



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



# **MANUAL DE INFORMACIÓN PARA PERSONAL DOCENTE**

**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA**



## **ÍNDICE**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. DATOS GENERALES**

### **3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

### **5. RIESGOS ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES**

#### **5.1. RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO**

- 5.1.1. Riesgo eléctrico
- 5.1.2. Caídas al mismo nivel
- 5.1.3. Orden y limpieza
- 5.1.4. Riesgos del medio ambiente
  - 5.1.4.1. Ruido
  - 5.1.4.2. Condiciones termo higrométricas
  - 5.1.4.3. Iluminación
  - 5.1.4.4. Ventilación

#### **5.2. RIESGOS DERIVADOS DE LA CARGA DE TRABAJO**

- 5.2.1. Riesgos derivados de la voz y su prevención
- 5.2.2. Problemas músculo esqueléticos
- 5.2.3. Trabajo con pantallas de visualización de datos
- 5.2.4. Riesgos psicosociales específicos
  - Estrés
  - Síndrome de Burnout
  - Mobbing (hostigamiento psicológico en el trabajo)

### **6. CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS**

### **7. NORMATIVA BÁSICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**



## 1. INTRODUCCIÓN

A través de este manual queremos informarle de los aspectos básicos que, en materia de prevención de riesgos laborales, caracterizan nuestro trabajo y de las medidas que hemos adoptado para que sus efectos sean mínimos.

La información de este manual se completa con la documentación que el Servicio de Prevención ha elaborado y se encuentra recogida en la Web de la Dirección Provincial de Melilla (Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales). Esta documentación contiene información sobre diversos aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales que los que los trabajadores deben conocer para realizar su actividad profesional en condiciones de seguridad y salud. Entre esta documentación citada cabe destacar la siguiente:

- Plan de Prevención de Riesgos laborales de la DP
- Declaración de Principios en Prevención de Riesgos Laborales
- Manuales de información general y docente
- Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales: Manual, Procedimientos e Instrucciones operativas.
- Etc.

Asimismo, queremos darle a conocer sus derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

Nuestro deseo es que esta información le sirva de ayuda y esperamos su disposición para mejorar las condiciones de trabajo en este Ministerio.



## **2. DATOS GENERALES**

### **SERVICIO DE PREVENCIÓN**

Dirección: C/ Cervantes nº 6 3ª Planta. Melilla  
Teléfonos: 952690701 Ext: 272445 - 272480

### **DELEGADOS DE PREVENCIÓN**

#### **SATE-STEs.**

Delegada: Elvira Sánchez Castillo  
Teléfono: 952685273  
Correo electrónico: [sate@stes.es](mailto:sate@stes.es)

#### **CC.OO.**

Delegado: Ricardo Jimeno Díaz  
Teléfono: 952676535  
Correo electrónico: [semelilla@fe.ccoo.es](mailto:semelilla@fe.ccoo.es)

#### **UGT**

Delegado: Juan Pedro Arana Torres  
Dirección: Plaza 1º de mayo nº 2 1ª planta Melilla 52003  
Teléfono: 952672602  
Correo electrónico: [melilla@fete.ugt.org](mailto:melilla@fete.ugt.org)  
Página Web: <http://feteugtmelilla.es>

#### **CSI-CSIF**

Delegado: Sergio Martínez Ramírez  
Teléfono: 952696144  
Correo electrónico: [ense52@csi-f.es](mailto:ense52@csi-f.es)

#### **ANPE MELILLA**

Delegado: Sergio Rincón Carro  
Dirección: C/ Ayú Lalchandani 1, San Lorenzo III fase, Oficina 6B, Melilla 52001  
Teléfono: 952682527  
Correo electrónico: [melilla@anpe.es](mailto:melilla@anpe.es)

### **MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES ASEPEYO**

Teléfono del Centro Asistencial: 952 68 21 15  
Teléfono de Atención al Usuario: 900 151 002



### **3. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

La Política de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en Melilla tiene como objeto la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, dirigida a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en su puesto de trabajo.

La responsabilidad en la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales incumbe a la estructura existente, incluidos todos los niveles jerárquicos de la misma y a cada uno de los puestos de trabajo, cuyos trabajadores asumen el compromiso de incorporar la gestión preventiva en sus actividades.

La prevención constituye un proceso de mejora continua del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, por ello si bien es primordial corregir los riesgos existentes, resulta fundamental no generar nuevos riesgos para alcanzar la excelencia.

De acuerdo con estos principios, la Dirección Provincial asume los siguientes compromisos:

1. Evitar los riesgos y evaluar aquellos que no hayan podido ser eliminados, combatiéndose en su origen.
2. Adaptar las condiciones de trabajo a la persona.
3. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
4. Promover la participación de los empleados públicos haciendo efectivo el derecho de consulta a través de sus representantes.
5. Aplicar y mantener un modelo de evaluación de riesgos laborales que garantice las correctas condiciones de trabajo.
6. Tener en cuenta la evolución de la técnica, en las medidas preventivas y equipos de trabajo.
7. Integrar la prevención de riesgos laborales en al adquisición de bienes y servicios.
8. Desarrollar y proporcionar las actividades formativas e informativas necesarias para el desarrollo de las actividades con el mayor nivel de seguridad posible.
9. Impulsar la planificación preventiva, como un conjunto coherente que integre la técnica, la organización, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales.
10. Difusión de los procedimientos elaborados, que faciliten la gestión y participación de la prevención de riesgos laborales.
11. Facilitar el asesoramiento y apoyo en prevención de riesgos laborales, a través del Servicio de Prevención, al departamento, responsables de los centros escolares, trabajadores y sus representantes y a los órganos de representación especializados.
12. Difundir esta política preventiva a toda la organización.



#### **4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

##### **Todos los trabajadores tienen derecho a:**

- Una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir información sobre los riesgos existentes, tanto los que afecten al centro de trabajo en su conjunto como a su puesto de trabajo, y las medidas adoptadas para hacerles frente.
- Ser informados acerca de las situaciones de emergencia que puedan presentarse y de las medidas adoptadas frente a las mismas.
- Ser consultados y participar, a través de sus representantes, en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.
- Recibir formación en materia preventiva, tanto en el momento de la contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones, las tecnologías o en los equipos de trabajo.
- Disponer de equipos de trabajo adecuados para el trabajo que deba realizarse.
- Disponer de los equipos de protección individual cuando sean necesarios por la naturaleza de los trabajos realizados.
- Que se les garantice la vigilancia del estado de su salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

##### **Los trabajadores deben:**

- Velar por su propia seguridad y salud y la de aquellos que puedan verse afectados por su trabajo.
- Usar adecuadamente las máquinas, herramientas, equipos, sustancias peligrosas, etc.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los medios de trabajo.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en el lugar de trabajo.
- Informar inmediatamente al superior jerárquico y al Servicio de Prevención de cualquier situación que suponga un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con los responsables para garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.



## **5. RIESGOS ESPECÍFICOS DE LOS DOCENTES**

## 5.1. RIESGOS DERIVADOS DEL TRABAJO

### 5.1.1. Riesgo Eléctrico

Los accidentes eléctricos ocurren cuando una persona entra en contacto con la corriente eléctrica, ya sea por **contacto directo** con las partes activas (las que normalmente tienen tensión: cables, enchufes...) o por **contacto indirecto** con una parte conductora de la instalación que se encuentra accidentalmente bajo tensión.



Aunque las instalaciones eléctricas y los aparatos eléctricos que se utilizan para un correcto desarrollo de las clases deberán cumplir la normativa en seguridad marcada, es recomendable seguir algunas pautas para eliminar o disminuir los contactos accidentales con la electricidad. Algunos de ellos son:



Antes de la utilización de cualquier aparato conoceremos su manejo y confirmaremos su buen estado.

Nunca manipularemos ni la instalación eléctrica ni los aparatos con corriente si no tenemos formación para ello.

En caso de avería, se desconectará el equipo de la corriente y se informará al técnico o al departamento de mantenimiento.

No trabajaremos con electricidad cerca del agua o de zonas húmedas. Los equipos eléctricos tienen que situarse en lugares secos y nunca mojarse.

No desconectar el equipo tirando del cable.

No sobrecargar los enchufes con varios equipos conectados al mismo.

### 5.1.2. Caídas al Mismo Nivel

Se produce cuando tenemos una caída en el mismo plano de trabajo. Se suele deber al **mal estado del lugar de trabajo** o a una **incorrecta disposición del mobiliario**. Algunas recomendaciones para evitar este riesgo pueden ser:

Reducir el caos y el desorden de las aulas. El suelo de los pasillos y zonas de paso deberán estar limpias de cualquier obstáculo: carpetas, bolsos, libros ...

Cuando la zona de trabajo esté sucia, resbaladiza o tenga irregularidades se avisará a mantenimiento para que lo subsanen a la mayor brevedad.

Utilizar ropa y calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos y mantenerlo en buen estado.

Si existen desniveles en los pasillos, se deben instalar rampas para evitar tropiezos y caídas.

Iluminar correctamente las zonas de trabajo y paso.



### 5.1.3. Orden y Limpieza

El orden y la limpieza del centro y del lugar de trabajo constituyen un principio básico de seguridad. El desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente. Algunas recomendaciones son:

- Dejar todos los materiales en los lugares habilitados para su recogida.
- Al final de la jornada, las personas encargadas deberán realizar la limpieza de la clase.
- Implicación de los alumnos en un buen orden y limpieza. No es más ordenado quien mejor ordena, sino quien menos desordena.



### 5.1.4. Riesgos del Medio Ambiente

Los riesgos relacionados con el medio ambiente de trabajo son aquellos que tiene que ver con la posibilidad de sufrir alguna alteración de la salud por la exposición a contaminantes ambientales. En nuestro caso tendremos que valorar las condiciones que se generan en el microclima de la clase.

En el ámbito de la docencia estos contaminantes están relacionados con:

1. ***El ruido ambiental:*** sensación sonora, desagradable o no, que puede lesionar el órgano auditivo o producir trastornos fisiológicos.



Los niveles de ruido en las aulas, estudiadas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo lleva a la conclusión que dichos niveles no son superiores a los límites mínimos legales para adoptar medidas preventivas como posibles causantes de sordera profesional.

Aunque tanto el ruido en la clase como el ruido ambiental que se produce fuera del aula pueden provocar molestias e interferencias que impiden la concentración del profesor y la atención de los alumnos.

También es importante destacar la **acústica de las aulas**. En muchos casos los materiales utilizados en la construcción provocan reverberaciones en las aulas, dificultando la comprensión del profesor por parte del alumnado. Por el contrario en los gimnasios, salas de usos múltiples... la acústica es deficiente, lo que requiere un mayor esfuerzo por parte del alumno para atender y por lo tanto mayor grado de distracción en la mayoría.

2. Las condiciones termohigrométricas son las condiciones específicas de **temperatura, humedad y ventilación** que mal reguladas pueden dar lugar a un riesgo térmico.

Se considera riesgo térmico cuando la temperatura interna del cuerpo aumenta o disminuye 1 grado centígrado respecto a la temperatura media del cuerpo. No obstante, los efectos dependen de cada persona por **la aclimatación**. A mejor aclimatación menores consecuencias perjudiciales para el individuo.

La **temperatura óptima** del aula dependerá de la actividad que se desarrolle en ella.

La **humedad** relativa del aire también debe ser controlada para garantizar ambientes térmicos confortables y para evitar las molestias ocasionadas por las descargas de la electricidad estática ocurridas en ambientes excesivamente secos. En las aulas el problema suele venir por tener valores inferiores a los recomendados y por la utilización de calefacciones. En el caso de los gimnasios y espacios abiertos los problemas surgen por exceso de humedad.

Con una buena **ventilación** lograremos evitar un viciado del aire, por el exceso de calor y frío, la humedad o sequía y los olores desagradables. Las emanaciones de polvo, fibras, humos, gases y nieblas deben ser extraídas en su fuente, antes de que afecten a los trabajadores.

La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y bienestar durante el desarrollo de la actividad docente.

3. La iluminación. Una buena iluminación puede ayudar a proporcionar salud, seguridad y bienestar a los trabajadores, mientras que una



iluminación inadecuada dificulta el trabajo y contribuye a aumentar los accidentes.

El hecho de que el ojo humano se adapte a condiciones deficientes de iluminación, hace que muchas veces no se cuide suficientemente este tema. La intensidad de la luz variará en función de las actividades que se deban desarrollar.

Si es posible, la iluminación debe ser natural. Las ventanas no deben estar situadas frente al profesor y los alumnos sino en los laterales del aula para evitar reflejos y deslumbramientos.

## 5.2. RIESGOS DERIVADOS DE LA CARGA DE TRABAJO

Se denomina **carga laboral o carga de trabajo** al conjunto de esfuerzos físicos (carga física) y psíquicos (carga mental) a los que el trabajador se ve sometido a lo largo de la jornada laboral.

Cuando la carga de trabajo excede la capacidad de resistencia de la persona pueden producirse **alteraciones de la salud** que se deben prevenir para lograr optimizar el tiempo y ritmo de trabajo

### 5.2.1. Riesgos de la Voz y su Prevención

La **disfonía** es el trastorno de la voz más común entre los docentes. En casos graves se puede llegar a una **afonía**, o falta de voz.

Para **prevenir** los problemas de la voz es importante que los profesores reciban una formación específica sobre la **fisiología de la voz**, la **impostación** y las **medidas de higiene** que deben adoptar, para utilizar de la mejor manera posible la voz.

Las causas principales de los trastornos de la voz de los docentes son:

- ✓ Desconocer el mecanismo correcto de respiración, relajación y resonancia
- ✓ Hablar demasiado fuerte
- ✓ Inspirar por la boca
- ✓ Inspirar insuficientemente o de forma incorrecta
- ✓ Articular rápida y pobremente
- ✓ Estar tenso
- ✓ No dar importancia a los trastornos de la voz y continuar hablando

Algunos buenos hábitos para cuidar la voz son:

- ⊘ No abusar de bebidas alcohólicas, ya que favorecen la aparición de flemas.
- ⊘ Evitar bebidas muy calientes o muy frías



- ⌋ Evitar las comidas picantes
- ⌋ Evitar fumar
- ⌋ Evitar enfriamientos en la cabeza y pies
- ⌋ Utilizar tizas redondas porque despiden menos polvo
- ⌋ Evitar las prendas que opriman el abdomen.

La emisión de la voz ha de efectuarse teniendo en cuenta las siguientes consignas:

- ⤵ Aprender los métodos adecuados de respiración, relajación y resonancia
- ⤵ No forzar excesivamente la emisión de voz
- ⤵ Si los alumnos hablan o gritan, es mejor bajar la intensidad de la voz que elevarla para captar su interés
- ⤵ Mantener la musculatura en estado natural y relajado
- ⤵ Procurar no hablar cuando se padezcan infecciones de las vías respiratorias
- ⤵ Beber mucha agua durante la clase.

### 5.2.2. Problemas Músculo Esqueléticos

La exposición de los contenidos en el aula se realiza, generalmente, de pie. Esta postura obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo, que provoca **fatiga y dolores musculares**.

Los profesores de educación física a veces, fuerzan hasta el límite sus posibilidades físicas.

Los profesores de educación infantil tienen que levantar o ayudar a levantar a niños, con más peso que las cargas que se empujan o manipulan en la industria o grandes almacenes.

Los profesores aplican su fuerza física, la mayoría de las veces en posturas forzadas y dolorosas, sobre escolares inválidos físicos o psíquicos.

Algunas medidas de prevención serían:

- ⌋ Si estamos mucho tiempo de pie, **no posar ambos pies juntos** y de ser posible avanzaremos alternativamente hacia delante uno y otro. Si es posible utilizar un reposapiés.
- ⌋ **La silla debe ser adecuada** y proporcionar a la espalda un apoyo suficiente para la relajación de la musculatura.
- ⌋ En posición de sentado, los pies se apoyaran cómodamente en el suelo y si es posible, en un reposapiés.
- ⌋ Alternar las posturas de trabajo de pie y sentado.
- ⌋ **Las inclinaciones han de efectuarse con las piernas flexionadas y el tronco recto**
- ⌋ El entorno de trabajo será amplio y flexible para facilitar los posibles **cambios frecuentes de postura**.
- ⌋ Deben evitarse las posturas forzadas y asimétricas.





### 5.2.3.. Trabajo con Pantallas de Ordenador

Cada día más, el trabajo de un docente de cualquier nivel se desarrolla delante de un ordenador, ya sea para explicar algún programa que los alumnos necesitan conocer, para desarrollar explicaciones de temas que nada tengan que ver con la informática, preparando materiales para las clases...

El **RD 488/1997** está destinado a proteger la salud de los usuarios de pantallas de visualización de datos. Esta protección se relaciona con los siguientes riesgos:

- ✓ **Fatiga física:** por la tensión muscular estática y que se manifiesta con síntomas a nivel de la columna vertebral, contracturas, hormigueos y síndrome del túnel carpiano.
- ✓ **Fatiga visual:** molestias oculares, trastornos visuales y trastornos extraoculares.
- ✓ **Fatiga metal** por el esfuerzo intelectual o mental excesivo.



El puesto de trabajo esta constituido por los siguientes elementos:

#### A.-PANTALLA.

##### **COLOCACIÓN DE LA PANTALLA**

Debe poder orientarse e inclinarse a voluntad, para poder adaptarse a las necesidades del usuario.

Se debe situar a una distancia superior a **40 cm respecto a los ojos** del usuario, y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada 60° grados bajo la horizontal.

##### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PANTALLA**

La imagen de la pantalla deberá ser estable sin destellos u otras formas de inestabilidad.

La luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla deben de poder ser regulables por el propio personal trabajador.

El tamaño y resolución debe ser adecuado al tipo de tarea que se realice.

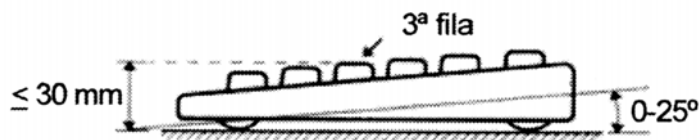
#### B.- TECLADO.

Debe permitir al personal trabajador localizar y accionar las teclas con rapidez y precisión y precisión, sin que ello le ocasione molestias o discomfort.

## **CARACTERISTICAS**

La altura de la tercera fila de teclas no excederá de 30 mm sobre la superficie soporte de trabajo.

Estará comprendida entre 0 y 25° respecto al plano horizontal.



Se podrá mover con facilidad dentro del área de trabajo.

El cuerpo del teclado debe ser de tono neutro, ni muy claro ni muy oscuro.

Se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro en las teclas.

El cuerpo del teclado no debe presentar esquinas ni aristas agudas.

## **C.- MESA O PLANO DE TRABAJO.**

Deberá ser mate para evitar reflejos.

Será de baja transmisión térmica para evitar molestias, y sin esquinas o aristas agudas.

Debe permitir colocar la pantalla, el teclado, los documentos, el material y accesorios de forma flexible.

## **D.- ASIENTO.**

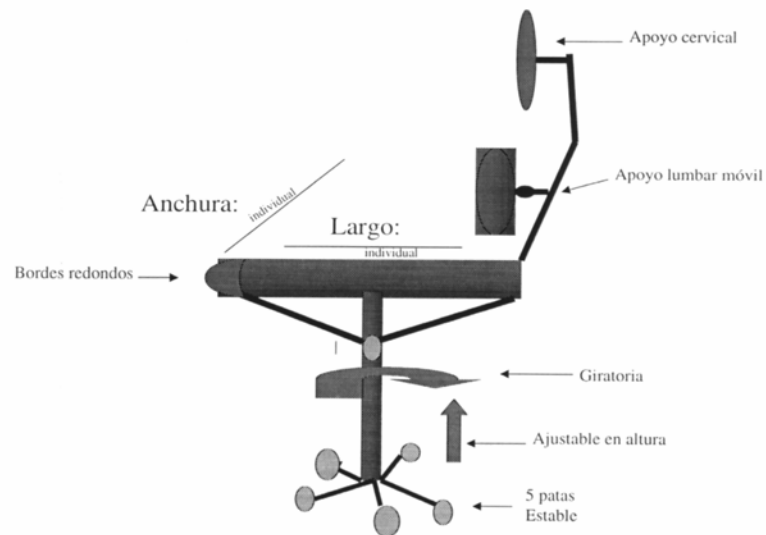
### **DISEÑO DEL ASIENTO**

Asiento con respaldo de altura regulable; la altura relativa entre la silla y la mesa de trabajo debe ser tal que las manos queden a la altura del teclado, con un ángulo de articulación del codo de 90 a 100°.

El respaldo será ligeramente convexo para un buen apoyo de la zona lumbar. Deberá regularse hacia atrás para cubrir la necesidad de adoptar diferentes grados de inclinación. El respaldo debe medir de 20 a 30 cm.

La silla debe tener cinco pies y ruedas que faciliten su desplazamiento (silla giratoria).





## E.- POSTURA DE TRABAJO.

A la hora de diseñar el puesto de trabajo, es necesario minimizar las posturas estáticas prolongadas y permitir los cambios de posición de los miembros superiores e inferiores del cuerpo.

En toda concepción de un puesto de trabajo las recomendaciones a seguir son:

- ⌋ La postura se debe de poder modificar a voluntad, a fin de reducir el estatismo postural.
- ⌋ Las uniones o ligazones con la máquina deben de ser las mínimas posibles.
- ⌋ La duración del mantenimiento de la postura debe de ser lo más breve posible.
- ⌋ Se debe tener en cuenta el alcance manual de objetos.
- ⌋ Los esfuerzos estáticos deben de ser reducidos.

## Recomendaciones básicas para el trabajo con PVD's

### **Antes de iniciar el trabajo:**

- ▶ Ajustar la altura del asiento de forma que:
  - El borde superior de la pantalla quede por debajo de la línea horizontal de visión
  - El codo forme, aproximadamente, un ángulo de 90° entre el brazo y el antebrazo
  - Los muslos queden en posición horizontal, formando un ángulo entre 90° y 110° con el tronco
  - Si es preciso se usará reposapiés
  - Ajustar la inclinación del respaldo de la silla entre 10 y 20°

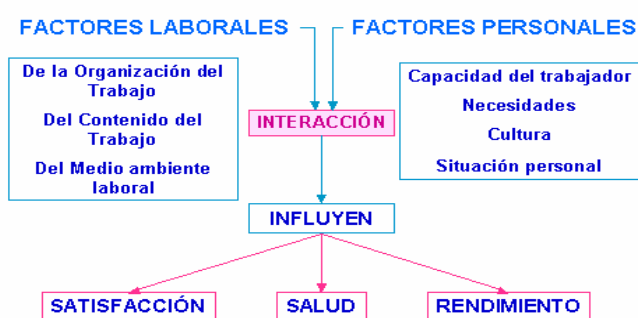
- ▶ Orientar la pantalla y regular el contraste y el brillo de la misma.
- ▶ Colocar el teclado a 10 centímetros del borde de la mesa, para apoyar las muñecas.

#### **Durante el trabajo:**

- ▶ Deben realizarse pausas, por ejemplo, cinco minutos cada hora. Estas pausas puede ser utilizadas para facilitar el mantenimiento de un adecuado tono muscular y para fomentar la comunicación interpersonal.

#### **5.2.4. Riesgos Psicosociales Específicos**

Factores Psicosociales son aquellos que hacen referencia a las interacciones entre: Las Condiciones del trabajo (Organización, Contenido, demandas de la tarea, ambiente en que se desarrolla) y las características individuales del trabajador. Dicha interacción influye en: La salud, el Rendimiento y la Satisfacción laboral:



La presencia de factores psicosociales nocivos en el trabajo originan riesgos del tipo:

- Estrés Laboral
- Burnout ( síndrome del quemado)
- Mobbing (acoso laboral)

Los profesores que trabajan en los Institutos son los profesionales que más bajas laborales por depresión suelen sufrir en nuestro país. Los especialistas elevan entre el 20% y el 30% el porcentaje de docentes que sufren malestar psicológico: ansiedad o depresión. Estos procesos no siempre implican baja laboral, pero pueden llevar a provocar una verdadera fobia al trabajo.

Las bajas por motivos psicológicos suelen durar hasta tres veces más que la media, con el elevado coste social y económico que esto conlleva.





## **ESTRÉS**

La interrelación existente entre las demandas del trabajo como profesor y las características del propio individuo está produciendo una serie de trastornos psicossomáticos que se agrupan dentro del término genérico de estrés.

En el ámbito de la psicología del trabajo, **el estrés** se define como un conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento a ciertos aspectos adversos o nocivos del contenido, la organización o el entorno de trabajo. **Es un estado que se caracteriza por altos niveles de excitación y de angustia, con la frecuente sensación de no poder hacer frente a la situación.**

### **LOS PRINCIPALES SÍNTOMAS:**

- Falta de ilusión y expectativas
- Apatía, pérdida de interés y desmotivación
- Ansiedad y depresión, como uno de sus efectos más graves
- Agotamiento físico y mental
- Dificultades de concentración
- Sensación de frustración
- "Sufrimiento" al entrar en clase, miedo para enfrentarse a los alumnos.  
La relación con el alumnado se percibe como una confrontación
- Sentimiento de soledad y tendencia a auto culparse de todo lo que sucede en clase y en la relación con los alumnos.

### **LAS PRINCIPALES CAUSAS:**

- Individuales y situacionales (edad, tiempo de permanencia en el centro educativo en el que ejercen, tipo de institución escolar de la que forman parte, estado civil, sexo, nivel profesional, antigüedad profesional, tiempo de desempeño del actual puesto de trabajo, nivel académico, situación familiar).
- La formación del profesorado está poco adaptada a las necesidades y problemáticas sociales actuales. La sociedad cambia mucho más rápido que la formación/reciclaje que recibe el profesorado. Como consecuencia hay poca correspondencia entre el modelo educativo y los cambios sociales
- El profesorado a veces carece de estrategias y habilidades para hacer frente a los problemas y dificultades en clase
- Inseguridad en uno mismo, pensar que no se puede dominar la situación
- Fuerte disminución del prestigio de la profesión, de la autoridad del profesor en el aula, a la par que aumenta la presión social que recibe
- La familia delega gran parte de la responsabilidad de la educación de los hijos en los profesores y en la escuela
- Falta de medios y de inversión económica por parte de las administraciones
- Falta de la motivación del alumnado
- Excesivo número de alumnos por clase y grupos muy heterogéneos



- Cambios en el sistema educativo que obligan a todos los alumnos estar en clase hasta los 16 años.
- Por parte de algunas familias no se fomenta el esfuerzo personal. No hay normas y límites claros para los adolescentes
- Nivel creciente de agresiones físicas o verbales del alumnado (a veces de los padres).
- Son profesionales observados y juzgados la mayor parte del tiempo.

## **BURNOUT**

Consecuencia del estrés laboral crónico.

Respuesta emocional que precisa de una adaptación psicológica y un esfuerzo muy elevados.

Es el final de un proceso continuado de tensión y estrés, y su característica principal es el agotamiento o cansancio emocional, o lo que es igual, la **“sensación de no poder dar más de sí”**.

Implica cambios de actitud y conductas que se desarrollan como mecanismos de defensa ante las tensiones experimentadas, por ejemplo procesos como: **Despersonalización**: la persona se siente indefensa y comienza un distanciamiento afectivo con los demás. Trato frío y descortés.

**Baja realización personal**: surgen los errores profesionales, las quejas de los demás, la acumulación de tareas y se daña la autovaloración personal.

## **MANIFESTACIONES EMOCIONALES**

- Sensación de que los problemas laborales y personales le superan
- Sensación de estar quemado por el trabajo
- Sentimiento de estar acabado profesionalmente
- Sensación de frustración continua en el trabajo
- Relaciones conflictivas con los demás
- Sensación de inutilidad o de no valer para la profesión
- Sensación de no poder enfrentarse emocionalmente a nada
- Frialdad ante el alumno: los alumnos son quizás los más perjudicados. El profesor pierde todo interés, los desatiende y cierra todas las vías de conexión con ellos, producto de un estado de distanciamiento emocional experimentado como mecanismo de defensa ante la frustración.

### **Factores que influyen en el origen de este tipo de estrés:**

- Además de las citadas en el apartado anterior: Carga laboral (“Ocupo/no ocupo, habitualmente, casi todo el tiempo de que dispongo en la realización de mi trabajo”).
- Ausencia/presencia de estímulos laborales adecuados (“Mi trabajo es/no es estimulante para el desarrollo personal”).

- Índole conflictiva (“En mi trabajo afronto/no afronto constantemente problemas que afectan a las personas con las que mantengo relaciones laborales”).
- Autonomía (“Tengo/no tengo capacidad de decisión y control sobre el trabajo que realizo”).
- Aislamiento (“Cuando me enfrento con dudas, tengo/no tengo ayuda para salir de ellas”).
- Expectativas cumplidas/no cumplidas (“En general, el trabajo que realizo, y las expectativas que me formé acerca de la actividad laboral, se corresponden/no se corresponden con lo que esperaba al incorporarme a la organización”).
- Participación (“Habitualmente, tengo/no tengo la oportunidad de dar mi opinión acerca de lo que conviene y no conviene hacer en el desempeño de mi trabajo”).
- Soporte social (por parte de los superiores, colegas, familiares, amigos)



## **MOBBING**

### **Acoso Psicológico – manifestado en el entorno laboral-**

Fue el profesor Hans Leyman, en la década de los 80, quién habla de mobbing y lo conceptúa como “continuo y deliberado maltrato que recibe un trabajador por parte de sus jefes o de los otros trabajadores, para conseguir su destrucción Psicológica y su salida de la organización”.

Si algo caracteriza y diferencia al Mobbing de los enfrentamientos que en todo trabajo se pueden producir, es que las acciones son deliberadamente hostiles y se llevan a cabo de forma continuada, durante 6 meses como mínimo, y cuenta con la permisividad o al menos pasividad del resto de los trabajadores.

### **¿COMO SE MANIFIESTA?**

- Negativa de comunicación e información profesional
- Actitud de rechazo de los compañeros
- Crítica sistemática a su trabajo
- Maledicencias sobre su vida privada
- Gritos y amenazas
- Asignación de trabajos de categoría inferior
- Atribución de fallos psicológicos y de falsas enfermedades
- Ridiculización del aspecto físico
- Asignación de tareas humillantes
- Aislamiento físico Y Social
- Inactividad prolongada

## **CARACTERÍSTICAS DEL MOBBING**

Persigue la autoexclusión o el abandono del puesto de trabajo por parte de la víctima.

Tiene un carácter consciente y deliberado de producir daño moral. Cuenta con el silencio o la complicidad de los compañeros de la víctima (testigos mudos).

Continuidad en el tiempo. Efectos devastadores a nivel psicológico y físico de las víctimas.



## **ERROR BÁSICO DE ATRIBUCIÓN**

- Consiste en percibir a la víctima como merecedora del mobbing. En lugar de intervenir, buscan la explicación de este en características de la persona. Se da entre los compañeros, jefes, familia.
- “Algo habrá hecho”, “Se lo merece”

## **PREVENCIÓN DEL MOBBING**

Fijación de normas morales / Elaboración de Protocolo antimobbing/ Procedimiento de manejo de conflictos.

## **PROTOCOLO ANTIMOBBING**

Se trata de un documento que busca la defensa de los derechos de los trabajadores y establece el procedimiento de queja, derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades de cada uno. Así mismo debe:

- ⌋ Definir la población protegida
- ⌋ Tipo de conductas que inician el procedimiento de queja
- ⌋ Ante quien debe presentarse
- ⌋ Obligación de respuesta por parte de la organización
- ⌋ Garantizar la confidencialidad
- ⌋ Garantizar que no habrá represalias ni para el denunciante ni para los que aporten información



## CONSECUENCIAS PARA LA SALUD EFECTOS DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

Fisiológicos	Psicológicos	Sociales	Laborales
AP. Digestivo Alt. Sueño Ap. Circulatorio Enf. Cardiovasculares Trastornos respiratorios TME Etc.	Depresión Ansiedad Frustración Cons. Drogas Agresividad Atención Memoria Perdida de la autoestima Irritabilidad	Ocio Familia Vida social	Accidentes Absentismo Bajas laborales Conflictos Producción Calidad Empobrecimiento de clima laboral

### TECNICAS PREVENTIVAS /INTERVENCIÓN

La actuación sobre los factores de riesgo psicosocial pasa en primer lugar por el establecimiento de medidas preventivas:

La intervención, desde un enfoque organizacional. Se centrarían en la mejora de las condiciones de trabajo. Por ejemplo:

- ⌄ Diseñar estrategias de cambio prolongado a largo plazo
- ⌄ Disminución de ratios
- ⌄ Profesorado especialista y de apoyo en el aula
- ⌄ Distribución equitativa de alumnos con necesidades educativas especiales
- ⌄ Posibilidad de sancionar de forma inmediata y directa conductas de indisciplina en la clase
- ⌄ Formación continua y adaptada en respuesta a las necesidades reales
- ⌄ Formación muy específica relativa a psicología de la adolescencia
- ⌄ Entrenamiento para responder ante situaciones complejas y conflictivas
- ⌄ Colaboración y comunicación fluida entre todos los profesionales que intervienen en la educación: profesorado, psicólogos, pedagogos, técnicos de las administraciones...

Implicación efectiva de la administración, en todas las fases del proceso de cambio o mejora: Compromiso explícito, aportación de recursos, intervención visible en las distintas etapas.

Establecer procesos de participación de los trabajadores desde la primera a la última fase



**Desde un enfoque individual** se centran en dotar al individuo de información para que lleven a cabo patrones de conducta saludables, así como técnicas de afrontamiento adecuadas para la situación.

***Usted puede estar en situación de riesgo si:***

- \* Hay un desequilibrio entre sus expectativas profesionales y la realidad del trabajo cotidiano. Esto lo puede llevar a no tener ganas de ir a trabajar, reflejándose en un alto nivel de absentismo laboral e incluso a que su consumo de tabaco, cafeína o alcohol aumente progresivamente.
- \* Tiene la mala fortuna de tener un Director acosador: aquel que grita, es frío y no reconoce los méritos de su equipo.
- \* Le parece que todo lo que su jefe le pide le exige un esfuerzo demasiado grande.
- \* Las reuniones le parecen una pérdida de tiempo y no se esfuerza por aportar nada. Se limita a bostezar.
- \* El ambiente de trabajo es pesado, con mucha competencia y malas relaciones entre los compañeros.
- \* Presenta estos síntomas físicos: fatiga crónica, trastornos del sueño, úlceras y desórdenes gástricos, así como tensión muscular.
- \* Tiene estos síntomas emocionales: está irritable y ansioso, se le dificulta concentrarse, su autoestima ha disminuido, se ha distanciado afectivamente de sus compañeros de trabajo (hostilidad) y en ocasiones, también de sus familiares.

***¿Qué puedo hacer?***

Cuando la sensación de fatiga impide, incluso, descansar, alterando el sueño de manera reiterativa y además hay depresión y tristeza sin razón aparente, es hora de consultar al psicólogo o al psiquiatra, que puede ayudarle a manejar el trastorno, detectando cuáles son sus causas.

El médico descartará desarreglos hormonales y alteraciones del sistema nervioso, al tiempo que indagará sobre su ritmo de vida.

Los especialistas también recomiendan revisar en profundidad la relación laboral y carga de trabajo.

Pida entrenamiento en la solución de problemas, asertividad y manejo del tiempo.

Es saludable hacer pausas para evaluar qué está haciendo, cómo lo está haciendo y cómo se siente con sus responsabilidades laborales. No olvide hacer pequeños descansos a lo largo de la jornada laboral y cuando llegue a su casa,



trate de desconectarse de las preocupaciones de clase, mediante la práctica de otras actividades, deportivas o artísticas.

Usted también debe compensar las cargas con una buena alimentación y descanso, ya que esto ayuda a prevenir un deterioro mayor en su organismo.

Esfuércese también en mejorar sus relaciones con otras personas y procure que sus amigos no sean sólo los del trabajo; cambie de rutinas y hábitos en las actividades cotidianas: lo importante es hacer de cada día una experiencia diferente, creativa y enriquecedora para su cuerpo y su mente.



A continuación se indican una serie de estrategias que (con la ayuda y orientación del Psicólogo/a) van a facilitar a los profesores afrontar las situaciones de estrés y disminuir sus efectos negativos. Estas técnicas se pueden clasificar en:

- ⌋ **Generales:** se busca dotar a las personas con una serie de recursos personales genéricos como estar en un buen estado de forma física, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse... que les va a permitir afrontar de la mejor manera posible situaciones de estrés.
- ⌋ **Cognitivas:** cuya finalidad es modificar la interpretación errónea o negativa de una situación por otra interpretación más positiva.
- ⌋ **Fisiológicas:** buscan cambiar las respuestas fisiológicas que una situación de estrés produce en las personas. Destacamos las técnicas de relajación física, de control de respiración...
- ⌋ **Conductuales:** que intentan facilitarnos una serie de habilidades para afrontar el problema, como el entrenamiento asertivo, que desarrolla la autoestima, el entrenamiento en habilidades sociales, que ayuda a comportarse con seguridad, o la técnica de resolución de problemas

## 6. CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIAS

Una **situación de emergencia** es aquella que se produce cuando se presentan circunstancias inesperadas y súbitas en la actividad laboral que pueden tener consecuencias de peligro para los trabajadores, el centro y el medio ambiente.

A continuación se ofrecen una serie de nociones básicas para actuar en una situación de emergencia, evitando o minimizando los daños a personas y/o instalaciones.

- ▶ Comunicar el incidente (teléfono, alarma...).
- ▶ Ante una evacuación, no arriesgar la vida.
- ▶ Cortar, si es posible, las fuentes de entrada de energía.

En caso de ser necesaria la prestación de **primeros auxilios** es importante conocer los distintos tipos de lesiones que se pueden producir y las formas de actuar; principalmente en el sector agrario, debido a las características del trabajo (normalmente suelen estar alejados y se realiza en pequeños grupos o en solitario, además de resultar más difícil el acceso al mismo).



### BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

Es necesario tener un botiquín que hay que renovar y revisar periódicamente. Debe tener: gasas, algodón, vendas, alcohol, pinzas, tijeras, guantes de un solo uso, desinfectantes y antisépticos, apósitos adhesivos, esparadrapo.

Cuando en un centro existan riesgos específicos, el contenido del botiquín se adaptará a ellos.



### ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

Son el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.



## CONSEJOS GENERALES EN PRIMEROS AUXILIOS

Entre el accidentado y la atención médica especializada pueden intervenir una serie de personas que deben ser informadas, formadas y entrenadas para asegurar la rapidez y la eficacia de la actuación frente a emergencias. Entre ellas se encuentran: el socorrista, el telefonista, los testigos, etc.

Ahora bien, existen una serie de consejos que deben tenerse en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentados.

- **Conservar la calma:** No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
- **Evitar aglomeraciones:** No permitir que el accidentado se transforme en espectáculo, evitando la “histeria” colectiva para así facilitar la actuación del socorrista.
- **Saber imponerse:** Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de recursos y la posterior evacuación del herido.
- **No mover:** Como norma básica y elemental no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguros de que se pueden realizar movimiento sin riesgo de empeorar las lesiones ya existentes.

**RECUERDE QUE EL ACCIDENTADO HAY QUE TRATARLE  
CON URGENCIA, NO TRASLADARLE CON URGENCIA**

- **Examinar al herido:** Se debe efectuar una evaluación primaria que consistirá en determinar aquellas situaciones en que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata.  
Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionalizados.
- **Tranquilizar al herido:** Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.  
Es función del socorrista el ofrecer esa confianza y mejorar el estado anímico del lesionado.
- **Mantener al herido caliente:** Cuando el organismo recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicando, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
- **Avisar a personal sanitario:** Es necesario pedir ayuda, con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más pronto posible.
- **Trasladar adecuadamente:** Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que si la lesión es vital, no se puede trasladar y se debe atender in situ y si la lesión no es vital, quiere decir que se puede esperar la llegada de un vehículo (ambulancia) debidamente acondicionado.
- **No medicar:** Esta facultad es exclusiva del médico.

## ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida actuación ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que padezca.

En cualquier accidente, hay que activar urgentemente una secuencia de actuación de emergencia. Para ello, debe recordar la palabra **P.A.S.**, que está formada por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

**PROTEGER**  
**AVISAR**  
**SOCORRER**

La **P** de Proteger: Antes de actuar, asegúrese que tanto el accidentado como usted están fuera de todo peligro.

Por ejemplo, un electrocutado no debe tocarse sin asegurarse, previamente, que no sigue conectado a la red eléctrica y si lo está, habrá que tomar antes las medidas oportunas, desconectando la energía eléctrica o, si ello no es posible, utilizando equipos aislantes de la electricidad.

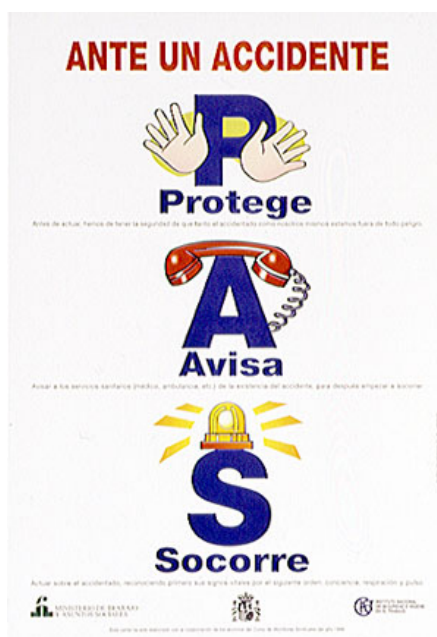
La **A** de Avisar: Hay que activar el sistema de emergencia avisando de la existencia del accidente a los servicios sanitarios (ambulancia, servicios médicos, etc.)

El procedimiento está indicado en el apartado sobre actuación ante situaciones de urgencia sanitaria.

La **S** de Socorrer: Una vez que haya protegido y avisado, procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

### Consciencia – Respiración – Pulso

No realizar ninguna otra actuación para la que no se esté formado.





# URGENCIAS SANITARIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA

## RÉGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Laborales y funcionarios adscritos a Seguridad Social

### ENFERMEDAD COMÚN

- Teléfonos urgencias: 061 ó 112.
- Centro Salud u Hospital más cercano de la Seguridad Social.

### ACCIDENTE DE TRABAJO

- Servicio Médico ASEPEYO 900 151 000
- Urgencias Clínica Rusadir 952 67 06 52
- Urgencia vital: cualquier centro médico.  
Teléfonos 061 ó 112

## RÉGIMEN DE MUFACE Funcionarios adscritos a MUFACE

### ASISTENCIA SANITARIA SEGURIDAD SOCIAL

- Teléfonos urgencia: 061 ó 112.
- Centro Salud u Hospital más cercano de la Seguridad Social.

### CONCIERTO ENTIDADES CON MUFACE (2010-2011)

- Teléfonos de urgencia:  
ADESLAS .....900 32 22 37  
ASISA ..... 900 90 01 18  
CLÍNICA RUSADIR. 952 67 06 52
- Consulta posibles cambios en página web de MUFACE:  
[www.muface.es](http://www.muface.es)

### NOTA:

- ❖ En caso de **asistencia urgente de carácter vital** se puede acudir a cualquier centro sanitario o llamar al 061 ó 112, debiendo seguir **el interesado**, posteriormente, las instrucciones que marca el concierto de MUFACE con estas entidades.
- ❖ MUFACE no asumirá los casos que no considere asistencia urgente de carácter vital en cuyo caso **el funcionario deberá correr con los gastos ocasionados.**



## **CONSIGNAS COMPLEMENTARIAS**

1. El almacenamiento de productos o mercancías sólo se realizará en aquellos sitios previstos y convenientemente señalizados como almacén, despensa, etc.
2. Se debe fomentar el orden y limpieza entre los trabajadores, al objeto de evitar posibles accidentes tanto laborales como de cualquier otra índole.

## **CONSIGNAS INFORMATIVAS PARA LOS TRABAJADORES HABITUALES DEL CENTRO**

Las siguientes consignas, deberán ser cumplidas por todos los trabajadores al objeto de evitar riesgos en las instalaciones y preservar las condiciones de seguridad en caso de que se produjera una emergencia.

- No entorpecer los caminos de evacuación.
- Realizar el necesario movimiento de materiales, acopios o almacenajes en el menor tiempo posible, sin entorpecer las vías de evacuación, ni alterar las compartimentaciones previstas.
- Poner especial cuidado en controlar todas las actividades susceptibles de ocasionar una emergencia (no vaciar ceniceros en papeleras, desconectar los pequeños electrodomésticos e instalaciones cuando no se estén usando, no sobrecargar líneas eléctricas, etc.).
- Información para conocer el edificio o actividad y sus riesgos.

## **CONSIGNAS INFORMATIVAS PARA LOS VISITANTES DEL CENTRO**

Las personas ajenas al centro, no disponen de información sobre el mismo, ni lo conocen, por ello es conveniente que disponga de la máxima información posible en cuanto a señalización, ubicación de puertas de emergencia, salidas, normas internas, etc.

Para ello, es conveniente contar con planos, textos y /o señalización en distintas partes del edificio de tal manera que ayuden al visitante a mantener la instalación dentro de unos parámetros de seguridad, limpieza y orden adecuados y le ayuden a evacuar en caso necesario.



## CONSIGNAS INFORMATIVAS PARA LOS OCUPANTES HABITUALES DEL EDIFICIO OCUPANTES HABITUALES

### FICHA DE INSTRUCCIONES

#### OCUPANTES

#### INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

COMPRUEBE PERIÓDICAMENTE LAS CONDICIONES DE EVACUACIÓN, DESDE SU PUESTO DE TRABAJO HACIA LA ESCALERA MÁS PRÓXIMA

#### **A) ANTE UN INCENDIO DECLARADO EN SU ZONA:**

1. DIRÍJASE AL PULSADOR DE ALARMA O LLAME A ALGUNO DE LOS TELÉFONOS DE EMERGENCIAS, MANTÉNGASE AL TELÉFONO, INFORMANDO Y RECIBIENDO INSTRUCCIONES.
2. INFORME DE INMEDIATO A LOS EAE Y EPI DE SU ZONA. COLABORE CON ELLOS. ACTÚE SIEMPRE ACOMPAÑADO DE OTRA PERSONA.
3. NUNCA VALORE DE FORMA OPTIMISTA UN INCENDIO.
4. PERMANEZCA PREPARADO/A PARA EVACUAR.
5. LOCALICE Y ACOMPAÑE A LAS PERSONAS IMPEDIDAS QUE PUEDAN PRECISAR AYUDA.
6. ACTÚE CON SERENIDAD, RESOLUCIÓN Y EFECTIVIDAD, EVITE LAS INDECISIONES, DISCUSIONES O PÉRDIDAS DE TIEMPO.
7. CUANDO RECIBA LA ORDEN POR MEGAFONÍA, O LOS EAE LO INDIQUEN, ABANDONE DE INMEDIATO SU ZONA DE TRABAJO, DIRIGIÉNDOSE A LA ESCALERA PREVISTA, NUNCA A LOS ASCENSORES.
8. CAMINE CON RAPIDEZ PERO SIN PRECIPITACIÓN. NO INTENTE RETROCEDER.
9. SALGA DEL EDIFICIO POR LAS PUERTAS QUE LE INDIQUEN Y ACUDA AL PUNTO DE ENCUENTRO ASIGNADO.
  - o En caso de incendio o amenaza de bomba, diríjase al Punto de Reunión señalado en el Plan de Emergencia del centro

#### **B. ANTE UNA EMERGENCIA DECLARADA DESDE FUERA DE SU ZONA:**

RECIBIDO EL AVISO POR MEGAFONÍA O POR LOS EAE, PERMANEZCA CERCA DE SU PUESTO DE TRABAJO Y SIGA LAS INSTRUCCIONES DEL APARTADO A.

NO RECOJA O GUARDE OBJETOS PERSONALES SALVO QUE LE INDIQUEN POR MEGAFONÍA QUE COJA SU BOLSO/A PERSONAL.



## CONSIGNAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS

### En general:

- Respetar rigurosamente las prohibiciones establecidas (no fumar, no conectar ciertos aparatos simultáneamente, etc.).
- Pedir información o seguir los procedimientos de notificación previstos para realizar alguna actividad que entrañe un peligro notorio de incendio (por ejemplo, el permiso de fuego para realizar soldaduras).
- Comunicar al jefe de intervención todas las anomalías observadas que entrañen cualquier tipo de riesgo (humedades, etc.), y, en especial, de incendio.
- Los embalajes y desperdicios deben depositarse en los lugares previstos para ello y, a ser posible, en recipientes metálicos provistos de tapa, hasta su eliminación.
- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos y bien señalizados. No deben obstruirse nunca con embalajes, expositores, artículos de venta, aparatos de limpieza o de mantenimiento. La misma regla es aplicable a los medios de protección contra incendios.
- Las puertas de SALIDA DE EMERGENCIA NUNCA ESTARÁN CERRADAS con llaves o candados. Siempre se deben poder abrir fácilmente desde el interior del edificio.
- Estar familiarizados con los Planos y Dependencias del Establecimiento de forma que se conozcan los recorridos de evacuación.
- Conocer la ubicación de los Medios y Sistemas de Extinción de Incendios.
- Mantener libre el Área de Seguridad de los “Rociadotes o Splinkers” 80 centímetros a su alrededor.
- Dejar la manipulación de los Sistemas Eléctricos en manos del Personal Especializado, “Responsable o Empresa de Mantenimiento”.

### En relación con los equipos o aparatos eléctricos:

- No manipular ni puentear las instalaciones eléctricas.
- No emplear, sin autorización, tomas de corriente múltiples.
- No sobrecargar las líneas eléctricas.
- Comprobar el voltaje de los aparatos eléctricos antes de conectarlos a la red.
- Desconectar los aparatos eléctricos después de su uso y, en especial, al abandonar el puesto de trabajo (incluyendo las luces y los ordenadores).

## CONSIGNAS GENERALES DE DETECCIÓN DE INCENDIOS

Si descubre un incendio apriete el botón de alarma, comuníquelo inmediatamente a las personas que estén próximas y haga llegar el aviso al Puesto de Control. AVISE DE LA EXISTENCIA DEL FUEGO SIN DUDARLO.

- Si se trata de un pequeño incendio, proceda a extinguirlo, después de haber comunicado la alarma, con los **extintores** que encuentre a su alcance.
  - Utilice el agente extintor adecuado. CADA CLASE DE FUEGO REQUIERE UN DETERMINADO TIPO DE AGENTE EXTINTOR. Si el fuego afecta a sólidos, utilice como agente extintor agua, preferentemente pulverizada, o polvo polivalente. Si el fuego afecta a líquidos combustibles, utilice anhídrido carbónico o polvo polivalente.





- NO CORRA RIESGOS INÚTILES, los HUMOS y GASES de la combustión SON MUY TÓXICOS, protéjase la nariz con un pañuelo, mejor mojado, y en fuegos a la intemperie COLÓQUESE A FAVOR DEL VIENTO.
- Si utiliza agua recuerde que NO debe alcanzar cuadros o circuitos eléctricos bajo tensión.
- No pise el combustible que hay apagado, puede haber una reignición.
- Procure eliminar productos combustibles próximos al foco (vehículos, etc.).
- Enfríe las zonas adyacentes cuyo calentamiento pudiera provocar su inflamación (depósitos). LA CARGA de los extintores dura escasos segundos (12 a 14 segundos para un extintor de 6 Kg. de polvo), NO LA DESPERDICIE.

Cuando esté en el interior de un edificio:

- Antes de utilizar un extintor, COLÓQUESE CERCA DE LA PUERTA (LOS AGENTES EXTINTORES REDUCEN LA VISIBILIDAD).
  - No abra puertas ni ventanas.
- En caso de no poder controlar el incendio, evacuar inmediatamente la zona dejando que se encarguen de la emergencia el Equipo de Segunda Intervención o los bomberos según el caso.

## **MANEJO DE LOS EQUIPOS DE EXTINCIÓN**

### **Uso de extintores**

- 1.- LEER LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS EN CADA APARATO.
- 2.- COMPROBAR, VIENDO EL CUADRO ADJUNTO AL EXTINTOR, SI ES EL ADECUADO.
- 3.- TIRAR DEL PASADOR DE SEGURIDAD.
- 4.- COGER CON UNA MANO EL EXTINTOR Y CON LA OTRA LA MANGUERA.
- 5.- COMPROBAR QUE EL EXTINTOR FUNCIONA SIN ATACAR EL FUEGO.
- 6.- ACCIONAR EL EXTINTOR DIRIGIENDO LA MANGUERA A LA BASE DEL FUEGO AGITÁNDOLO EN ZIG-ZAG.

### **Bocas de incendio equipadas (BIE)**

- 1.- SE REQUERIRÁN DOS PERSONAS PARA SU USO.
- 2.- ABRIR EL ARMARIO, SI ES NECESARIO ROMPER EL CRISTAL.
- 3.- COMPROBAR QUE LA PRESIÓN DEL AGUA ES SUFICIENTE.
- 4.- DESENRROLLAR COMPLETAMENTE LA MANGUERA.
- 5.- ENGANCHAR LOS RÁCORES.
- 6.- SUJETAR FIRMEMENTE LA LANZA DE ACCIONAMIENTO MIENTRAS LA OTRA PERSONA ABRE EL PASO DEL AGUA.
- 7.- ACCIONAR LA BOQUILLA.

**CUIDADO, EL AGENTE EXTINTOR ES AGUA, NO UTILIZAR EN CASO DE FUEGO EN PRESENCIA ELÉCTRICA.**

## CONSIGNAS DE EVACUACIÓN

### En caso de Evacuación:

- Mantenga la calma en todo momento, no corra ni grite para no provocar el pánico.
- Desenchufe los aparatos a su cargo.
- Evacue el edificio con rapidez pero sin correr, siguiendo las instrucciones del equipo de alarma y evacuación.
- No retroceda, bajo ningún pretexto mientras dure la situación de emergencia.
- No transporte objetos voluminosos.
- No utilizar los ascensores.
- Cierre las puertas que se van atravesando, para evitar la propagación del fuego y del humo, siempre teniendo en cuenta si otras personas tienen que evacuar detrás de usted.
- Se abandonará el recinto por la salida de emergencia más próxima, siguiendo los recorridos previstos por los que caminará por su derecha.
- No detenerse en las salidas.
- Ayude a sus compañeros y visitantes.
- Si hubiese mucho humo, avance lo más bajo posible, si es necesario gateando y colóquese un pañuelo en la cara, a ser posible humedecido.
- Una vez en el exterior diríjase al punto de reunión.

## CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS

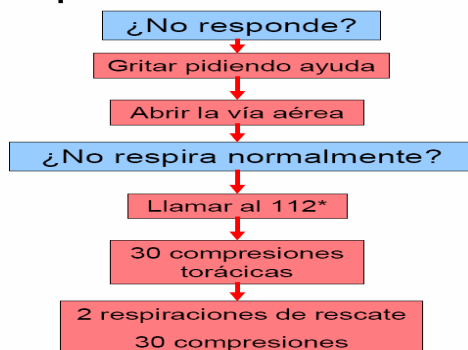
La actuación general en caso de accidente debe seguir los tres pasos que se mencionaron anteriormente y se detallan a continuación:

### PAS

1. Proteger al accidentado.
2. Avisar a ayudas externas en caso necesario.
3. Socorrer al accidentado, lo primero es realizar un reconocimiento de los signos vitales:
  - Consciencia.
  - Respiración.
  - Pulso.

### A. Resucitación Cardiopulmonar: Boca a boca y masaje cardíaco

#### Soporte vital básico de adultos





El ritmo en el Boca a boca y masaje cardíaco es 2 insuflaciones por cada 30 compresiones a un ritmo de 100 compresiones por minuto

- Las vías respiratorias han de estar libres.
- Mantener la cabeza del accidentado hacia atrás, con la mandíbula hacia arriba.
- Aplicar los labios sobre la boca del accidentado e insuflar aire obturándole la nariz.
- Si la boca de la víctima está cerrada y sus dientes apretados, se le tapa los labios con el dedo pulgar para evitar que el aire se le escape, al serle insuflado por la nariz.
- El masaje cardíaco se realiza de la siguiente forma:
  1. colocando el talón de una mano en el centro del tórax sobre el esternón
  2. colocar la otra mano encima
  3. entrelazar los dedos
  4. comprimir el tórax una profundidad de 4-5 cm

#### **Hemorragias:**

- Aplicar gasas o paños limpios sobre el punto sangrante.
- Si no cede debe añadirse más gasa encima de la anterior y hacer más compresión.
- Apretar con los dedos encima de la arteria sangrante.
- Trasladar a centro médico.

#### **Heridas:**

- No manipular la herida.
- Lavar con agua y jabón.
- No utilizar pomadas.
- Tapar la herida con gasas estériles.

#### **Quemaduras:**

- Aplicar agua abundante sobre la zona quemada un mínimo de 15 minutos.
- Quitar la ropa, anillos, pulseras... impregnadas de líquidos calientes.
- No utilizar pomadas.
- Cubrir con gasa estéril.
- Trasladar a centro médico.

#### **Desmayos:**

- Si está inconsciente, se colocará en posición lateral de seguridad (de lado sobre un costado). Si está consciente, tumbar a la persona afectada con la cabeza más baja que el resto del cuerpo.

#### **Convulsiones:**

- No impedir los movimientos.
- Colocar a la víctima tumbada donde no pueda hacerse daño.
- Si está inconsciente, se colocará en posición lateral de seguridad (de lado sobre un costado). Si está consciente, tumbar a la persona boca arriba.



### **Proyecciones:**

- Si se trata de proyecciones químicas lavar con abundante agua templada, si es un cuerpo extraño (virutas, astillas) no manipular.
- No frotar los ojos.
- Trasladar a centro médico.

### **Tóxicos:**

- Recabar información del tóxico (ficha de seguridad o etiqueta). Servicio de información toxicológica teléfono: 91 562.04.20
- Si hay signos de asfixia, hacer la respiración artificial boca a boca.
- Colocar a la víctima en posición de seguridad (en el suelo, de lado con los brazos ligeramente extendidos) y evitar que se enfríe tapándole con una manta.
- Trasladar a centro médico.

### **Evacuación o traslado a heridos:**

- Si se da el caso de evacuar del centro a personas heridas, mover a los heridos lo menos posible y esperar a los medios externos para su traslado.

### **CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA**

- Comunicación de la Información; la información obtenida deberá ser comunicada de forma rápida, precisa y directa al JE. Éste, con buen criterio se lo comunicará a las fuerzas de seguridad.
- Datos Importantes de la Comunicación
  - Hora Recepción de la Información; será vital dado a que a partir de este momento comienza el conteo regresivo y el tiempo con el que se cuenta a partir de este momento para la comunicación, análisis y respuesta.
  - Hora de la Explosión; momento considerado por los agresores en el que hará explosión el artefacto.
  - Lugar de la Explosión; este dato será considerado como fundamental a la hora de decidir si se realiza una evacuación total o parcial de la edificación.
  - Número y Tipo de Artefacto Explosivo Improvisado; conociendo el tipo y número de AEI, podremos realizar un análisis más concienzudo de ¿a qué nos enfrentamos?. Generalmente el dato sobre el tipo de AEI, se desconoce; por que sirve como medida de intimidación de los agresores.
  - Objeto de la Colocación del AEI; permite determinar cuáles son las intenciones de los agresores.
  - Reivindicación de la Amenaza; es la confirmación de la amenaza.
- Datos Sobre las Características de la Información. Dependiendo del tipo de amenaza que se haya tenido, se tratará de obtener la mayor cantidad de características de la información. Si ésta fuese por ejemplo telefónica se tratará de extraer los siguientes datos, respecto al entorno y a una posible tipificación de ésta:
  - La persona es: una mujer, un hombre o un niño.
  - El tipo de acento de la persona.
  - Se trata de voz grabada o no.
  - Llama desde un teléfono público o privado; existe ruido de fondo característico.



**FORMULARIO DE AMENAZA TELEFÓNICA**

FECHA: ..... HORA DE LLAMADA: .....  
.  
LLAMADA RECIBIDA POR: .....  
.

**FRASEOLOGÍA TEXTUAL DE LA AMENAZA:** .....  
.....  
.....  
.....  
.

CUÁNDO ESTALLARA: .....  
.

DÓNDE ESTÁ: .....  
.

QUÉ CLASE DE BOMBA ES: .....  
.

POR QUÉ HACE ESO: .....  
.

QUIÉN ES USTED: .....  
.

**VOZ DEL QUE LLAMA**

HOMBRE: ..... MUJER: ..... NIÑO: ..... EDAD: .....  
.

EBRIO: ..... DEFECTO EN EL HABLA: .....

ACENTO: ..... OTRO DETALLE: .....

**RUIDOS EN EL AMBIENTE:**

MÚSICA: ..... NIÑOS: ..... AVIÓN: ..... TREN: .....  
.

CONVERSACIÓN: ..... TRAFICO: ..... OTROS: .....

MECANOGRAFÍA: ..... MÁQUINAS: ..... RELOJ: .....

**LLAME INMEDIATAMENTE AL TELÉFONO DE EMERGENCIA DEL CENTRO**



## **CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN ASCENSORES CON PERSONAS ATRAPADAS**

- Mantener la calma en todo momento.
- Pulsar el botón de aviso
- Permanecer separados de las puertas y **NO INTENTAR SALIR** hasta que la puerta sea abierta **DESDE EL EXTERIOR**.
- Dar toda la información posible al personal de rescate que se encuentre en el exterior.
- Las maniobras de rescate serán realizadas únicamente por personal autorizado que será avisado desde la central.
- Mientras no se presenta el personal autorizado para el rescate, algún miembro del EPI mantendrá contacto verbal con las personas encerradas ayudando a que mantengan la calma.

## **CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO (Recomendaciones del Ministerio de Interior)**

### **EN EL INTERIOR DE LOS EDIFICIOS**

#### **MANTENER LA CALMA**

Hay que procurar no perder los nervios e intentar, si estamos en un grupo, que los demás estén lo más calmado posible, para trabajar juntos como equipo

#### **MANTENERSE ALEJADOS DE VENTANAS, CRISTALERAS Y VITRINAS**

Mantenerse alejado de ventanas, cristaleras, vitrinas, tabiques, armarios y otros objetos que puedan caerse o llegar a golpearlos.

#### **NO ACERCARSE AL MARCO DE LAS PUERTAS**

Los bomberos recomiendan no quedarse junto a los marcos de las puertas, porque al ser de madera, se pueden partir y caer encima de las personas.

#### **REFUGIARSE DEBAJO DE LAS MESAS**

En cuanto se noten los primeros indicios del terremoto se procurará refugiarse debajo de la mesa más próxima

#### **USAR LAS ESCALERAS**

No utilizar los ascensores ya que los efectos del terremoto pueden provocar su desplome o dejar a las personas atrapadas en su interior.



## **NO ENCENDER FUEGO**

Utilizar linternas para el alumbrado y evitar el uso de velas o cualquier tipo de llama durante o inmediatamente después del temblor, ya que pueden provocar un incendio o explosión, debido a una posible fuga de gas.

## **EN EL EXTERIOR**

### **IR HACIA UN ÁREA ABIERTA, EVITANDO LOS EDIFICIOS DAÑADOS**

A un gran terremoto le siguen otros más pequeños, llamados réplicas, que pueden ser lo suficientemente fuertes para causar destrozos adicionales

### **TENER CUIDADO CON LA CAIDA DE CASCOTES Y REVESTIMIENTOS**

El peligro mayor por caída de escombros, cristales, revestimientos, etc. está en la parte vertical de la fachada de los edificios.

### **RESPONDER A LAS LLAMADAS DE AYUDA Y NO CURIOSAR**

No se debe acudir a zonas afectadas por el terremoto si no lo solicitan las autoridades. No curiosoar por los lugares o edificios siniestrados. Esto es peligroso y, además, dificulta los trabajos de los servicios de rescate y rehabilitación que intervienen después de un seísmo.



## **7. NORMATIVA BÁSICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

- **Ley 31/1995: Prevención de Riesgos Laborales.**
- **R.D. 39/1997: Reglamento de los Servicios de Prevención.**
- **R.D. 67/2010: Adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.**
- **R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad.**
- **R.D. 486/1997: Lugares de Trabajo.**
- **R.D. 487/1997: Manipulación Manual de Cargas.**
- **R.D. 488/1997: Pantallas de Visualización de Datos.**
- **R.D. 664/1997: Agentes Biológicos.**
- **R.D. 349/2003: Agentes Cancerígenos.**
- **R.D. 773/1997: Equipos de Protección Individual.**
- **R.D. 1215/1997: Equipos de Trabajo.**
- **R.D. 1627/1997: Obras de Construcción.**
- **R.D. 374/2001: Agentes Químicos.**
- **R.D. 614/2001: Riesgo Eléctrico.**
- **R.D. 681/2003: Atmósferas Explosivas.**
- **R.D. 171/2004: Coordinación de actividades empresariales.**
- **R.D. 2177/2004: Utilización de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.**

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **Manual de gestión de la Prevención de Riesgos laborales de la DP de Melilla**
- **Manual de información del Área de Prevención del MECD de Servicios Centrales**
- **Manual de Prevención Docente de la Comunidad de Madrid**