la trabajador/a no preste su consentimiento, se solicita reconocimiento médico obligatorio:

☐ SI ☐ NO

Enviar por correo electrónico a: prevencioncentrosdocentes@madrid.org

Enviar por registro electrónico a la DAT correspondiente al centro de trabajo

FIRMADO:

DIRECTOR/A DEL CENTRO:

Destinatario: DAT_ División de Prevención de Riesgos Laborales

ANEXO II: CONSENTIMIENTO RECONOCIMENTO MÉDICO

DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Nombre:	
DNI:	Teléfono de contacto:
Correo electrónico:	

DATOS ADMINISTRATIVOS

Consejería /Organismo:	
Centro de trabajo:	DAT:
Puesto de trabajo:	

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se solicita su consentimiento para la realización de los exámenes de salud que por las características de su trabajo y de la normativa vigente, la Comunidad de Madrid debe llevar a cabo. Este examen de salud es de carácter voluntario, excepto en los supuestos que la Ley indica (artículo 22.1). Igualmente, está usted en su derecho de no responder a las preguntas que le sean planteadas con motivo de esta actividad de Vigilancia de la Salud, rogándole la mayor veracidad posible en caso de que decida proporcionar esas respuestas.

☐ Autorizo la realización del examen de salud.

☐ No autorizo la realización del examen de salud.

(Marque donde proceda)

Madrid, a……..de……..de 20….

FIRMA
Fdo.

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

DESTINATARIO	División de Prevención de Riesgos Laborales

BORRADOR

ANEXO III: SOLICITUD CONFORMIDAD VSO

A LOS/LAS REPRESENTANTES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Fecha de petición:

De: División de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes

A: DAT (Para remitir a los/as representantes de los/las trabajadores/as)

Asunto: Activación del protocolo de V.S.O.

Se solicita a los/las representantes de los/as trabajadores/as del centro conformidad para proceder a citar al/a trabajador/a: ,

NIF , Puesto de Trabajo , del Centro , DAT

a un examen de salud obligatorio, de acuerdo al protocolo de Vigilancia de la Salud Obligatoria aprobado el 24 de abril de 2023, en base a la situación justificada por la información recibida mediante el cuestionario del anexo I del citado protocolo.

La conformidad deberá ser remitida en el plazo máximo de 5 días hábiles mediante el informe aprobado en el anexo IV.

Madrid, a……..de……..de 20….

FIRMA
Edo

BORRADOR

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

DESTINATARIO	

ANEXO IV: INFORME SOBRE VSO DE LOS/AS REPRESENTANTES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

Fecha:

De: Representantes de los/as trabajadores/as del centro

A: DAT (Para remitir a la División de Prevención de Centros Docentes).

Asunto: **Activación del protocolo de V.S.O.**

Mediante el presente informe se da la conformidad solicitada para proceder a la citación para un examen de salud obligatorio del/a trabajador/a:

NIF , Puesto de Trabajo , del Centro , DAT

, de acuerdo al protocolo de Vigilancia de la Salud Obligatoria aprobado el 24 de abril de 2023.

Madrid, a……..de……..de 20….

FIRMA
Fdo.

BORRADOR

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

DESTINATARIO	

ANEXO V: ALGORITMO DE VIGILANCIA DE LA SALUD OBLIGATORIA