



**Región de Murcia**  
Consejería de Educación, Formación y Empleo  
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad  
Servicio de Prevención de Riesgos laborales

# PERSONAL NO DOCENTE: CONSERJE



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
PND - 01	0	01/04/2011



## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN Y EMPLEO



### ¿CUAL ES SU OBJETIVO?

Garantizar la seguridad y salud del personal a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo, adaptando cuantas medidas sean necesarias, integrándolas en el conjunto de sus actividades y decisiones.

### ¿CUAL ES MI DEBER?

Velar según sus posibilidades, por su propia seguridad y salud, y por la de aquellas personas que le rodean en su actividad, así como cooperar en el cumplimiento de las medidas que se adopten en ésta materia.

## ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

### ¿CÓMO ESTA ORGANIZADO?

La Consejería dispone en el edificio administrativo de La Fama, de un **Servicio de Prevención propio**, así mismo y con el fin de facilitar la implementación de la prevención en el centro docente, se ha creado la figura del Coordinador de Prevención de Riesgos laborales.

### ¿SOBRE QUE COLECTIVO PUEDE ACTUAR?

El Servicio de Prevención de la Consejería realiza las actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales de todo el personal docente y no docente que está destinado en los centros educativos dependientes de esta Consejería.

### ¿QUÉ FUNCIONES TIENE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN?

Asesorar, asistir y apoyar en materia preventiva a las Unidades Administrativas y centros educativos dependientes de ésta Consejería, a los empleados públicos y a sus representantes, así como la vigilancia y el control del absentismo laboral.



## EL COORDINADOR DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS



### ¿QUIENES SON LOS COORDINADORES?

Son los funcionarios designados por los Directores de los Centros educativos para coordinar todas las actuaciones de los centros en materia de prevención.

### ¿MI CENTRO TIENE COORDINADOR?

Dispondrán de Coordinador los centros de educación secundaria, enseñanzas artísticas e idiomas, así como los colegios de educación infantil y primaria con las unidades que se concretan en la orden que establece los procedimientos en materia de Recursos Humanos al inicio de curso. En el resto de casos, las funciones serán asumidas por el equipo directivo.

## CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### ¿CÓMO PARTICIPAMOS? ¿Y LAS CONSULTAS?

La participación y consultas se canalizan a través del sistema de representación colectiva existente, compuesto por:

- Los Delegados de prevención.
- El Comité de Seguridad y Salud.

El personal podrá efectuarles propuestas dirigidas a la mejora de los niveles de protección.

### ¿Y SI DETECTO UNA SITUACION DE RIESGO?

Si a su juicio, la situación entraña un riesgo para la seguridad y salud, debe informar de inmediato al equipo directivo o, en su caso, al coordinador de prevención.





## ¿QUÉ OTRAS OBLIGACIONES TENGO?

Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la dirección, deberá en particular:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolles tu actividad.
- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad
- Cooperar con el equipo directivo para que pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

## INFORMACION EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES



### ¿QUE INFORMACION SE FACILITA?

- Los riesgos asociados a su puesto de trabajo y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Los riesgos asociados al centro de trabajo donde desempeñe su actividad y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de su centro docente.

## RIESGOS ASOCIADOS AL PUESTO DE TRABAJO

Se informara directamente a cada empleado público de los riesgos y medidas asociados a su puesto de trabajo mediante la **Ficha Informativa** específica de su puesto. Se facilitara dicha información a través de los directores de los centros docentes. Las fichas específicas del puesto están a disposición en el enlace de prevención de riesgos laborales de la página [www.carm.es/educacion](http://www.carm.es/educacion).



## RIESGOS ASOCIADOS A CADA CENTRO

Su centro de destino tiene riesgos generales asociados al lugar de trabajo, que pueden afectar a todos los usuarios del mismo. Como usuario del centro, su Director le facilitara la información sobre dichos riesgos.

## MEDIDAS DE EMERGENCIA Y EVACUACION

Solicite al Director de su centro o al coordinador de prevención en su caso, la información sobre el Plan de Autoprotección Escolar. Dicho plan recoge las actuaciones que usted debe desarrollar en caso de emergencia, familiarícese con ellas y tenga en cuenta que todos los años durante el primer trimestre del curso escolar se realizará un simulacro para poner en práctica las normas sobre evacuación.



## FORMACIÓN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente adscrito a la Consejería de Educación, Formación y Empleo recibirá formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, mediante la participación en cursos sobre Prevención de Riesgos Laborales en el entorno de trabajo. Cursos que vienen siendo organizados con carácter anual por los **Escuela de Administración Pública**.



## SALUD LABORAL

### VIGILANCIA DE LA SALUD



La **vigilancia de la salud** como actividad preventiva va dirigida a proteger la salud de los trabajadores por medio de reconocimientos médicos, estadísticas de accidentes, estudios de absentismo, encuestas de salud, etc., todo lo que aporte información sobre el estado psico-físico de los empleados públicos.

Los **exámenes de salud o reconocimientos médicos** tendrán un carácter voluntario, salvo el de los funcionarios de nuevo ingreso o contratación, cuya obligatoriedad se recoge en distintas normativas.

Las **solicitudes** de reconocimiento se harán a través de la circular que a principio de curso se remite a los centros educativos.

### PERSONAL ESPECIALMENTE SENSIBLE A DETERMINADOS RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO

Esta Consejería garantizará la protección de los empleados públicos que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados de sus funciones mediante la adaptación personalizada de su puesto de trabajo, si es posible.

Quien pertenezca a este colectivo y precise una adaptación de su puesto deberá solicitarla al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por medio de una instancia y acompañando la documentación relativa a su estado de salud.

### RIESGO EN EL EMBARAZO O LACTANCIA NATURAL

Se trata de una situación protegida en los supuestos en que, debiendo la mujer trabajadora cambiar de puesto por otro compatible con su estado, dicho cambio de puesto no resulte técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados.

- Si la trabajadora pertenece al **Régimen General de la Seguridad Social** el procedimiento lo inicia su médico de cabecera y finaliza en la Mutua IBERMUTUAMUR, organismo que deniega o concede la prestación económica.
- Si la trabajadora pertenece al **Régimen Especial de MUFACE** y su médico considera que padece riesgo afectando a su embarazo o lactancia, deberá marcar la casilla correspondiente en el parte de baja y adjuntar un informe especificando la situación de riesgo existente (en el caso de riesgo en la lactancia deberá ser el especialista en pediatría).









### ACCIDENTE LABORAL O EN ACTO DE SERVICIO

Se trata de toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo. Incluye: los accidentes en el lugar y durante el tiempo de trabajo, accidentes in itinere, accidentes en misión y accidentes de cargos electos de carácter sindical, entre otros.

- Si el accidente laboral afecta a un empleado público dependiente del **Régimen General de la Seguridad Social**, la asistencia médica será dispensada por la Mutua IBERMUTUAMUR, así como su reconocimiento y emisión, si procede, de la baja laboral (que será remitida al Director del Centro).
- Si el accidente en acto de servicio afecta a un empleado público dependiente del **Régimen Especial de MUFACE**, la asistencia médica será dispensada por la entidad privada o pública elegida por el funcionario; y la solicitud de reconocimiento del accidente se realizará según se especifica en la página Web de la Consejería dentro del tema "Prevención de Riesgos Laborales" en el apartado de Riesgos Laborales en Educación, Área de Salud Laboral.

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECToras
<p><b>CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tropiezos con cables u objetos en zonas de paso del lugar de trabajo.</li><li>• Mal estado del suelo, derrames, presencia de obstáculos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener libre de obstáculos y limpias las zonas de paso (cableado de equipos, prolongadores, papeleras...).</li><li>• Recoger de forma inmediata cualquier derrame que se produzca en las zonas de paso. Evitar pisar sobre suelos mojados.</li><li>• No circular con objetos que impidan la visibilidad, apresuradamente o con calzado de suela resbaladiza o inestable (tacón alto).</li></ul> 
<p><b>CHOQUES CONTRA OBJETOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Golpes contra objetos: mesas, sillas, equipos de reprografía... por falta de orden y limpieza</li><li>• Incorrecta disposición del mobiliario o equipos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el correcto orden y limpieza en las áreas de trabajo.</li><li>• Disponer del espacio necesario entre las mesas y equipos, al menos 80 cm.</li><li>• Antes de realizar cualquier tarea, reúna los componentes y herramientas necesarias. Al finalizar el trabajo, recoja todo el material sobrante y limpie el área de trabajo.</li><li>• Cerrar los cajones y puertas del mobiliario después de utilizarlos.</li><li>• Las puertas acristaladas deberán estar señalizadas a la altura de los ojos.</li></ul> 
 <p><b>CONTACTO ELÉCTRICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contactos accidentales con instalación eléctrica en mal estado.</li><li>• Uso de máquinas o equipos eléctricos con aislamiento defectuoso.</li><li>• Manipulación de cuadros eléctricos durante el encendido y apagado de luces y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si alguna máquina o equipo de trabajo tiene el interruptor estropeado, no tiene clavija o presenta cables estropeados o con defectos en su aislamiento comunicar a la Dirección del Centro para su reparación.</li><li>• Ante la duda considerar que toda instalación, conducto o cable eléctrico se encuentra conectado y en tensión.</li><li>• Antes de su uso, asegurarse del buen estado de los aparatos eléctricos. No trabajar con equipos o instalaciones que presenten defectos o estén defectuosos. Desechar cables estropeados, quemados o semidesnudos.</li><li>• Desconectar los equipos eléctricos tirando de la clavija, nunca del cable.</li><li>• No puentear, sustituir o anular los elementos de los cuadros eléctricos.</li><li>• No sobrecargar los enchufes abusando de ladrones o regletas, no utilizar regletas en cascada, ni conectar a las bases de enchufe aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en conjunto suponga una potencia superior, tampoco se realizaran empalmes o conexiones.</li><li>• Comprobar que la toma de corriente es adecuada al equipo que queremos conectar, de forma que si el equipo requiere toma de tierra, el enchufe disponga de conector de tierra. Si la clavija del aparato tiene unas pletinas metálicas en el lateral, también debe tenerlas el enchufe al que la conectemos.</li><li>• No manipular elementos eléctricos que se hayan mojado o con las manos mojadas. Si cae agua u otro líquido sobre algún aparato eléctrico, desconectar el circuito.</li><li>• No tocar nunca a una persona que esté bajo tensión eléctrica, desconectar primero la electricidad.</li><li>• Recordar que la reparación y mantenimiento es única y exclusivamente competencia del personal formado y cualificado del instalador autorizado en Baja Tensión contratado para el mantenimiento en el centro docente.</li></ul>

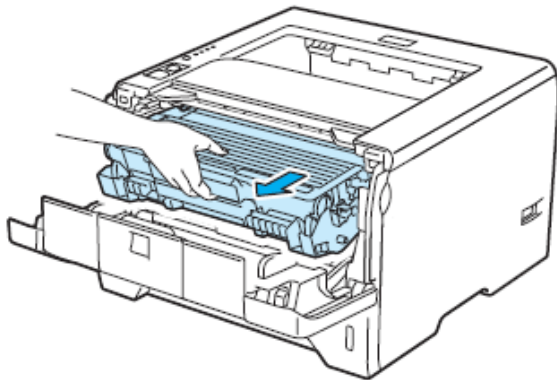
RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>CAIDAS DE OBJETOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenamiento y manipulación inadecuada.</li> <li>Deficiencias en las estanterías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener ancladas las estanterías, para evitar su vuelco.</li> <li>No cargar en exceso los estantes.</li> <li>Evitar la colocación de objetos en la parte superior, especialmente si son pesados, rodantes o punzantes.</li> <li>No almacenar objetos delante de las estanterías. Dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácil a ellas.</li> <li>Si una estantería o archivador inicia un proceso de vuelco, no intente de ninguna manera sujetarlo.</li> </ul> 
 <p><b>MEDIO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disconfort debido a alteraciones en el microclima de trabajo que se crea en el espacio de trabajo.</li> </ul>	<p>Se controlarán los factores de riesgo: temperatura, ventilación, humedad relativa del aire, iluminación, ruido...:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Temperatura debe oscilar entre 17°C y 24°C, excepto en periodo estival que estará comprendida entre 23°C y 27°C.</li> <li>La Humedad relativa entre 30% y el 70%. El uso de calefacción provoca un bajo descenso del nivel de humedad.</li> <li>Obtener el mayor rendimiento de la luz natural siempre que sea posible. El nivel de iluminación debe ser acorde a las exigencias de la tarea.</li> <li>Adecuar el puesto, evitando fuentes luminosas situadas frente a los ojos y/o apantallando las fuentes de luz brillante.</li> <li>Renovación periódica del aire para mantener un ambiente más limpio e incrementar el bienestar durante la actividad profesional. Evitar corrientes de aire.</li> </ul>
<p><b>ACCIDENTE DE TRAFICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desplazamientos al ir y volver del centro de trabajo o durante la jornada por motivos laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar y seguir las recomendaciones del Código de Circulación.</li> <li>Procurar flexibilidad horaria y evitar horas punta.</li> <li>Incrementar el uso del transporte público.</li> <li>Reciclaje práctico y teórico sobre seguridad vial.</li> <li>Evitar consumo de alcohol y medicamentos contraindicados. No fumar, ni utilizar el móvil durante la conducción.</li> <li>Usar el cinturón de seguridad en turismos y autobuses escolares.</li> <li>Realizar la inspección técnica del vehículo con la perceptiva periodicidad (ITV) y el mantenimiento necesario de los frenos, ruedas, luces, dirección, aceite...</li> <li>Ajustar el reposacabezas lo más alto posible sin sobrepasar la altura máxima de la cabeza, la parte superior quedará por encima de la altura de los ojos.</li> <li>Realizar los reconocimientos médicos periódicamente para garantizar la aptitud inicial.</li> </ul> 
 <p><b>INCENDIO Y EXPLOSIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deficiencias en las instalaciones a presión o fallos en los suministros.</li> <li>Fallo en el control de su correcto funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los conserjes estarán capacitados para realizar el control del correcto funcionamiento de la caldera, siendo conscientes de los peligros que puede ocasionar una falsa maniobra, entretenimiento o una mala conducción, para ello dispondrán de la formación, documentación e instrucciones adecuadas al riesgo.</li> <li>En caso de no estar automatizada la marcha y paro de la caldera, durante el proceso de arranque manual será obligatorio que la caldera sea conducida por el operador de la misma, no pudiendo ausentarse hasta que se haya comprobado que el funcionamiento, incluyendo la seguridad es correcto.</li> <li>Deberá poder actuar de forma inmediata, manual o remota, en caso de que se dispare la seguridad de la instalación y utilizando los procedimientos escritos reglamentarios.</li> </ul>

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECToras
<p><b>RADIACIONES NO IONIZANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empleo de láser de Clase I en fotocopiadoras e impresoras láser.</li><li>• Exposición a radiación ultravioleta desprendidas por la lámpara durante el uso de las fotocopiadoras.</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• En las condiciones normales de uso y mantenimiento, el diseño de las impresoras o fotocopiadoras láser asegura que la radiación queda completamente confinada dentro de las cubiertas protectoras y las carcasas exteriores, de modo que el rayo láser no puede escapar en ninguna de las fases de funcionamiento normal.</li><li>• Así mismo en las fotocopiadoras, la exposición a radiación UV es casi despreciable ya que la lámpara emisora está prácticamente aislada en su alojamiento y se apaga automáticamente al detenerse la máquina.</li><li>• Para mantener estas condiciones de seguridad se recomienda:<ul style="list-style-type: none"><li>• Recabar información acerca de las condiciones de uso y características de la fotocopiadora o impresora antes de manipularla. Para ello se debe consultar el Manual de Instrucciones de la máquina.</li><li>• Asegurar el mantenimiento de la protección de la máquina frente a las radiaciones, la limpieza periódica y las necesarias revisiones de la máquina, en función del manual de instrucciones del fabricante.</li><li>• Siempre que realice fotocopias en el cristal de copia superior, cierre la tapa o proteja la vista de la luz.</li><li>• No intentar reparar o actuar en el interior de la máquina. La reparación y mantenimiento es única y exclusivamente competencia del personal formado y autorizado por el Servicio Técnico contratado por el centro docente.</li><li>• Es importante llamar al servicio técnico si la impresora o fotocopiadora ha sufrido algún golpe o si la carcasa está dañada o presenta alguna otra avería.</li></ul></li></ul> 
<p><b>ATRAPAMIENTOS Y CONTACTO TÉRMICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manipulación insegura de la fotocopiadora.</li><li>• Desconocimiento de las instrucciones de uso del fabricante.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de un atasco de papel, reposición de tóner u otra circunstancia que obligue a tener que abrir las protecciones de la fotocopiadora, no se deben tocar otros elementos que los indicados en las instrucciones de uso, procurando que ningún objeto metálico (pulseras, collares...) entren en contacto con zonas en tensión o se enganche en elementos de la máquina ya que puede quemarse o recibir una descarga eléctrica. Antes de manipular, desconectar siempre la máquina tirando de la clavija, nunca del cable y esperar un tiempo a que se enfríe.</li><li>• No tocar las zonas indicadas con las etiquetas de precaución en el interior de las tapas frontal y posterior de la impresora. cuando se utiliza la impresora, estas zonas alcanzan una elevada temperatura. si ha de accederse a estas zonas para desatascar un papel, apague la máquina y espere por lo menos 10 minutos, de este modo se evitarán quemaduras.</li><li>• No inserte objetos de ninguna clase (clips, grapas...) por las ranuras de la carcasa, ya que pueden entrar en contacto con puntos de voltaje peligroso o bien cortocircuitar componentes, lo cual podría provocar un incendio o una descarga eléctrica. nunca vierta líquidos encima de la maquina.</li><li>• Aleje las manos, el cabello, las alhajas y las corbatas de los rodillos de alimentación de salida.</li></ul> 

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS NOCIVAS O TÓXICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pequeñas emisiones de polvo durante el proceso de copia o impresión por las fibras de papel y las partículas de tóner o durante el cambio de los toner de las impresoras y fotocopiadoras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tóner es aquel pigmento que utilizan ciertas fotocopiadoras e impresoras para reproducir letras e imágenes en el papel.</li><li>• Las impresoras actuales tienen unos niveles de emisión muy inferiores al valor de concentración considerado aceptable, asimismo el polvo de tóner no está identificado como sustancia peligrosa o tóxica o cancerígena, aunque si presenta los riesgos inherente a la <b>inhalación de "polvo"</b>.</li><li>• En la práctica, las concentraciones de polvo suelen ser muy inferiores a los valores de referencia, incluso durante las operaciones de mantenimiento, por lo tanto, es muy bajo el riesgo para la salud provocado por el polvo de tóner en su uso normal.</li><li>• No obstante, al reponer el tóner en el equipo o tirar el residual, es recomendable proceder con cuidado con el fin de evitar que accidentalmente se disperse en el aire una cantidad excesiva de tóner, para ello se cumplirán con las siguientes <b>normas básicas</b>.</li></ul>

### NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA SUSTITUCIÓN DE CONSUMIBLES

- Al usar las fotocopiadoras e impresoras... siga las instrucciones de uso del fabricante, especialmente durante el cambio de toner u otros componentes.
- Recordar la precaución de no tocar las zonas calientes del interior de la impresora
- Al igual que otros tipos de polvo orgánico, la dispersión accidental de toner podría provocar explosiones de polvo en caso de ignición. por esta razón, se debe evitar que haya fuentes de ignición cerca de una nube de polvo de tóner.



- Los cartuchos deben extraerse y recolocarse manteniéndose siempre horizontales, evitando darles la vuelta o inclinarlos.
- Algunos fabricantes suelen recomendar agitar los nuevos cartuchos para distribuir el tóner de manera uniforme. este movimiento ha de ser siempre horizontal y sólo después de hacerse puede retirarse la tira protectora si la hubiera.
- Evitar el contacto directo con el polvo de tóner al manipular o cambiar los cartuchos y al desatascar

el papel. Hay que realizar estas operaciones con precaución y lavarse posteriormente las manos. No tocar el tóner ni inhalarlo y evitar que entre en contacto con los ojos.

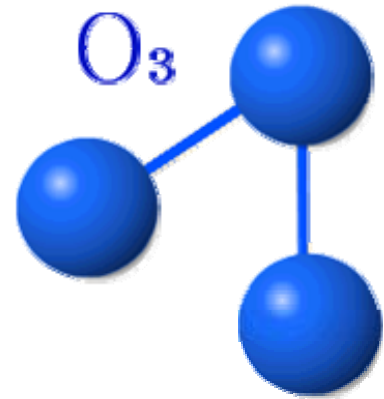
- Si se mancha las manos con tóner no se las lave con agua caliente, ha de usarse únicamente agua fría y jabón para enjuagarse. El agua caliente fija el tóner y dificulta su eliminación, si el tóner llega a los ojos, éstos deben lavarse con agua abundante durante varios minutos.
- En el supuesto de un derrame accidental de toner debe evitarse su inhalación, una pequeña cantidad no supone ningún problema, pero si alguna persona inhala una gran cantidad, deberá ser trasladada a un lugar con aire limpio y seguir las indicaciones de un médico.
- Dado que debe evitarse la creación de nubes de polvo de tóner, en el supuesto de un derrame no debe soplar nunca para retirar el polvo de la superficie sobre la que haya caído y si ha de barrerse, hay que hacerlo muy lentamente
- Para usuarios normales, salvo las precauciones comentadas, no se requiere ningún tipo de protección respiratoria; ni de ojos; ni guantes protectores, **excepto lavarse las manos después del cambio o manipulación del toner, También se recomienda no comer, ni beber en las salas con fotocopiadoras.**



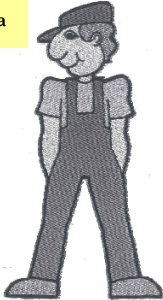





RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>EXPOSICIÓN A OZONO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Exposición a los gases que pueden desprenderse durante el funcionamiento de la fotocopiadora, como el NH<sub>3</sub>, O<sub>3</sub> y otros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•El ozono es un gas producido de forma natural a partir del oxígeno del aire mediante la luz del sol y los rayos, pero también se produce de forma artificial en algunas fotocopiadoras e impresoras láser y solamente al imprimir.</li><li>•El ozono se considera contaminante del aire, y presenta un olor apreciable a concentraciones muy bajas (ligeramente picante, recordando a la lejía) que puede irritar los ojos, la nariz y la garganta.</li><li>•El riesgo de exposición está directamente relacionado con las dimensiones del recinto, sus parámetros ambientales y la ventilación adecuada o no del mismo.</li></ul>


### FACTORES A CONSIDERAR PARA LA UBICACIÓN DE LAS FOTOCOPIADORAS

- Seguir las recomendaciones recogidas en el Manual de Instrucciones de la máquina facilitado por el fabricante sobre aspectos relacionados con la mejor ubicación, la necesidad de ventilación...
- Se debe instalar la fotocopiadora en una habitación correctamente ventilada, a fin de asegurar la necesaria renovación de aire del local.
- No exponer la impresora o fotocopiadora a la luz solar directa, ni situar cerca de una fuente de calor.
- No colocar la impresora o fotocopiadora en una corriente de aire frío proveniente de un sistema de aire acondicionado.
- La impresora debe situarse de forma que los gases residuales y el calor generado no se expulsen directamente al rostro del usuario.
- Evitar lugares sujetos a temperaturas y humedad extremas o a cambios rápidos de dichas condiciones. la temperatura debería oscilar entre los 20-25 grados centígrados y la humedad entre el 40-70%.
- Dejar un espacio adecuado para la ventilación de la impresora, así las ranuras y aberturas de los laterales o parte posterior están destinadas a la ventilación, por lo tanto no las obstruya, ni las cubra con objetos, mobiliario.... Se recomienda dejar una distancia de al menos 20 cm. entre estas aberturas y la pared o la superficie más cercana con el fin de evitar sobrecalentamientos y eventuales incendios.
- Debe realizarse la ventilación periódica del lugar en el que se encuentran las máquinas fotocopiadoras. Abrir la ventana o la puerta del local de vez en cuando para generar corriente.
- Si en un recinto hay varias fotocopiadoras, es preciso asegurarse de que se cumplen las exigencias más estrictas en materia de ventilación y refrigeración.
- Si han de imprimirse trabajos de gran volumen es preferible utilizar las impresoras situadas en los lugares más abiertos y mejor ventilados de la dependencia (en el supuesto de oficinas con sistemas de ventilación forzada, las zonas más próximas a los conductos de retorno).
- A fin de evitar distracciones provocadas por el ruido que emiten las máquinas, no conviene situar las fotocopiadoras cerca de puestos de trabajo que requieran concentración.
- Al instalarla, recordar dejar espacio suficiente alrededor de la máquina para realizar de forma adecuada las operaciones de mantenimiento.



RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>CARGA FÍSICA: POSTURAS FORZADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bipedestación prolongada debido a la necesidad de trabajar de pie parte de la jornada.</li> <li>• Realizar esfuerzos por movimientos forzados y/o imprevistos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar frecuentemente de postura, posibilitar los descansos, alternando de tarea si es factible. y mantener, tanto sentado como de pie, la columna en posición recta.</li> <li>• Evitar permanecer de pie, parado y de forma estática. Combinar la posición de pie-sentado Utilizar banquetas de dimensiones y características adecuadas o ajustables a la talla de trabajador. Si no es posible, se recomienda mantener un pie en alto sobre un objeto y otro apoyado, alternando uno y otro pie.</li> <li>• Realizar estiramientos periódicos de los principales músculos afectados y evitar las inclinaciones y torsiones innecesarias o superiores a 20° y en lo posible los movimientos bruscos y forzados del cuerpo.</li> <li>• Utilizar calzado cómodo, ancho y que sujete bien el pie.</li> <li>• Realizar la vigilancia periódica de la salud</li> </ul>
<p><b>SOBRESFUERZO Y CARGA FÍSICA POR MANEJO DE CARGAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipular cargas demasiado pesadas y de forma incorrecta durante el desarrollo normal de la actividad de conserjería que implica movimiento de enseres y mobiliario.</li> <li>• No tener formación adecuada sobre la forma correcta de manipular cargas.</li> <li>• No utilizar medios auxiliares para transportar cargas.</li> <li>• Realización de movimientos bruscos (giros bruscos del tronco), durante la manipulación manual de cargas.</li> </ul>	<div style="display: flex; align-items: center;">  <ul style="list-style-type: none"> <li>• No mover o transportar manualmente cargas pesadas o voluminosas (<b>más de 15 Kg.</b>) Se hará con los medios mecánicos adecuados y/o se requerirá la ayuda de una segunda persona.</li> <li>• Utilizar medios mecánicos auxiliares para transportar los pesos como carritos o mesas con ruedas o carretillas manuales que permitan transportar el material y recoger los residuos.</li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En general estos equipos deberán ser ligeros y de fácil manejo, estar provistos de empuñaduras, ruedas adecuadas al suelo, bien engrasadas y libres de suciedad, con la altura de la zona de empuje y arrastre a una altura entre 90 y 100 cm.</li> <li>• Disminuir el peso de las cargas.</li> <li>• Se recomiendan cursos de formación en el manejo adecuado de cargas y realizar la vigilancia periódica de la salud.</li> <li>• En términos generales deben evitarse todas aquellas posturas que tienden a curvar la espalda, a hundirla o torcerla. En otras palabras, hay que adoptar posiciones en el que el torso se mantenga erguido y no realizar giros con la espalda (girar todo el cuerpo).</li> <li>• Para evitar dolores de espalda, adquirir la buena costumbre de agacharse, doblando las rodillas (ponerse en cuclillas manteniendo la espalda recta), para realizar todas aquellas tareas o ademanes que antes realizábamos curvando la espalda.</li> <li>• En el caso de realizar la manipulación de cargas manualmente tendremos en cuenta:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1ª Fase: Apoyar los pies firmemente.</li> <li>2ª Fase: Separar los pies ligeramente.</li> <li>3ª Fase: Doblar la cadera y las rodillas para coger la carga.</li> <li>4ª Fase: Levantar la carga con la espalda recta.</li> <li>5ª Fase: Mantener la carga tan cerca del cuerpo como sea posible.</li> </ol> </li> <li>• Transportar pesos pegándolos al cuerpo y en posición erguida.</li> </ul>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>1ª</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>2ª</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>3ª</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>4ª</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>5ª</p>  </div> </div>	



<b>OTRAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS</b>	
<b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b>	Para el desarrollo de sus actividades propias no se estima necesaria la utilización de los equipos de protección individual.
<b>OBSERVACIONES</b> 	<ul style="list-style-type: none"><li>- Detectar los puntos de riesgo, informar de su situación y eliminarlos lo antes posible. Aquello que no pueda solucionar deberá ser comunicado al Coordinador de prevención o, en su defecto, a la Dirección del centro educativo con la máxima celeridad posible, una situación insegura percibida por nosotros puede no serlo por otra persona.</li><li>- Las máquinas dispondrán de marcado CE, declaración CE de conformidad y manual de instrucciones del fabricante, en cualquier caso las máquinas y otros equipos de trabajo cumplirán con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.</li></ul>

# FICHAS INFORMATIVAS PERSONAL NO DOCENTE



**Región de Murcia**

Consejería de Educación, Formación y Empleo  
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa  
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales