



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

# PERSONAL NO DOCENTE: ADMINISTRACIÓN



CÓDIGO	REVISIÓN	FECHA
PND - 06	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

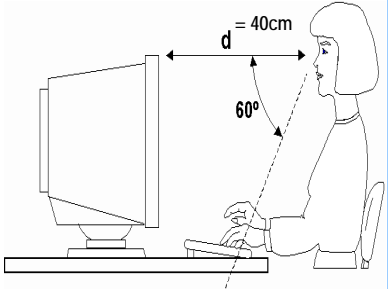
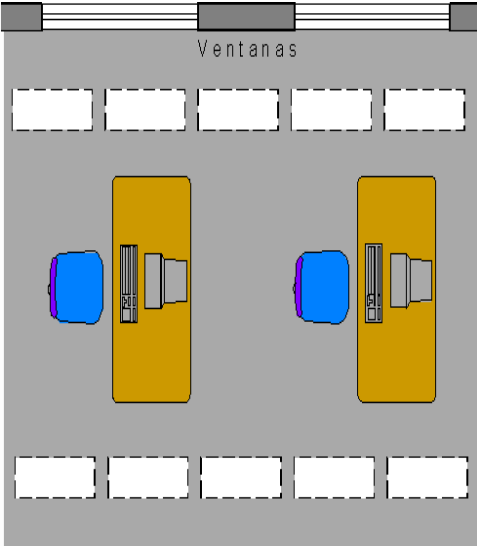
Se trata de toda lesión corporal que el trabajador sufre con ocasión o por consecuencia del trabajo. Incluye: los accidentes en el lugar y durante el tiempo de trabajo, accidentes in itinere, accidentes en misión y accidentes de cargos electos de carácter sindical, entre otros.

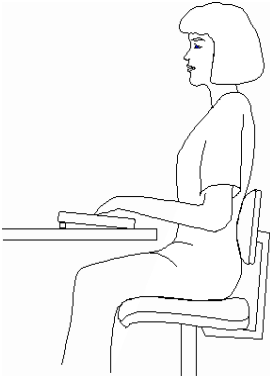

- Si el accidente laboral afecta a un empleado público dependiente del **Régimen General de la Seguridad Social**, la asistencia médica será dispensada por la Mutua IBERMUTUAMUR, así como su reconocimiento y emisión, si procede, de la baja laboral (que será remitida al Director del Centro).
- Si el accidente 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 (componentes informáticos, cableado, prolongadores, papeleras, etc.).</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 informáticos... 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.</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>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 fácilmente a ellas.</li> <li>• Si una estantería o archivador inicia un proceso de vuelco, no intente de ninguna manera sujetarlo.</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 con aislamiento defectuoso p. ej.,: cables pelados o estropeados, interruptores sin clavija de conexión a la red o estropeados,</li> <li>• Manipulación de cuadros eléctricos, manipulación de equipos electrónicos como ordenadores, portátiles, radiocassetes...</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> </ul>

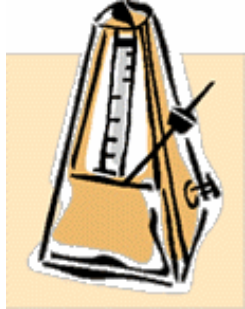


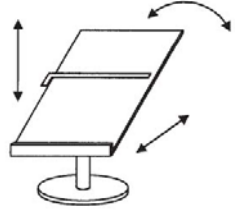

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
 <p><b>MEDIO AMBIENTE FÍSICO DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Discofort debido a alteraciones en el microclima de trabajo que se crea en el espacio de trabajo.</li> </ul>	<p>Se controlarán los factores de riesgo: temperatura, ventilación, 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> <p>Desplazamientos al ir y volver del centro de trabajo o durante la jornada por motivos laborales</p>	<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>TRANSTORNO MUSCULOESQUELÉTICO, FATIGA VISUAL Y MENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Personal usuario de equipos con pantalla de visualización (superan las 4 horas diarias o 20 horas semanales).</li> <li>•Periodos frecuentes y continuados de trabajo ante pantalla realizando tareas con un alto grado de atención.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS PREVENTIVAS GÉNERALES ASOCIADAS AL USO DE PANTALLAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre que la naturaleza de la tarea lo permita, el propio trabajador organizará las actividades de forma que pueda seguir su propio ritmo de trabajo y hacer pequeñas pausas discrecionales para prevenir la fatiga muscular, visual y mental. Con carácter general, se recomiendan pausas cortas y frecuentes de unos 10' cada 90' de trabajo continuado con la pantalla, cuando se requiera una gran atención conviene realizarlas cada 60', no se realizará menos de una pausa cada 120'.</li> <li>• Alternar el trabajo con pantallas con otras tareas propias del puesto como archivo o atención al público.</li> <li>• Aprovechar las pausas en el trabajo para realizar una tabla sencilla de ejercicios visuales y musculares que ayuden a relajar la vista y el sistema músculo esquelético durante las pausas.</li> <li>• Se recomienda al trabajador realizar formación específica sobre los riesgos derivados del uso de los equipos que incluyan pantallas de visualización de datos.</li> <li>• Se recomienda utilizar el reposapiés, reposamuñecas y alfombrilla del ratón ergonómica.</li> <li>• Se recomienda someterse a los periódicos exámenes médicos incluidos en las actuaciones de vigilancia de la salud, los cuales tienen particularmente en cuenta los riesgos causantes de trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual y fatiga mental.</li> </ul>

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>CARGA FISICA I: FATIGA VISUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento de la fatiga visual relacionado con las limitaciones de las PVD y/o la utilización incorrecta de éstas, especialmente si la tarea conlleva la lectura frecuente en la pantalla.</li> <li>• Deficiencias en el sistema de iluminación que puede producir deslumbramientos, así como reflejos molestos en la pantalla que obliga a tener que esforzar en exceso la vista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El propio usuario ubicara la PVD en posición adecuada, de manera que el borde superior debe estar aproximadamente a la altura de sus ojos y la distancia de éstos a la pantalla, debería ser, al menos de 40 cm. y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a unos 60º bajo la horizontal.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprenda a utilizar los controles de brillo, contraste y ajuste el tamaño de los caracteres para conseguir unas condiciones más confortables. Mantenga limpia la pantalla.</li> <li>• Utilice una pantalla de buena calidad y oriéntela para evitar reflejos molestos.</li> <li>• Para las tareas generales de administración se requiere un nivel mínimo de iluminación de 500 Lux y para los trabajos donde las exigencias visuales sean mayores se recomiendan 1000 Lux, pudiendo completar la iluminación general con una localizada mediante flexos... cuando se requieran niveles aún más elevados de iluminación.</li> <li>• Comprobar que las lámparas están correctamente apantalladas, de manera que no produzcan deslumbramiento ni causen reflejos molestos en la pantalla.</li> <li>• Debe existir un equilibrio luminoso entre el nivel del puesto de trabajo y el de su entorno. El entorno situado detrás de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar el puesto de manera que las ventanas queden situadas lateralmente. Esta disposición evita el deslumbramiento al usuario o los reflejos en la pantalla si fuera ésta la que se situara frente a las ventanas. Si no fuera posible, disponer y utilizar correctamente cortinas o persianas con regulación de entrada de luz horizontal para atenuar la luz natural, en función de la hora del día.</li> <li>• Ejecutar alguna tabla sencilla de ejercicios visuales que ayuden a relajar la vista durante las pausas. Por ejemplo: de vez en cuando, parpadee voluntariamente, contemple escenas lejanas o realice ejercicios de “palmeado” (colocar las palmas de las manos sobre los ojos, manteniéndolos abiertos y sin tocar los párpados, permanecer así 20” o 30” sin ver ninguna luz).</li> <li>• Consulte a su oftalmólogo ante la presencia de síntomas o molestias en los ojos o la vista. y realice las revisiones oftalmológicas periódicas.</li> </ul>

RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>CARGA FÍSICA II: POSICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Problemas musculoesqueléticos por mantenimiento de posturas estáticas prolongadas, unidas a la adopción de malas posturas y movimientos repetitivos por manejo habitual e intensivo del teclado y el “ratón”.</li><li>● Incorrecta ubicación del monitor respecto del operador.</li><li>● Trabajo habitual con documentos impresos</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>● Los útiles y mobiliario tendrán un diseño adecuado y ergonómico para evitar trastornos musculares. Verifique su buen estado.</li><li>● El <b>sistema silla / mesa</b> debe permitir al usuario adoptar una postura correcta y, al mismo tiempo, permitir los cambios de postura.</li><li>● Utilice <b>sillas</b> con cinco apoyos dotados de ruedas: la altura del asiento debe ser ajustable; el respaldo debe dar apoyo a la zona lumbar y su altura e inclinación deben ser ajustables; el asiento y el respaldo deberían estar recubiertos de una superficie transpirable y es recomendable que se pueda regular la profundidad del respaldo respecto al asiento.</li><li>● Si no se puede regular la altura de la mesa y el usuario tiene una talla pequeña, es necesario el uso de <b>reposapiés</b> que deben cumplir los siguientes requisitos: altura ajustable; inclinación entre 0º y 15º sobre el plano horizontal; dimensiones mínimas de 45 cm de ancho por 35 cm de profundidad y superficie y apoyos antideslizantes.</li></ul> <p><b>Postura frente a la pantalla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Ajuste la altura del asiento para que los codos se sitúen aproximadamente a la altura de la superficie de la mesa o del teclado. Apoye completamente los pies en el suelo y mantenga las rodillas al mismo nivel o ligeramente por encima de las caderas.</li><li>● Aprenda a regular la altura del respaldo de su silla de trabajo y ajústela de forma que la prominencia del respaldo quede situada a la altura de la zona lumbar. Siéntese de forma que su espalda permanezca en contacto con el respaldo del asiento.</li><li>● Utilice de vez en cuando el mecanismo que permite inclinar hacia atrás el respaldo para relajar la tensión.</li><li>● Acerque la silla a la mesa de trabajo de manera que no tenga que inclinar el tronco hacia delante (verifique que los eventuales reposabrazos de la silla no le impiden dicho acercamiento).</li><li>● Si el diseño del teclado incluye un soporte para las manos su profundidad debería ser al menos de 10 cm. Si no existe dicho soporte, coloque el teclado de forma que quede un espacio delante del mismo en la mesa que le sirva de reposamanos.</li><li>● Habilite un espacio suficiente en la mesa para poder accionar el “ratón” apoyando el antebrazo sobre la mesa y utilice un modelo de “ratón” que se adapte al tamaño de su mano y cuyo diseño le permita accionarlo con comodidad.</li><li>● Realice pequeñas pausas periódicas para relajar la tensión muscular y contrarrestar el estatismo postural.</li><li>● Durante dichas pausas realice movimientos que favorezcan la circulación sanguínea: estiramientos, movimientos suaves del cuello, dar algunos pasos, etc. Realizar frecuentes estiramientos.</li><li>● Contrarreste el estatismo de su trabajo haciendo algún deporte en su tiempo libre o, en su defecto, caminando a paso ligero al menos media hora diaria.</li><li>● Se recomienda el empleo de atril para la lectura de documentos en papel.</li></ul> 



RIESGOS Y CAUSAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p><b>CARGA MENTAL / FATIGA MENTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Asociada al uso de equipos con pantalla de visualización que puede provocar un nivel de estrés inadecuado.</li> <li>● Dificultades a la hora de manejar con soltura algunas aplicaciones o programas informáticos.</li> <li>● Excesiva presión de tiempos, ausencia de pausas y, en general, por deficiencias en la organización del trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar las actividades teniendo en cuenta los posibles imprevistos para evitar la presión indebida de tiempos o situaciones de sobrecarga.</li> <li>● Planificación del reparto marcando un ritmo de trabajo pausado, definido por el propio trabajador.</li> <li>● Se respetarán los periodos de descanso y se establecerán pausas o realizarán alternativamente distintas tareas que supongan un cambio en la monotonía del trabajo</li> <li>● Organizar las tareas de forma lógica de manera que se reduzca la repetitividad que puede provocar monotonía e insatisfacción y que no se dé lugar a situaciones de aislamiento que impidan el contacto social entre las personas.</li> <li>● Alterna tareas cuando realices trabajos que impliquen una atención continuada o te resulten monótonos o sin sentido.</li> <li>● Actualización y formación continua para manejar con soltura los nuevos avances informáticos que has de utilizar en tu trabajo.</li> <li>● Contribuir al mantenimiento de un buen clima laboral y cuidar las relaciones personales con tus compañeros de trabajo.</li> </ul> 

OTRAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	
<p><b>ELEMENTO AUXILIAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea necesario trabajar con documentos impresos se recomienda la utilización de un atril portadocumentos como elemento auxiliar.</li> <li>- El atril o portadocumentos debe reunir las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser ajustable en altura, inclinación y distancia.</li> <li>● Tener suficiente tamaño para acomodar los documentos, (preferiblemente unos 10mm menor que los documentos para facilitar el paso de hojas).</li> <li>● El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia.</li> <li>● Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos y permanecer libre de movimientos u oscilaciones.</li> </ul> </li> </ul> 
<p><b>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el desarrollo de las actividades propias del puesto de trabajo no se estima necesaria la utilización de equipos de protección individual</li> </ul>
<p><b>OBSERVACIONES</b></p> 	<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