



**PLAN Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
FUNDACIÓN YEHUDI MENUHIN ESPAÑA FYME**

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. PLAN Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN FYME.**
- 3. IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN.**
- 4. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.**
 - 4.1 RIESGOS GENERALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS: AULAS Y DESPACHOS.**
 - 4.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO.**
 - 4.3 MONITORES/AS ARTÍSTICOS.**
- 5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE CENTROS EDUCATIVOS-FYME: PROTOCOLO.**
 - 5.1 OBJETO.**
 - 5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
 - 5.3 PROCEDIMIENTO.**
 - 5.4 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN.**

ANEXOS

- A. PROPUESTAS POSTURALES ADECUADAS.**
 - A.1 EJERCICIOS POSTURALES.**
 - A.2 POSTURA FORZADA DOCENTE.**
- B. ESTRÉS LABORAL.**
- C. SEGURIDAD EN DESPLAZAMIENTOS: IN ITINERE, EN EMISIÓN.**
- D. PANTALLA Y VISUALIZACIÓN DE DATOS.**
- E. EQUIPOS DE TRABAJO ELÉCTRICOS.**
- F. PLAN DE EMERGENCIAS.**
- G. MODELO ACUERDO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE CENTROS EDUCATIVOS-FYME.**

1. INTRODUCCIÓN.

La entrada en vigor de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y la Ley 54/2003 de reforma del marco normativa de la prevención de riesgos laborales supone un nuevo enfoque sobre las actividades a realizar por las empresas en aras a la integración en el sistema general de gestión de la empresa a los temas de seguridad y salud laboral, el cual ha representado, en la mayoría de los casos, una reorganización e intensificación de la actividad preventiva.

En dicha Ley, se establece la necesidad de que el **empresario cumpla** las siguientes premisas:

1. **Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores** a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo (Artículo 14.2).
2. **Aplicar las medidas** que integran el deber general de prevención (Artículo 15).
3. **Planificar la acción preventiva** en la empresa a partir de una evaluación inicial de los riesgos (Artículo 16.2b).
4. Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, **realizará controles periódicos** de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas (Artículo 16.2a).
5. El empresario deberá asegurarse de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma (Artículo 16.2b), con el asesoramiento del Servicio de Prevención Ajeno.

De igual manera, el R.D. 39/1997 por el que se desarrolla el Reglamento de los Servicios de Prevención establece:

1. La prevención de riesgos laborales, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a **todos sus niveles jerárquicos** (Artículo 1).
2. La integración de la actividad preventiva en la empresa supone la implantación de un **Plan de Prevención de Riesgos** que incluya **identificación de la empresa**, la **estructura organizativa**, la **definición de funciones y responsabilidades**, los **cauces de comunicación**, la **organización de la prevención**, las **prácticas**, los **procedimientos**, los **procesos** y los **recursos** necesarios para llevar a cabo dicha actividad (Artículo 2.2).
3. Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales son la **evaluación de riesgos** y la **planificación de la actividad preventiva** (Artículo 2.3).

En cuanto a la necesidad de la planificación de acuerdo al Reglamento tenemos:

- Cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el empresario planificará la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, **conforme a un orden de prioridades** en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a las mismas (Artículo 8).
- **Incluirá**, en todo caso, **los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos** para la consecución de los objetivos propuestos (Artículo 9.1).
- Habrán de ser objeto de integración en la planificación de la actividad preventiva **las medidas de emergencia y la vigilancia de la salud** previstas en los artículos 20 y 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, **así como la información y la formación** de los trabajadores en materia preventiva y la coordinación de todos estos aspectos (Artículo 9.2).
- Deberá planificarse para un período determinado, estableciendo las fases y prioridades de su desarrollo en función de la magnitud de los riesgos y del número de trabajadores expuestos a los mismos, así como su seguimiento y control periódico. En el caso de que el período en que se desarrolle la actividad preventiva sea superior a un año, deberá establecerse un programa anual de actividades (Artículo 9.3).

En el presente documento se recogen todas aquellas acciones preventivas o correctivas que permitan la eliminación, reducción o control de los riesgos hasta unos niveles aceptables establecidos en la normativa de ámbito laboral.

2. PLAN Y POLÍTICA DE PREVENCIÓN FYME

La política de la FYME se dirige a proporcionar a las personas trabajadoras una protección eficaz frente a los riesgos laborales con el objetivo de que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud.

La Finalidad del plan de prevención refleja las directrices a seguir por la estructura organizativa para conseguir que el personal se implique en la política de prevención de la empresa y desarrollar una gestión de la prevención participativa que aproveche las capacidades de todas las personas implicadas, así como la formación e información de todo el personal, tanto contratado como personas voluntarias.

Para el cumplimiento de los objetivos se utilizarán procedimientos para la gestión de la prevención de riesgos y medios específicos como: la evaluación de riesgos, planificación y seguimiento de la acción preventiva, situaciones de emergencia, vigilancia de la salud, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes, visitas periódicas de seguridad, formación e información, comunicación, participación y consulta, embarazo y lactancia, gestión y control de la documentación y coordinación de actividades empresariales, todo ello acorde con la empresa de prevención que tenemos contratada y con la cual anualmente, se realiza programa preventivo donde se planificará las acciones que se realizan por Servicio de Prevención externo -Quirón Prevención.

La FUNDACIÓN YEHUDI MENUHIN ESPAÑA (FYME) ha desarrollado la Política de Prevención de Riesgos Laborales que será aplicable a todas sus personas trabajadoras, voluntarias e instalaciones, desde los siguientes compromisos:

- Desarrollar sus actividades considerando como valores esenciales la seguridad y la salud de las personas.
- Conseguir un entorno de trabajo seguro, eliminando los riesgos laborales y controlando y/o minimizando los riesgos que no se puedan eliminar.
- Garantizar que las actuaciones llevadas a cabo por la FYME cumplen con la legislación vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con otros requisitos adicionales asumidos como propios.
- Avanzar en la mejora continua de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como la prevención de los daños y el deterioro de la salud.
- Informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos inherentes a su trabajo y sobre las medidas a adoptar para su correcta prevención, para permitir el desarrollo de la Política de Prevención.
- Asignar recursos necesarios y planificar adecuadamente la utilización de los mismos para cumplimiento objetivos marcados.

La FUNDACIÓN YEHUDI MENUHIN ESPAÑA se compromete a garantizar el mantenimiento de la Política de Prevención de Riesgos Laborales, así como de ponerla a disposición de las personas trabajadoras y partes interesadas; y someterla a revisión periódicamente para su adecuación y modificación en caso necesario, proporcionando de esta manera el marco para establecer y revisar los objetivos y metas en materia de seguridad y salud indicados.

Por su parte, las personas trabajadoras se comprometen a cumplir con las funciones del Plan de Prevención, recogidas en las obligaciones definidas por el artículo 29 de la Ley 31/1995 en materia de prevención de riesgos:

- Cumplir dentro de su ámbito de aplicación con la normativa, el Plan de Prevención y los procedimientos definidos por la empresa, así como con las medidas preventivas establecidas para su puesto de trabajo, de acuerdo con la información y formación recibida.
- Realizar las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales organizados por la empresa y adquirir el compromiso de aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Promover y fomentar, en la medida de sus posibilidades, el desarrollo de la cultura preventiva y la integración de la prevención en el colectivo de los trabajadores.
- Velar para que el puesto de trabajo disponga de las condiciones de seguridad y salud adecuadas, transmitiendo las deficiencias o las sugerencias pertinentes, para la mejora de sus condiciones de trabajo.
- Utilizar correctamente los medios y los equipos de protección individual facilitados, para realizar las tareas del puesto de trabajo y asegurar su buen estado de conservación.
- Informar de los accidentes e incidentes acontecidos en los centros de trabajo.
- Prestar especial atención a situaciones con elevado riesgo potencial, informando al responsable.

3. IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE PREVENCIÓN

La FYME desarrolla el plan de prevención en el marco de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su reforma en la Ley 54/2003, al Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, valorando la efectividad de la gestión preventiva en relación con los puestos de trabajo evaluados, cada vez que se efectúe una evaluación de riesgos, ocasional o periódica, analizándose así la conveniencia o necesidad de modificar los procedimientos y/o las funciones indicadas en los apartados anteriores, o mejorar su grado de implantación.

La Fundación Yehudi Menuhin España tiene dos tipos de perfiles en su Plan de Prevención a la hora de planificar la actividad preventiva de las personas trabajadoras:

- **Perfil profesional 1:** Personal laboral en la sede y/o delegaciones de la Fundación: Dirección, personal administrativo.
- **Perfil profesional 2:** Personal laboral en los centros educativos o lugares donde se realizan las actividades: Monitores/as artísticos.

Además, la Fundación Yehudi Menuhin España cuenta con personas en prácticas y personas voluntarias que no perciben retribución alguna.

La planificación de la actividad preventiva que detallamos en el apartado siguiente, se distribuye por un lado en riesgos generales y medidas preventivas que serán de aplicación a los dos perfiles laborales de la FYME y al alumnado en prácticas y personas voluntarias y por otro lado, en riesgos y medidas preventivas específicas que serán de aplicación para cada una de las categorías de trabajadores/as de la FYME (personal administrativo y monitores/as artísticos) y para el alumnado en prácticas y personas voluntarias.

Asimismo, todo lo referente al personal administrativo, será tenido en cuenta por los monitores/as artísticos cuando desempeñen alguna labor administrativa.

Para la implantación del sistema de prevención de riesgos laborales se elaboran unos procedimientos donde se reflejan las pautas a seguir para la realización de las distintas actividades preventivas. Puesto que la FYME tiene como objetivo la constante mejora de la seguridad, existen varios procedimientos en fase de implantación:

PROCEDIMIENTOS GENERALES	
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN PREVENTIVA	Objetivo: Estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, teniendo en cuenta, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos, así como su planificación y seguimiento. (Artículo 16 Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003). La evaluación de riesgos se revisará cuando cambien las condiciones de trabajo y/o se hayan detectado daños a la salud de los trabajadores. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente, en un plazo de entre 3 y 5 años como máximo. Las acciones preventivas o correctivas serán planificadas incluyendo para cada una de ellas el plazo para llevarlas a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para su ejecución. Se realizarán seguimientos continuos de la planificación.
PROCEDIMIENTO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA	Objetivo: Elaborar las medidas para gestionar las actuaciones a seguir en caso de emergencia, lucha contra incendios, primeros auxilios y evacuación de los trabajadores. Asignar recursos humanos y materiales necesarios y los requisitos para poner en práctica las medidas de emergencia. (Artículo 20 de la Ley 31/1995). Para la coordinación se designará un responsable.
PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SALUD	Objetivo: Garantizar a los trabajadores la vigilancia de la salud, preservar la salud y prevenir la enfermedad profesional mediante la detección precoz de las alteraciones de la salud provocadas por la exposición laboral, así como identificar trabajadores con mayor susceptibilidad a padecer dichas alteraciones de salud en función de sus condiciones de trabajo. (Artículo 22 de la Ley 31/1995 y el RD 39/1997).

PROCEDIMIENTOS GENERALES	
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE EMBARAZO O LACTANCIA	Objetivo: Registro de la comunicación a la empresa de la situación de embarazo o periodo de lactancia por parte de las trabajadoras. (Artículo 26 de la Ley 31/1995). La trabajadora cumplimentará el registro de comunicación para valorar desde el área de vigilancia de la salud si el desarrollo de su trabajo puede ser perjudicial para ella o el feto. La empresa deberá ponerse en contacto con su servicio de prevención para que el área médica, asesorada por el área técnica, valore si la trabajadora puede continuar con su puesto de trabajo sin riesgo para ella, el feto o el lactante. En caso de existir riesgos y no fuese posible su eliminación, se procederá al cambio de puesto de trabajo sin riesgo para la trabajadora, mientras persista la situación de embarazo o de lactancia. Si técnica u objetivamente no es posible el cambio de puesto de trabajo o no puede razonablemente exigirse por motivos justificados, se procederá a la suspensión de contrato por riesgo durante el embarazo contemplado en el artículo 45.1 d) del estatuto de los trabajadores.
PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Objetivo: Registro por parte de la empresa de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes que se produzcan, la aplicación correcta de las medidas preventivas derivadas de la investigación de los mismos y la adecuación de los documentos relativos a la prevención de Riesgo Laborales. (Artículo 23 de la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003). Cumplimentar el parte oficial de accidentes de trabajo siempre que se hayan producido accidentes con baja de al menos un día, accidentes graves, muy graves o mortales o, que hayan afectado a más de cuatro trabajadores.
PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN	Objetivo: Cumplir con el deber de informar a todos los trabajadores en relación con los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo que afecten a la empresa en conjunto y por puesto de trabajo o función, medidas de protección aplicables a los citados riesgos y medidas de emergencia. (Artículo 18 de la Ley 31/1995). Determinar las necesidades formativas en materia de prevención de riesgos laborales encaminadas a desarrollar las capacidades y aptitudes de los trabajadores, informar sobre pautas de actuación, contenidos y materias que se deben conocer para el desarrollo del puesto de trabajo y, por último, lograr cambios de actitud para la implicación de responsables y trabajadores en la prevención de riesgos laborales, así como llevar el seguimiento de las acciones formativas programadas. (Artículo 19 de la Ley 31/1995).
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Objetivo: Registro de las comunicaciones entre la empresa y los trabajadores y sus representantes en materia de prevención de riesgos laborales. (Artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995).
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	Objetivo: Establecer la sistemática a seguir en el control y archivo de la documentación que constituye el Sistema de gestión de la prevención de Riesgos Laborales de la empresa.
PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Objetivo: Coordinación y control de los aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales, de tal manera que se establecerán los medios de coordinación que sean necesarios para la prevención de riesgos laborales, en cumplimiento del RD 171/2004, la Ley 31/1995 y su reforma Ley 54/2003, en materia de coordinación de actividades empresariales. Para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales se elaborará un registro de control de solicitud/entrega de documentación en materia de prevención de riesgos laborales. Ver Anexo "Coordinación de Actividades Empresariales"

4. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Como hemos mencionado anteriormente, la Fundación Yehudi Menuhin España tiene dos tipos de perfiles de personas trabajadoras a la hora de planificar la actividad preventiva: **Perfil profesional** (Personal laboral en la sede y/o delegaciones de la Fundación: Dirección, personal administrativo) y **Perfil profesional 2** (Personal laboral en los centros educativos o lugares donde se realizan las actividades: Monitores/as artísticos). En función a ello se establece:

4.1 RIESGOS GENERALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS: AULAS-DESPACHOS (Se aplica al perfil 1 y 2 y a personas en prácticas y voluntariado)

RIESGOS GENERALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PERSONAS TRABAJADORAS	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL / TRÁNSITO / DISTRACCIONES: Accidentes provocados por caídas de personas en lugares de paso o superficies de trabajo y caídas sobre o contra objetos.	Orden y limpieza==>Vertidos o derrames de productos==>Suelo resbaladizo por limpieza: Señalizar el riesgo de suelos mojados o resbaladizos. Orden y limpieza ==> Cables en zonas de paso: Verificar periódicamente el correcto estado de los suelos, verificando que no presentan irregularidades y que no existen cables y otros objetos en el pavimento. Tránsitos/Distracciones: Informar a los trabajadores que no se deben utilizar dispositivos: tablet, smartphone y dispositivos PDA mientras el usuario se está desplazando.
CAÍDAS DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO: Accidentes provocados por desplome sin intervención humana de objetos y edificios, muros, andamios, escaleras, mercancías apiladas, etc. y por los hundimientos de masas de tierra, rocas, aludes, etc.	Almacenamiento en estanterías o armarios: • Informar sobre los correctos criterios de almacenamiento. Las personas trabajadoras deberán adoptar las siguientes medidas preventivas para el almacenamiento de material: - Respetar la señalización de zonas destinadas al almacenamiento. - Prohibido subir a las estanterías. - Almacenar el material preferiblemente en estanterías. Colocar el material más pesado en los estantes inferiores, el más manipulable (consumo, reposición), en los de en medio, y el menos usado, en las zonas más altas. - Mantener el orden en los apilamientos y centrarlos para estabilizar el material. Se recomienda no exceder los dos metros de altura para almacenamiento de material. - Los materiales paletizados se deben flejar y retractilar. - Antes de almacenar, comprobar el buen estado de los palets y el correcto flejado de cargas en manipulación. - Respetar la carga máxima de las estanterías prevista por el fabricante. - Evitar almacenar cajas apiladas unas sobre las otras si no se cuenta con un elemento de apoyo que favorezca su estabilidad. Las cajas pueden almacenarse contra una pared o en forma piramidal, pero siempre verificando la estabilidad del apilamiento. - Las cajas de cartón deben ser apiladas en plataformas para protegerlas de la humedad y evitar el derrumbe. - Las características de los soportes serán adecuados al material que se apila en ellos. - Las mercancías de gran longitud, si se almacenan verticalmente, han de ir colocadas en bastidores especiales para tal fin. - Almacenar los materiales rígidos lineales debidamente entibados y sujetos con soportes que faciliten la estabilidad del conjunto. - Apilar los tubos o materiales con forma redondeada en capas separadas mediante soportes intermedios y elementos de sujeción, para evitar su desplazamiento o desprendimiento.

RIESGOS GENERALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PERSONAS TRABAJADORAS	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
	- Almacenar los perfiles y planchas metálicas de considerable peso y tamaño en estantes provistos de rodillo, sobre los que se deposite el material, con ligera inclinación hacia el interior. Al depositarlos horizontalmente, situarlos distanciados de zonas de paso y proteger sus extremos. - Las bobinas de papel y cartón se almacenarán de forma directa, es decir, unas sobre otras sin ninguna limitación, garantizando su estabilidad y facilidad de extracción. - Almacenar los sacos en capas transversales, con la boca del saco mirando al centro de la pila. - Las piezas pequeñas deberán ser depositas en el interior de contenedores, cestas o recipientes adecuados. - Almacenar las garrafas en bastidores apropiados o en un compartimiento especial, nunca unas sobre otras. - Los productos químicos almacenados deben estar adecuadamente etiquetados. No retirar ningún tipo de etiquetado ni señalización de dichos productos. Al almacenar las sustancias peligrosas, deberá hacerse debidamente separadas, agrupadas por el tipo de riesgo que pueden generar (tóxico, incendio...) y respetando las incompatibilidades que existan entre ellas (según indicaciones de almacenamiento incluidas en la ficha de datos de seguridad de los productos). - Utilizar implementos adecuados para la manipulación de materiales sueltos. - Comunicar cualquier anomalía o deficiencia observada en la zona de trabajo al responsable. • Señalizar la carga máxima a almacenar. • Verificar el correcto estado del material almacenado así como el estado de las estanterías.
GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES: Accidentes de trabajo que consideran al trabajador como parte dinámica, es decir con una intervención directa y activa, en la que se golpea, engancha o roza contra un objeto que no se encuentra en movimiento.	Accesos y tránsitos ==> Espacio insuficiente==>Acceso a puestos de trabajo con ancho inferior a 1 metro: Reubicar los armarios y/o estanterías que conforman el pasillo, de tal manera que la anchura del mismo sea como mínimo de 1 m.
CONTACTOS ELÉCTRICOS: Accidentes de trabajo cuya causa sea el contacto (directo o indirecto) con algún elemento sometido a tensión eléctrica.	Instalación eléctrica BT==>Tomas de tierra==>Ausencia de inspección anual de la toma de tierra: • Realizar la comprobación anual de la instalación de puesta a tierra efectuada por personal técnicamente competente, al menos anualmente, en la época en la que el terreno esté más seco. Instalación eléctrica BT==>Mantenimiento: • Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, que deberán mantenerse en buen estado de funcionamiento, utilizándolas de acuerdo con sus características y absteniéndose de intervenir en las mismas para modificarlas. Si son necesarias modificaciones, éstas deberán ser efectuadas por una empresa autorizada. • Informar al personal laboral de la forma de comunicación al responsable de anomalías detectadas en la instalación eléctrica y equipos eléctricos, así como la prohibición de realizar cualquier tipo de manipulación en las instalaciones y equipos eléctrico a no ser que estén expresamente autorizados por la empresa. Ver Anexo de información.

RIESGOS GENERALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PERSONAS TRABAJADORAS	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
INCENDIOS: Accidentes producidos por el fuego o sus consecuencias.	Instalaciones de protección contra incendios==> mantenimiento extintores: - Realizar una revisión periódica trimestral de los medios de extinción, comprobando la presión de los indicadores, accesibilidad, si se han realizado las operaciones de verificación y mantenimiento, correcto etiquetado, señalizaciones, etc. Estas revisiones deben ser realizadas por personal propio o empresa mantenedora autorizada. - Realizar una revisión periódica anual de los medios y equipos de extinción, por parte del fabricante, instalador o empresa mantenedora autorizada. Evacuación==>Alumbrado de emergencia==>Ausencia de alumbrado de emergencia del centro de trabajo: - Instalar en las salidas de evacuación alumbrado de emergencia que garantice una iluminación de suficiente intensidad como para permitir la evacuación en caso de emergencia. Llevar a cabo un mantenimiento preventivo, dejando constancia documental. Evacuación==>Alumbrado de emergencia==> mantenimiento de alumbrado de emergencia: - Mantener y revisar el alumbrado de emergencia del centro de trabajo. Se recomienda establecer un programa de revisiones periódicas para controlar el correcto estado del alumbrado. Evacuación ==> Señalización: - Mantener y revisar la señalización de evacuación. Establecer un programa de revisiones periódicas para controlar el correcto estado de la señalización.
OTROS RIESGOS Cualquier otro tipo de riesgo no contemplado en los apartados anteriores.	Lugares de trabajo - Servicios higiénicos: Ausencia de percha en las cabinas del retrete: Instalar una percha en las cabinas del retrete. Lugares de trabajo ==> Material y locales de primeros auxilios: Revisar periódicamente el material de primeros auxilios, así como de ir reponiéndolo tan pronto como caduque o sea utilizado.
RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE O LACTANCIA	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES: Accidentes de trabajo que consideran a la persona trabajadora como parte dinámica, es decir con una intervención directa y activa, en la que se golpea, engancha o roza contra un objeto que no se encuentra en movimiento.	Espacio insuficiente: Adaptación del puesto de trabajo. Restricción de tareas que supongan un riesgo de golpes a nivel del abdomen como realizar desplazamientos frecuentes, a un ritmo elevado, con o sin carga, en espacios muy concurridos o estrechos.

4.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL / TRÁNSITO / DISTRACCIONES: Accidentes provocados por caídas de personas en lugares de paso o superficies de trabajo y caídas sobre o contra objetos.	Tránsito ==> Distracciones: Informar a las personas trabajadoras que no se deben utilizar dispositivos: tablet, smartphone y dispositivos PDA mientras el usuario esté desplazándose. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas durante el uso de dispositivos móviles:

	- Respetar las normas de seguridad vial al transitar por zonas de circulación de vehículos. - No utilizar dichos dispositivos mientras se esté desplazando, esperar a estar parado. Orden y limpieza en el puesto de trabajo: • Informar a las personas trabajadoras sobre la necesidad de mantener el orden y limpieza en las zonas de paso y accesos a puestos de trabajo. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas en el orden y limpieza en las zonas de paso y accesos a puestos de trabajo: - Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deben permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento. - Mantener el orden y la limpieza en el lugar de trabajo ayuda a evitar accidentes. - Evitar la acumulación de material que pueda favorecer los tropiezos y caídas (cajas, maletines, papeles, obstáculos, etc.). - Guardar ordenadamente los materiales y objetos de uso habitual en función de quién los tiene que usar. - Si detecta alguna deficiencia avisar a la persona responsable del centro de trabajo, colaborando con el empresario. - Comprobar que en los lugares de trabajo existe un nivel de iluminación adecuado. - Andar normalmente, sin correr y evitar distracciones.
CAÍDAS DE OBJETOS POR DESPLOME O DERRUMBAMIENTO: Accidentes provocados por el desplome sin intervención humana de objetos como edificios, muros, andamios, escaleras, mercancías apiladas, etc. y por los hundimientos de masas de tierra, rocas, aludes, etc.	Almacenamiento en estanterías o armarios: • Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el almacenamiento de material en estanterías y armarios. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas para el almacenamiento de material en estanterías y armarios: - Anclar las estanterías al suelo y/o pared. - Comprobar periódicamente la estabilidad de los elementos que conforman la estantería/armario susceptibles de caída. - No intentar sujetar un armario o estantería que se cae, retirarse inmediatamente. - Respetar el límite de carga máxima indicado por el fabricante, no sobrecargando las estanterías con peso excesivo. - No sobrecargar las estanterías y colocar el material más pesado en las zonas más bajas de las estanterías. - No subir a los estantes inferiores para acceder a los superiores; siempre utilizar una escalera. - Mantener los objetos almacenados en las estanterías ordenados para evitar posibles derrumbamientos. - Informar al responsable de cualquier defecto o incidencia en las estanterías/armarios para que sea reparado, por ejemplo: baldas en mal estado, largueros de estanterías golpeados, etc.
GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES: Accidentes de trabajo que consideran a la persona trabajadora como parte dinámica, es decir con una intervención directa y activa, en la que se golpea, engancha o roza contra un objeto que no se encuentra en movimiento.	Accesos y tránsitos==>Espacio insuficiente: • Informar a las personas trabajadoras que el puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. El personal laboral deberá mantener las dimensiones del puesto de trabajo y cumplir las siguientes medidas preventivas: - Mantener el orden y limpieza en el puesto de trabajo. - No se deberá ocupar pasos de circulación en el centro de trabajo.

	- Utilizar los armarios, cajoneras, etc. para dejar el material, útiles, documentos, etc. utilizados. - No se deberá mover el mobiliario en el puesto de trabajo, puede reducir las dimensiones del mismo. - No dejar cajas, bolsos, etc. bajo la mesa de trabajo.
GOLPES O CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS: Comprende los golpes, cortes, abrasiones y punzamientos que la persona trabajadora recibe por acción de un objeto o herramienta siempre que actúen sobre ellos fuerzas distintas a la gravedad (no se incluyen, por lo tanto, las caídas de objetos).	Utilización de herramientas manuales o útiles==>Prácticas inadecuadas==>Uso de material de oficina: • Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el uso de material de oficina. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas en el uso de material de oficina: - Mantener los útiles de corte en buen estado y bien afilados (cúter, tijeras, etc.) - Manejar con precaución y según su uso previsto. - No coger ni entregar por las zonas cortantes. - Colocar lejos de los bordes de las mesas para evitar su caída. - Almacenar de forma adecuada, protegiendo el filo. - Asegurar que la guillotina cuenta con protección en la zona de corte y que ésta se encuentra en buen estado.
SOBRESFUERZOS: Exposición a factores de riesgo que puedan derivar en lesiones osteomusculares; manipulación manual de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, etc.	Posturas de trabajo==>Exposición a posturas estáticas de pie o sentado (más de 2 horas/día continuadas), sin posibilidad de realizar cambios posturales a voluntad o pequeñas pausas. • Informar a las personas trabajadoras sobre ejercicios Posturales de Espalda. Posición de trabajo sentado y de pie. Dejar constancia documental de su entrega. El personal laboral deberá llevar a cabo los ejercicios incluidos en el Anexo de información "Ejercicios posturales". • Formar a los trabajadores/as sobre ejercicios posturales de espalda, posición de trabajo sentado y de pie.
ACCIDENTES DE TRÁFICO Y/O EN DESPLAZAMIENTO: Están incluidos los accidentes de circulación en los que la persona trabajadora lesionada va sobre el vehículo o recibe el impacto del mismo (privado, de empresa o transporte público) y en desplazamiento (sin implicación de un vehículo); siempre que tengan lugar en vía pública, es decir, fuera del recinto de la empresa. Se consideran tanto los que ocurran en horario laboral como los que sucedan al ir o volver del trabajo ("in itinere").	In misión==>Desplazamiento a pie y/o en transporte público • Informar al personal laboral sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en los desplazamientos fuera del centro de trabajo a pie y/o en transporte público. In Itinere • Formar a las personas trabajadoras sobre la seguridad en los desplazamientos con el objeto de prevenir accidentes in-itinere. • Informar a los trabajadores/as sobre la seguridad en los desplazamientos con el objeto de prevenir accidentes in-itinere. In misión==>desplazamiento en vehículo propio • Formar a las personas trabajadoras en relación con las normas de seguridad vial, conducción segura y la ergonomía postural al volante. • Informar al personal laboral sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en los desplazamientos fuera del centro de trabajo en vehículo. Los trabajadores/as deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en el Anexo de información "Seguridad en los desplazamientos".
ERGONÓMICOS: Los derivados de tareas o condiciones que puedan englobar exposición a varios factores de riesgo.	Uso PVDs==>Reposapiés: • Dotar de reposapiés a quien lo desee. Uso PVDs==>Usuario PVDs==> formación e información: • Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y medidas preventivas derivados del trabajo con Pantallas de Visualización de datos. Los trabajadores/as deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en el Anexo de información "Pantalla de visualización de datos". • Formar a los trabajadores/as sobre los riesgos y medidas preventivas derivados del trabajo con Pantallas de Visualización de datos.
PSICOSOCIALES:	Estrés (Factores organizacionales) ==> Carga y ritmo de trabajo: • Formar a los trabajadores/as sobre el riesgo de estrés laboral.

Originados por aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador/a como al desarrollo del trabajo.	• Informar sobre el riesgo de estrés laboral. Los trabajadores/as deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en el Anexo de información “Estrés laboral”.
OTROS RIESGOS: Cualquier otro tipo de riesgo no contemplado en los apartados anteriores.	Gestión PRL==>Información==> Sedestación: • Informar a los trabajadores/as sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar derivados de la postura mantenida en posición sentado. El personal laboral deberá adoptar las medidas preventivas reflejadas en el Anexo de información “Postura mantenida en posición sentado”. Perspectiva de género ==> Vigilancia de la salud: • Verificar el cumplimiento del procedimiento para la protección de la maternidad y del lactante ante la posible existencia de riesgos laborales. Cumplir con el procedimiento establecido por parte de la empresa. Gestión PRL ==> Formación: • Formar al personal laboral sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables. Gestión PRL ==> Información:92233 • Informar a las personas trabajadoras de los riesgos de seguridad y salud en su trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables. Los trabajadores/as deberán recibir información en relación con: - Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores/as en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función, y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables. - Las medidas de emergencias adoptadas. Violencia en el trabajo ==> Agresiones por personas • Integrar la perspectiva de género en la organización y en los centros de trabajo con el fin de que resulten seguros y accesibles para todo el personal laboral.
RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE O LACTANCIA	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES: Accidentes de trabajo que consideran a la persona trabajadora como parte dinámica, es decir con una intervención directa y activa, en la que se golpea, engancha o roza contra un objeto que no se encuentra en movimiento.	Espacio insuficiente: Adaptación del puesto de trabajo. Restricción de tareas que supongan un riesgo de golpes a nivel del abdomen como realizar desplazamientos frecuentes, a un ritmo elevado, con o sin carga, en espacios muy concurridos o estrechos.
SOBRESFUERZOS: Exposición a factores de riesgo que puedan derivar en lesiones osteomusculares; manipulación manual de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, etc.	Posturas forzadas: • Fomentar periodos cortos de deambulación asegurándose de que las vías de circulación son seguras, anchas y sin obstáculos. • Sentarse en un ángulo de 110º para evitar la compresión fetal en sedestación. • Disponer de reposapiés en los trabajos sentados y de pie.

4.3 MONITORES/AS ARTÍSTICOS (Además de sus específicas, se les aplican tanto riesgos y medidas generales como las del ámbito administrativo)

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MONITORES/AS ARTÍSTICOS	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
CAÍDAS DE PERSONAS AL MISMO NIVEL / TRÁNSITO / DISTRACCIONES: Accidentes provocados por caídas de personas en lugares de paso o superficies de trabajo y caídas sobre o contra objetos.	Tránsito ==> Distracciones: • Informar a las personas trabajadoras que no se deben utilizar dispositivos: tablet, smartphone y dispositivos PDA mientras el usuario esté desplazándose. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas durante el uso de dispositivos móviles: - Respetar las normas de seguridad vial al transitar por zonas de circulación de vehículos. - No utilizar dichos dispositivos mientras se esté desplazando, esperar a estar parado. Orden y limpieza en el puesto de trabajo: • Informar a las personas trabajadoras sobre la necesidad de mantener el orden y limpieza en las zonas de paso y accesos a puestos de trabajo. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas en el orden y limpieza en las zonas de paso y accesos a puestos de trabajo: - Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deben permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento. - Mantener el orden y la limpieza en el lugar de trabajo ayuda a evitar accidentes. - Evitar la acumulación de material que pueda favorecer los tropiezos y caídas (cajas, maletines, papeles, obstáculos, etc.). - Guardar ordenadamente los materiales y objetos de uso habitual en función de quién los tiene que usar. - Si detecta alguna deficiencia avisar a la persona responsable del centro de trabajo, colaborando con el empresario. - Comprobar que en los lugares de trabajo existe un nivel de iluminación adecuado. - Andar normalmente, sin correr y evitar distracciones.
GOLPES CONTRA OBJETOS INMÓVILES: Accidentes de trabajo que consideran a la persona trabajadora como parte dinámica, es decir con una intervención directa y activa, en la que se golpea, engancha o roza contra un objeto que no se encuentra en movimiento.	Orden y limpieza ==> Acopio de material==>Posible presencia de material de trabajo en zona de paso: • Informar a las personas trabajadoras sobre las zonas específicas de almacenamiento de material. El personal laboral deberán adoptar las siguientes medidas preventivas para el almacenamiento de material: - Mantener el orden y la limpieza en el almacén. - Proceder a la limpieza de manchas, salpicaduras, derrames, etc. que se produzcan en la zona de trabajo lo antes posible, si no fuera posible acotar y señalizar la zona afectada. - Respetar la señalización de zonas destinadas al almacenamiento y vías de circulación. - El almacenamiento se efectuará de modo ordenado, teniendo cuidado para que el almacenamiento no bloquee diferentes elementos del centro de trabajo. - Mantener los pasillos despejados y no dejar en ningún momento obstáculos que sobresalgan de las estanterías. - Comunicar cualquier anomalía o deficiencia observada en la zona de trabajo: suelo en mal estado, desperfectos, almacenamientos en zonas de tránsito, etc. al responsable.

	Accesos y tránsitos==>Espacio de trabajo: • Informar a los trabajadores que el puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. El personal laboral deberá mantener las dimensiones del puesto de trabajo y cumplir las siguientes medidas preventivas: - Mantener el orden y limpieza en el puesto de trabajo. - No se deberá ocupar pasos de circulación en el centro de trabajo. - Utilizar los armarios, cajoneras, etc. para dejar el material, útiles, documentos, etc. utilizados. - No se deberá mover el mobiliario en el puesto de trabajo, puede reducir las dimensiones del mismo. - No dejar cajas, bolsos, etc. bajo la mesa de trabajo.
GOLPES O CORTES POR OBJETOS O HERRAMIENTAS: Comprende los golpes, cortes, abrasiones y punzamientos que la persona trabajadora recibe por acción de un objeto o herramienta siempre que actúen sobre ellos fuerzas distintas a la gravedad (no se incluyen, por lo tanto, las caídas de objetos).	Utilización de herramientas manuales o útiles==>Prácticas inadecuadas==>Uso de material de oficina: • Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar en el uso de material de oficina. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas en el uso de material de oficina: - Mantener los útiles de corte en buen estado y bien afilados (cúter, tijeras, etc.) - Manejar con precaución y según su uso previsto. - No coger ni entregar por las zonas cortantes. - Colocar lejos de los bordes de las mesas para evitar su caída. - Almacenar de forma adecuada, protegiendo el filo. - Asegurar que la guillotina cuenta con protección en la zona de corte y que ésta se encuentra en buen estado.
SOBREESFUERZOS: Exposición a factores de riesgo que puedan derivar en lesiones osteomusculares; manipulación manual de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, etc.	Posturas de trabajo==>Exposición a posturas estáticas de pie o sentado (más de 2 horas/día continuadas), sin posibilidad de realizar cambios posturales a voluntad o pequeñas pausas: • Informar a las personas trabajadoras sobre ejercicios Posturales de Espalda. Posición de trabajo sentado y de pie. El personal laboral deberá llevar a cabo los ejercicios incluidos en el Anexo de información “Ejercicios posturales”. • Formar a las personas trabajadoras sobre ejercicios posturales de espalda, posición de trabajo sentado y de pie. Uso de la voz==>Centros de educación primaria: • Disponer de un aula por unidad escolar con una superficie de 1,5 metros cuadrados por puesto escolar, con un mínimo de 30 metros cuadrados y un máximo de 25 alumnos por unidad escolar. Uso de la voz==>Centros de educación E.S.O. y Bachillerato: • Disponer de un aula por unidad escolar con una superficie de 1,5 metros cuadrados por puesto escolar y que en ningún caso, tendrá menos de 40 metros cuadrados y un máximo de 30 y 35 alumnos por unidad escolar, respectivamente. Uso de la voz==>información: • Informar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas derivados del uso continuado de la voz. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas en el uso de la voz: - Utilizar, siempre que sea posible, medios auxiliares (teléfono con auricular) para minimizar el uso de la voz. - Evitar hablar por encima del ruido ambiental. - Utilizar técnicas para evitar la fatiga vocal: hablar en un tono vocal óptimo y a una intensidad adecuada, así como permitir la variación del tono vocal mientras se habla. - Beber agua a menudo para mejorar la hidratación de las mucosas.

	- Evitar el estrés, la fatiga y las tensiones emocionales. - Mantener hábitos saludables en alimentación, ejercicio y estilo de vida. - Evitar tomar café, té, caramelos, chicles mentolados, aerosoles bucales, alcohol y/o fumar. No tomar bebidas muy frías o calientes. - Mantener un hábito postural adecuado: • Posición para hablar de forma confortable, erguida y simétrica. Mantener una actitud de extensión en el eje vertical que permita una respiración profunda y una buena proyección del sonido. • Garganta relajada cuando se empiece a hablar. • Evitar tensar o apretar los dientes, la mandíbula o la lengua durante la fonación. • Usar técnicas que reduzcan al máximo la tensión muscular. - Limitar el uso de la voz en el trabajo y destinar periodos de tiempo al reposo de la voz durante el día. - Evitar ambientes secos y poco húmedos que pueden ser generados por ejemplo por aire acondicionado o calefacción excesiva. - Utilizar técnicas respiratorias adecuadas para la fonación, para mantener el cuerpo relajado, para que la respiración sea natural y para permitir que el abdomen y la zona intercostal se muevan libremente. - Aprender a detectar los signos de fatiga vocal: cambios en el tono, timbre e intensidad de la voz, falta de aire para hablar, dolor en la garganta, sequedad, etc.
ACCIDENTES DE TRÁFICO Y/O EN DESPLAZAMIENTO: Están incluidos los accidentes de circulación en los que la persona trabajadora lesionada va sobre el vehículo o recibe el impacto del mismo (privado, de empresa o transporte público) y en desplazamiento (sin implicación de un vehículo); siempre que tengan lugar en vía pública, es decir, fuera del recinto de la empresa. Se consideran tanto los que ocurran en horario laboral como los que sucedan al ir o volver del trabajo ("in itinere").	In Itínere: • Informar a las personas trabajadoras sobre la seguridad en los desplazamientos con el objeto de prevenir accidentes in-itinere. El personal laboral deberá adoptar las medidas preventivas reflejadas en el Anexo de información "Seguridad en los desplazamientos". • Formar a las personas trabajadoras sobre la seguridad en los desplazamientos con el objeto de prevenir accidentes in-itinere.
EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS: Cuando exista exposición a microorganismos, con inclusión de los genéticamente modificados, cultivos celulares y endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad.	Posible contacto con agentes biológicos==>Prácticas inadecuadas==>Posible contacto con microorganismos: • Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y medidas preventivas a adoptar para evitar el riesgo biológico derivado del contacto con los menores de edad. El personal laboral deberá adoptar las siguientes medidas preventivas para evitar el riesgo biológico derivado del contacto con niños/as, jóvenes y adolescentes: - No comer o beber en las zonas de trabajo en las que exista riesgo biológico. - Cubrir los cortes y heridas con apósitos impermeables (tipo tiritas) antes de iniciar la actividad laboral. - Utilizar guantes desechables contra microorganismos cuando entre en contacto con sangre, fluidos corporales o secreciones, se manipulen materiales, objetos o superficies contaminados con estos fluidos (pañales, ropa manchada,...) o bien, se lleve a cabo su limpieza. - Utilizar batas en las situaciones en las que pueda darse un contacto con la sangre u otros fluidos orgánicos, que puedan afectar las propias vestimentas del trabajador. - Lavarse las manos al comenzar y terminar la jornada, así como tras realizar cualquier técnica que puede implicar el contacto con material infeccioso. Dicho

	lavado se realizará con agua y jabón líquido y se secarán con toallas de papel desechables o corriente de aire. - Ventilar adecuadamente las aulas; se recomienda la ventilación periódica en cortos espacios de tiempo pero de forma reiterada a lo largo de la jornada lectiva. Se deberá proceder a una ventilación amplia durante la limpieza de las clases y dependencias fuera del horario lectivo. - Lavar y desinfectar con frecuencia los juguetes, mobiliario y material de cocina, así como las superficies contaminadas. - Seguir la política de restricción de niños/as con enfermedades contagiosas del centro, si la hubiera. Posible contacto con agentes biológicos==>Prácticas inadecuadas==>Protocolo de vacunación: • Cuando exista riesgo por exposición a agentes biológicos para los que haya vacunas eficaces, ponerlas a disposición del personal laboral, informándoles de las ventajas e inconvenientes de la vacunación. El ofrecimiento al trabajador/a de la medida correspondiente, y su aceptación de la misma, deberán constar por escrito.
PSICOSOCIALES: Originados por aquellas condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que están directamente relacionadas con la organización, el contenido del trabajo y la realización de la tarea, y que tienen capacidad para afectar tanto al bienestar o a la salud (física, psíquica o social) del trabajador/a como al desarrollo del trabajo.	Violencia en el trabajo (Factores interpersonales) ==> Relaciones personales==>Demandas psicológicas emocionales: • Establecer protocolos/procedimientos de actuación en situaciones de difícil manejo o dificultades para la toma de decisiones. Se informará a los trabajadores de dichos protocolos/procedimientos, dejando constancia documental. Cumplir con el protocolo/procedimiento establecido por parte de la empresa. • Establecer reuniones periódicas para facilitar la toma de decisiones complejas. Violencia en el trabajo (Psicosociales) ==> Formación: • Formar a los trabajadores/as en habilidades sociales, solución de problemas, gestión de conflictos, etc. (Formación: Resolución de conflictos). Estrés (Factores interpersonales) ==> Formación: • Formar a los trabajadores/as en técnicas de control emocional, manejo de la distancia emocional con el usuario, etc. Estrés (Factores interpersonales) ==> Relaciones personales==>Atención a alumnos/as: • Informar sobre riesgos y medidas preventivas psicosociales para profesionales de la enseñanza. Las personas trabajadoras deberán seguir las siguientes recomendaciones de actuación: - El personal mostrará una actitud cordial y comprensible para el usuario (docentes, familias y alumnado), insistiendo en esta actitud hasta que el mismo logre entender lo que se le está comunicando. Se le repetirá el mensaje ajustándose a la forma en la que la persona atendida sea capaz de entenderlo, haciéndolo asequible a éste, de manera sencilla y directa. - Cumplir con el protocolo de actuación establecido por parte de la empresa. - Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones: • Evitar usar amenazas, insultos, coacciones. • Evitar transmitir informaciones que no sean reales o difíciles de alcanzar, sobre la situación en la que se encuentra la persona atendida. • Evitar estilos de comunicación que transmitan desinterés, frialdad, menosprecio, etc. • Evitar invadir el espacio físico de las personas, las miradas prolongadas, evitar dar la espalda, ponerse en pie, elevar el dedo, la mano, etc. - Se debe prever la posibilidad de intervención de otra persona que pueda colaborar en la atención de la demanda planteada o búsqueda de una solución

	en caso de conflicto: persona que ostente la jefatura inmediata, vigilantes de seguridad (si existen), compañeros etc. - Salir de la estancia. En caso de encontrarse en un lugar no habitual o desconocido, localizar previamente una forma de huida rápida. - Si la persona agresora impide la salida o huida, intentar protegerse con el mobiliario, o bien repeler el ataque con la mínima fuerza necesaria y proporcional al daño que se pretenda evitar en base al principio de legítima defensa. - Avisar a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en caso necesario. - Seguir las instrucciones del agresor en los casos en los que la persona agresora lleve un arma blanca o de fuego. Violencia en el trabajo (Factores interpersonales) ==> Relaciones personales==>Atención a alumnos/as: • Continuar informando a los trabajadores/as sobre los protocolos/procedimientos de actuación ante agresiones, resolución de incidencias y gestión de conflictos. Informar y entrenar a los trabajadores sobre el mismo, dejando constancia documental. Cumplir con el protocolo/procedimiento establecido por parte de la empresa.
OTROS RIESGOS: Cualquier otro tipo de riesgo no contemplado en los apartados anteriores.	Gestión PRL ==> Coordinación de actividades empresariales==>Trabajo realizado en instituciones públicas: • Los trabajadores/as deben de disponer de la información facilitada por el titular de las instalaciones, según el procedimiento CAE. Gestión PRL==>Información==>Postura forzada docente: • Informar a las personas trabajadoras sobre los riesgos y medidas preventivas durante la adopción de posturas forzadas en las tareas de docente. Los trabajadores deberán adoptar las medidas preventivas reflejadas en la ficha de información: Postura forzada docente. Gestión PRL ==> Formación: • Formar al personal laboral sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables. Gestión PRL ==> Información: • Informar a las personas trabajadoras de los riesgos de seguridad y salud en su trabajo así como de las medidas de protección y prevención aplicables. El personal laboral deberá recibir información en relación con: - Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores/as en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función, y las medidas y actividades de protección y prevención aplicables. - Las medidas de emergencias adoptadas. Violencia en el trabajo ==> Agresiones por personas: • Integrar la perspectiva de género en la organización y en los centros de trabajo con el fin de que resulten seguros y accesibles para todas las personas trabajadoras. Perspectiva de género ==> Vigilancia de la salud: • Verificar el cumplimiento del procedimiento para la protección de la maternidad y del lactante ante la posible existencia de riesgos laborales. Cumplir con el procedimiento establecido por parte de la empresa.
RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS PARA TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, PARTO RECIENTE O LACTANCIA	
FACTOR DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS/CORRECTIVAS. PROPUESTAS
SOBRESFUERZOS:	Posturas forzadas:

Exposición a factores de riesgo que puedan derivar en lesiones osteomusculares; manipulación manual de cargas, posturas de trabajo, movimientos repetitivos, etc.	• Evitar posturas forzadas o extremas al realizar la tarea mediante el rediseño del puesto de trabajo y la adaptación del mismo a las medidas, alcances y necesidades de espacio de la embarazada. • Fomentar periodos cortos de deambulación asegurándose de que las vías de circulación son seguras, anchas y sin obstáculos. • Sentarse en un ángulo de 110° para evitar la compresión fetal en sedestación. • Disponer de reposapiés en los trabajos sentados y de pie. Posturas forzadas. Bipedestación dinámica (más de 5 horas de trabajo efectivo por jornada): • Limitar los trabajos de bipedestación dinámica (más de 5 horas de trabajo efectivo por jornada) a partir de las semanas de gestación que para estos riesgos determine la entidad colaboradora y/o el criterio médico correspondiente en base a la guía elaborada por la SEGO, INSS y AMAT.
EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS: Cuando exista exposición a microorganismos, con inclusión de los genéticamente modificados, cultivos celulares y endoparásitos humanos, susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad.	Exposición agente biológico Parotiditis en: centros sanitarios (personal sanitario de Asistencia primaria, Urgencias, Pediatría, UCI, Unidad de trasplantes, Medicina Interna y Neumología y personal no sanitario en los que se compruebe contacto directo con los pacientes citados anteriormente), en centros educativos, guarderías, y laboratorio de microbiología e investigación: • La condición de embarazo de una trabajadora expuesta no presupone la existencia de riesgo. Debe de valorarse el puesto de trabajo y el estado de inmunización de la embarazada. La determinación de anticuerpos, mediante una analítica, informará del estado de inmunización de la trabajadora expuesta y, por tanto, de la existencia o no de riesgo. Las trabajadoras gestantes con serología negativa en ocupaciones de riesgo deben ser apartadas del puesto de trabajo, al igual que hasta que no se determine su estado inmune, cuando existe sospecha razonable de riesgo de exposición. Una vez cumplido las 12 semanas de gestación la trabajadora gestante puede reincorporarse a sus tareas laborales habituales. Exposición agente biológico: Citomegalovirus en: centros sanitarios (Asistencia primaria y Urgencias menores de tres años, Pediatría, UCI, Unidad de trasplantes, medicina interna, Neumología), centros educativos y guarderías en contacto con menores de tres años, laboratorio de microbiología e investigación: • La condición de embarazo de una trabajadora expuesta no presupone la existencia de riesgo. Debe ser valorado el puesto de trabajo y el riguroso cumplimiento de las medidas higiénicas preventivas que han demostrado ser útiles e imprescindible para su control. En el ámbito sanitario este riesgo debe ser tenido en cuenta, especialmente en aquellos con desempeño profesional en servicios de pediatría (tanto si es ambulatoria, como hospitalaria) y urgencias, donde el contacto con niños/as enfermos no diagnosticados aumenta la posibilidad de exposición. En cuanto al colectivo de maestras, profesoras y educadoras, el contacto es habitualmente con niños sanos. A pesar de ello se debe considerar la posibilidad de brote de la enfermedad en guarderías y, por consiguiente, la exposición al riesgo de una trabajadora embarazada. Las trabajadoras gestantes que desarrollen su actividad en las ocupaciones de riesgo anteriormente citadas se deben reubicar en puestos sin riesgo de exposición. Exposición agente biológico: Sarampión, Varicela Zóster, Rubeola, Parvovirus-B19, en centros sanitarios (personal sanitario de Asistencia primaria, Urgencias, Pediatría, UCI, Unidad de trasplantes, Medicina interna y Neumología y personal no sanitario en los que se compruebe

contacto directo con los pacientes citados anteriormente), en centros educativos, guarderías y laboratorio de microbiología e investigación:

- La condición de embarazo de una trabajadora expuesta no presupone la existencia de riesgo. Debe de valorarse el puesto de trabajo y el estado de inmunización de la embarazada. La determinación de anticuerpos, mediante una analítica, informará del estado de inmunización de la trabajadora expuesta y, por tanto, de la existencia o no de riesgo. Las trabajadoras gestantes con serología negativa en ocupaciones de riesgo deben ser apartadas del puesto de trabajo, al igual que hasta que no se determine su estado inmune, cuando existe sospecha razonable de riesgo de exposición.

Exposición agente biológico: Coxsackie A16 en centros sanitarios (Asistencia primaria, Urgencias, Pediatría, UCI, Unidad de trasplantes, Medicina interna, Neumología), centros educativos, guarderías y laboratorio de microbiología e investigación:

- La exclusión laboral no está justificada ya que no han sido documentadas las consecuencias adversas o complicaciones para el feto. La exclusión de la guardería de los pacientes afectados tampoco parece una medida eficaz para evitar la diseminación de la infección. La mejor manera de protegerse es practicar una buena higiene de las manos, una buena higiene respiratoria (toser o estornudar en la manga de la camisa o un pañuelo desechable y después tirarlo) y limpiar a menudo las superficies de contacto, como juguetes, pomos de puerta y mesas.

5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE CENTROS EDUCATIVOS-FYME: PROTOCOLO

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE CENTROS EDUCATIVOS-FYME

Los centros educativos y la Fundación Yehudi Menuhin España (FYME) cooperarán como entidades concurrentes colaboradoras en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales, estableciendo entre ellas la coordinación necesaria para la protección y prevención frente a los riesgos laborales de su personal.

Los términos concretos de dicha coordinación se llevarán a cabo de conformidad con:

- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Al inicio del curso escolar la FYME y los artistas colaboradores coordinan con los centros educativos el desarrollo del trabajo con arreglo a los Planes de Prevención de las entidades colaboradoras concurrentes.

- La FYME hace llegar a cada centro una copia del presente documento, para que lo conozcan y si fuera preciso, ajustarlo al Plan de Prevención del centro.
- Por su parte, los centros docentes se comprometen a entregar, informar y formar a los artistas de la FYME sobre el Plan de Prevención del centro.
- Igualmente, la FYME entregará a los artistas los Planes de Prevención de ambas entidades para su información y formación.

TODAS LAS PARTES INTERESADAS SE COMPROMETEN A LEERLOS Y CUMPLIRLOS de conformidad con la legislación vigente.

1. OBJETIVOS

El objeto del presente apartado es definir el procedimiento de coordinación de actividades entre los centros docentes y la FYME para lograr una eficaz protección del personal trabajador propio o ajeno que puedan concurrir en los centros educativos, dando cumplimiento a la normativa de prevención de riesgos laborales señalada. Este deber será aplicable tanto a los centros educativos, como a la FYME y al personal laboral concurrente en dicho centro de trabajo.

Con el fin de cooperar, las entidades colaboradoras deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro, con especial atención a aquellos que puedan agravarse o modificarse por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. Las propuestas de este documento podrán ser modificadas en función de la peligrosidad de las actividades que se desarrollen, del número de trabajadores/as implicados y de la duración de la concurrencia de actividades, con el previo visto bueno de la FYME y el centro educativo.

A través de las actividades de coordinación se garantizará el cumplimiento de los siguientes objetivos con arreglo al artículo 3 del R.D. 171/2004:

- a) La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, por las entidades concurrentes en el centro de trabajo.
- b) La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las entidades colaboradoras concurrentes en el centro de trabajo.
- c) El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas por su incidencia en la seguridad y la salud de los trabajadores/as.

	d) La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores/as de las entidades colaboradoras concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	Quedan dentro del ámbito de aplicación de este protocolo todas las actividades desarrolladas en los centros educativos y de conformidad con los Planes de Prevención de las dos entidades colaboradoras.
3. PROCEDIMIENTO	Inicio El procedimiento comenzará a iniciativa de la Dirección de cada centro y la FYME, que determinará los medios para establecer la coordinación y el intercambio de información. Se facilita una relación no exhaustiva de medios de coordinación; sin perjuicio de otros que puedan ajustarse más a la realidad de un centro concreto (particularidades de la titularidad, el tipo de riesgos presentes...): • Intercambio de información y comunicaciones. • Celebración de reuniones periódicas entre las entidades colaboradoras concurrentes. • Información al personal docente del centro. • Impartir instrucciones y establecer un conjunto de medidas específicas o procedimientos de actuación en prevención. • Presencia en el centro de los recursos preventivos de las entidades colaboradoras concurrentes. • Designación de una persona responsable encargada de la coordinación de actividades preventivas. En situaciones de especial riesgo este medio de coordinación se considerará preferente. Contacto inicial La Dirección de cada centro y la FYME promoverá el contacto y propondrá la celebración de una reunión inicial para que cada entidad o trabajador/a contratado/a o autónomo/a tenga información de los riesgos. Las actuaciones y comunicaciones se realizarán a través del responsable en prevención de riesgos laborales que haya designado cada entidad. Intercambio de información entre los centros educativos y la FYME. La concurrencia en el mismo centro docente de trabajadores/as de las dos entidades colaboradoras, obliga a las mismas a proporcionarse información sobre los riesgos específicos de cada una, en particular los que puedan agravarse o modificarse por la propia concurrencia. Esta información se dará: • Antes del inicio de las actividades • Cuando haya algún cambio relevante en las actividades concurrentes. • Cuando haya ocurrido una situación de emergencia que pueda afectar a la seguridad y salud de las personas trabajadoras. Las entidades colaboradoras concurrentes se informarán cuando ocurra un accidente de trabajo y la información suministrada será tenida en cuenta en la evaluación del centro docente y en la FYME, así como en la planificación de actividades preventivas. De igual modo, desde el centro docente y la FYME se facilitará al personal laboral la información correspondiente sobre los riesgos propios de la actividad a desarrollar y las medidas de prevención y protección que deban adoptarse, los riesgos propios del centro (o zona del centro) que puedan afectar a las actividades y las medidas que deberán adoptarse, información de normas internas del centro que puedan afectarles e información relacionada con medidas de emergencia y evacuación.

	Información para el personal laboral Desde la Dirección de los centros y la FYME se informará a las personas trabajadoras sobre los riesgos que pudieran derivarse de la concurrencia de las actividades, así como de las medidas de prevención o protección a su disposición para evitar o minimizar dichos riesgos. Teniendo en cuenta la información recabada de las entidades colaboradoras, el titular del centro dará instrucciones sobre los riesgos del centro que puedan afectar a los trabajadores/as y las medidas que se deben adoptar en situación de emergencia. A estos efectos, se facilitará entre las entidades colaboradoras el extracto de la evaluación de riesgos generales del centro que pueda afectar a terceros y el plan de emergencia y autoprotección (según proceda).
4. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN/ DOCUMENTACIÓN	Los centros educativos y la FYME se informarán recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que se desarrollarán en el centro de trabajo, especialmente aquellos agravados por la concurrencia y se trasladará a las personas empleadas afectadas dicha información. El intercambio de documentación consistirá en: • Información y entrega por escrito de los riesgos derivados de las tareas y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse. • Información y entrega por escrito de riesgos del centro y medidas preventivas y de protección que deban adoptarse. • Instrucciones sobre normas internas del centro que puedan afectar. • Información relacionada con las medidas de emergencia. • Necesidad de presencia de Recursos Preventivos. • Relación de materiales y/o productos utilizados. Igualmente, en cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales las entidades colaboradoras concurrentes declararán y acreditarán que: • Tienen organizada la prevención de riesgos laborales. • Cuentan con un plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva, que intercambiarán. • Cumplirán con las obligaciones de coordinación. • Las personas trabajadoras que van a desarrollar la actividad en el centro docente han recibido formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas de su actividad. • Las personas trabajadoras que van a desarrollar la actividad en el centro educativo se les ha ofrecido el reconocimiento médico periódico de su estado de salud en relación a los riesgos a los que están expuestos en sus tareas. • Trasladarán a los trabajadores/as que vayan a desarrollar la actividad en el centro educativo la información facilitada por el mismo. • Modificarán su evaluación, si fuese necesario, en función de la información recibida por el centro docente. • Los materiales y recursos que se van a utilizar cumplen con los requisitos exigidos por la normativa en PRL.

ANEXOS

A. PROPUESTAS POSTURALES ADECUADAS

A.1 EJERCICIOS POSTURALES

Los trastornos músculo-esqueléticos aparecen, en la mayoría de los casos, cuando el esfuerzo físico realizado, como por ejemplo una falta de equilibrio y coordinación entre la fuerza y la flexibilidad mostrada por los músculos en el momento de elevar un peso, de mantener una posición incorrecta o, simplemente, como consecuencia de una sobrecarga de tipo mecánico, supera la capacidad de los componentes del sistema músculo-esquelético.

La práctica de ejercicios de estiramiento, además de mejorar directamente el funcionamiento del sistema músculo esquelético del organismo, también previenen estos trastornos. La capacidad preventiva de estos ejercicios es evidente. Con la práctica, los ejercicios suaves de estiramiento alivian los músculos, tendones y articulaciones doloridos.

EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTO Y FORTALECIMIENTO

- Realizar los ejercicios respirando despacio, rítmicamente y sintiendo el estiramiento del grupo muscular.
- Ejecutar los movimientos de forma lenta, alcanzando las posiciones finales sin forzar, sin llegar al dolor y sin balancearse o haciendo rebotes.
- Los ejercicios de estiramiento deben mantenerse unos 5-7 segundos. Si se realizan al finalizar la jornada, alargarlos hasta los 10-15 segundos.
- Aquellas personas que padezcan alguna lesión previa, deben consultar a un médico o fisioterapeuta que le indicarán los ejercicios más adecuados en su caso.

ESTIRAMIENTOS COLUMNA CERVICAL

El objetivo de estos ejercicios es movilizar el segmento cervical y corregir su estática defectuosa, relajar la musculatura de la nuca y de la cintura escapular.

Ejercicio 1

Nos colocaremos sentados o de pie, delante de un espejo, a ser posible.

Ejecución

Inclinar alternativamente la cabeza hacia la izquierda, y después hacia la derecha.



Ejercicio 2

Nos colocaremos sentados o de pie, delante de un espejo, a ser posible.

Ejecución

Se debe girar hasta notar el estiramiento de la musculatura. (Decir NO con la cabeza).



ESTIRAMIENTO TRAPÉCIOS

Nos colocaremos sentados o de pie, delante de un espejo, a ser posible.

Ejecución

Primero realizaremos un giro de 45°. Seguidamente se debe flexionar la cabeza hasta que el mentón contacte con el pecho.



ESTIRAMIENTO GLOBAL

Nos colocaremos de pie o sentados, con las manos apoyadas a un punto de apoyo horizontal.

Ejecución

Consiste en llevar la pelvis hacia atrás y hacer descender el tronco, manteniendo los codos y las rodillas extendidas.



ESTIRAMIENTO ESPALDA (COLUMNA DORSAL Y LUMBAR)

Ejercicio 1

Tumbado boca arriba con los brazos a lo largo del cuerpo.

Ejecución

Llevar la rodilla derecha al pecho. Ayudamos con las manos para realizar los últimos grados de flexión (los hombros relajados).

Volver a la posición de partida y repetir con la otra pierna.



Ejercicio 2

Tumbado boca arriba con flexión de rodillas.



Ejecución

Llevar ambas rodillas al pecho y ayudarse con las manos para los últimos grados de flexión (los hombros relajados). Mantener la cabeza apoyada en el suelo.

Posteriormente llevaremos la cabeza hacia las rodillas provocando de esta manera un estiramiento de la parte superior de la espalda.

Ejercicio 3

Nos colocaremos boca arriba con las rodillas flexionadas. Y los brazos estirados en cruz.

Ejecución

Dejamos caer las rodillas hacia el lado izquierdo, rotando la columna lumbar. Aumentamos el estiramiento con ayuda de la mano izquierda, ejerciendo fuerza sobre rodilla derecha. La cabeza debe girar en sentido contrario a las piernas.



Ejercicio 4



Apoyar los glúteos en los talones y estirar los brazos hacia delante todo lo que se pueda intentando deslizar las palmas de las manos sobre la colchoneta.

Mantener de 5-7 segundos y volver a la posición inicial.

Ejercicio 5

De pie, con tobillos y pies separados aproximadamente 10 cm.

Ejecución

Flexionar las rodillas inclinando el tronco hacia delante al tiempo que ponemos las manos en el suelo.

Mantener el cuello, dorso y región lumbar alineados, sin separar los talones del suelo.



FORTALECIMIENTO ABDOMINALES

Ejercicio 1



Nos colocaremos boca arriba con las rodillas flexionadas. Plantas de los pies sobre el plano del suelo y brazos cruzados sobre el pecho. La vista fijada en un punto por encima de nosotros.

Ejecución

Elevación de la cabeza y tronco unos 30°.

Ejercicio 2

Tumbado boca arriba con las rodillas flexionadas y con los brazos a lo largo del cuerpo.

Ejecución

Contraer el abdomen para borrar la lordosis lumbar.

Elevar las piernas y pedalear al aire manteniendo apoyadas las caderas.



FORTALECIMIENTO GLÚTEOS



Nos colocaremos boca arriba con las rodillas flexionadas y los brazos estirados en cruz.

Ejecución

Elevamos la pelvis hasta mantener la horizontalidad con tronco y rodillas. Podemos incrementar el nivel de esfuerzo si elevamos uno de los pies alineándolo con tronco y rodillas. La pelvis no debe superar la horizontalidad de tronco y rodillas.

ESTIRAMIENTOS HOMBRO Y BRAZO

Ejercicio 1

Nos colocaremos de pie, con el codo y el hombro derechos extendidos, y apoyados en un marco o en un punto de apoyo vertical.

Ejecución

Sin mover el brazo derecho, giraremos el tronco hacia la izquierda hasta que sienta el estiramiento.



Ejercicio 2



Nos colocaremos de pie o sentados, con las manos entrelazadas y los codos extendidos.

Ejecución

Sin mover los brazos, consiste en separar las manos del cuerpo y separar los omóplatos lo máximo posible, con las palmas giradas hacia delante. Realizar el ejercicio con las manos a distintas alturas.

ESTIRAMIENTO ANTEBRAZO-MUÑECA

Nos colocaremos de pie o sentado, con el brazo extendido hacia delante.

Ejecución

Parte anterior: Empujaremos con la otra mano la palma de la mano y los dedos hacia atrás, sin mover el brazo.
Parte posterior: Empujaremos con la otra mano el dorso de la mano y los dedos hacia atrás y luego hacia delante, sin mover el brazo.



ESTIRAMIENTO MANO-DEDOS

Ejercicio 1



Mano derecha abierta con los dedos estirados, forzar el pulgar hacia la muñeca.

Ejecución

Mantener la tensión 20 segundos y repetir en la otra mano.

Ejercicio 2

Mano derecha abierta con los dedos estirados, forzar el pulgar hacia la muñeca.

Ejecución

Mantener la tensión 20 segundos y repetir en la otra mano.



ESTIRAMIENTOS PIERNAS

Ejercicio 1



Nos colocaremos de pie.

Ejecución

Consiste en coger con la mano derecha el tobillo de la pierna derecha y llevar la pierna al glúteo. Realizaremos el mismo ejercicio con la pierna contraria.

Ejercicio 2

Nos colocaremos de pie.

Ejecución

Erguido con las piernas abiertas y los pies separados, adelantaremos una pierna, de modo que la cadera y la rodilla formen un ángulo de 90°, de la pierna de atrás en el suelo. Con las manos colocadas en las caderas, llevaremos la rodilla adelantada hacia delante, de modo que los ángulos de la cadera y la rodilla disminuyan y aumente la extensión de la otra cadera.



Ejercicio 3



Nos colocaremos de pie, con las manos apoyadas en una pared y separado de ella unos 50-100 cm.

Ejecución

Inclinaremos una pierna hacia delante manteniendo estirada la otra, sin despegar la planta del pie del suelo. Variante flexionando un poco la rodilla de la pierna posterior. Realizaremos el mismo ejercicio con la pierna contraria.

FORTALECIMIENTO PIERNAS

Nos colocaremos de pie, con un pie ligeramente por delante del otro y separados entre sí unos 30-40 cm.

Ejecución

Con las manos apoyadas en la cintura, flexionamos las rodillas manteniendo la espalda recta. Aumentar progresivamente el recorrido de descenso, e ir intercambiando la posición del pie adelantado.



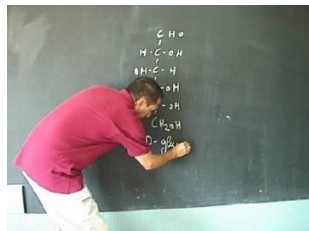
A.2 POSTURA FORZADA DOCENTE

La adopción de posturas inadecuadas, puede acarrear con el paso del tiempo, la aparición de molestias músculo-esqueléticas y alteraciones circulatorias (varices).

Dentro de lo que denominamos trastornos músculo-esqueléticos (T.M.E.) se engloban aquellas situaciones que afectan a músculos, tendones y/o a nervios, manifestadas como hormigueo y/o molestias en una parte del cuerpo. Afectan principalmente a los miembros superiores así como a la espalda, especialmente la zona lumbar y dorsal.

Las posturas forzadas más comunes en los trabajadores del ámbito de la docencia son:

- **Postura forzada:** torsiones, curvaturas u otras posturas no neutras del tronco. **Trastorno músculo-esquelético:** dolores lumbares.
- **Postura forzada:** posturas desviadas o dobladas de la muñeca en el trabajo. **Trastorno músculo-esquelético:** tenosinovitis.
- **Postura forzada:** Flexión, extensión, inclinación lateral y torsión prolongados del cuello. **Trastorno músculo-esquelético:** dolores en el cuello.
- **Postura forzada:** Tensión estática de los músculos de los hombros y trabajo con las manos elevadas, aproximadamente a la altura del hombro. **Trastorno músculo-esquelético:** tendinitis.



POSICIÓN DE PIE:

- Realizar los movimientos de cabeza, tronco y brazos con las articulaciones en el punto medio de sus posibilidades de movimiento.
- Evitar escribir por encima de la altura del hombro.
- Evitar giros, torsiones ya sea de manos, brazos, o tronco, principalmente si lleva peso.
- Evitar giros de espalda, por ejemplo cuando está escribiendo en la pizarra. Escriba y luego vuélvase a la clase.

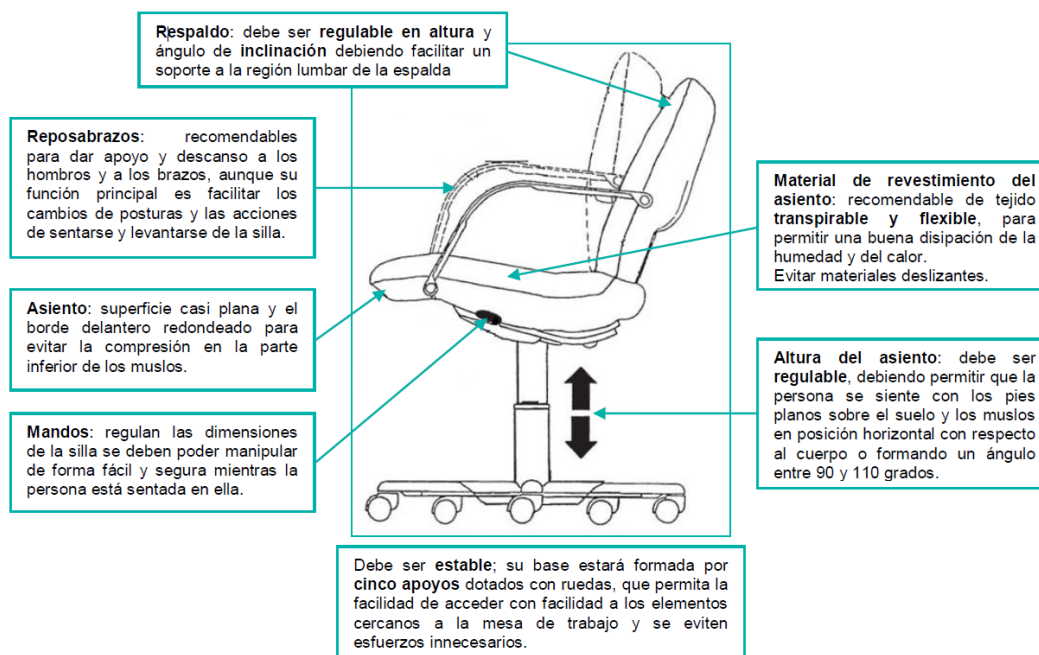
- Al escribir en la pizarra, no curvar la muñeca.
- Mantener una actitud corporal correcta: Hombros hacia atrás, cabeza levantada, cuello lo más recto posible, mirada hacia delante, no estirar excesivamente los brazos.
- Tratar de mantener alternadamente un pie levantado descansando sobre un reposapiés, tarima, etc. si se está mucho tiempo de pie.
- Adquirir la costumbre de agacharse, flexionando las rodillas, en lugar de doblar la espalda para realizar tareas, como: Recoger un objeto que se ha caído al suelo, utilizar la parte inferior de la pizarra, aproximarse a un alumno que está sentado en su mesa, al hablar con un niño pequeño, colocarse de cuclillas ante él, para levantarse, flexionar las rodillas, y extender las piernas, para vaciar o llenar cajas, situarlas en una mesa o similar, de forma que quede a una altura adecuada y no doblar la espalda. Si no fuera posible y la caja debe permanecer en el suelo, situarse de cuclillas a ella.
- Es conveniente alternar los cambios de postura. En los descansos, es conveniente aprovechar para caminar.
- Utilizar calzado cómodo, evitar zapatos de tacón alto. Usar plantillas, puede mejorar la comodidad y reducir el dolor de espalda, piernas y pies, de quienes deben permanecer de pie todo el día.

POSICIÓN SENTADO:

La posición sentada se considera cuando los miembros inferiores forman un ángulo más o menos recto, la columna vertebral está recta y la cabeza mirando al frente.

Actualmente, la mayor parte del día la pasamos sentados, con poca actividad. Largos periodos de tiempo sentado causan problemas de alto riesgo en nuestra columna. Los problemas se presentan a largo plazo, no inmediatamente. Las consecuencias de mantener una postura de trabajo sentada inadecuada son: molestias cervicales, abdominales, trastornos en la zona lumbar de la espalda y alteraciones del sistema circulatorio y nervioso que afectan, principalmente, a las piernas.

- Cuando estamos sentados, la espalda es la parte del cuerpo que más se resiente, especialmente cuando además se trabaja en una mesa, aunque también puede afectar a cuello y hombros.
- Recomendaciones en la **relación silla-mesa**: La altura de la mesa debe poder permitir introducir las rodillas con comodidad, evitando posturas incómodas y golpes, disponer de un espacio mínimo libre para poder mover las piernas bajo la mesa y poder levantarse con comodidad.
- La altura **del plano de trabajo** debe encontrarse a nivel de los codos: Si es demasiado alto, al apoyar los brazos sobre la mesa se elevan los hombros en exceso, incrementando la tensión en dicha zona. Si queda demasiado bajo, se flexiona en exceso la espalda y el cuello, con sus consiguientes problemas.
- Recomendaciones de la **silla**: Mantener una correcta posición de trabajo que permita que el tronco esté erguido frente al plano de trabajo y lo más cerca posible del mismo, manteniendo un ángulo de codos y de rodillas de alrededor de los 90 grados. La cabeza y el cuello deben estar lo más rectos posible.



B. ESTRÉS LABORAL

“El estrés laboral es el conjunto de reacciones emocionales, cognitivas, fisiológicas y del comportamiento frente a determinados aspectos adversos o nocivos de la organización, el contenido o el entorno. Se caracteriza por los altos niveles de excitación y angustia, con la sensación de no poder hacer nada frente a la situación”. DGEAS de la Comisión Europea.

Las personas experimentan estrés cuando sienten que existe un desequilibrio entre lo que se les pide y los recursos personales y del entorno que poseen para hacer frente a esa demanda.

Manifestaciones del estrés:

- **Plano emocional:** reacciones de ansiedad, depresión, sentimientos de desesperanza y desamparo.
- **Plano cognitivo:** problemas de concentración, dificultad para aprender, sintetizar, ser creativos. (Estos problemas pueden convertirse en una disfunción)
- **Plano conductual:** pueden aparecer comportamientos nocivos para la salud como abuso de alcohol, tabaco, estimulantes... También Pueden aparecer conductas violentas o antisociales.
- **Plano fisiológico:** alteraciones digestivas, respiratorias, cardiovasculares, de la piel, en el sistema inmunitario, y en el sistema músculo-esquelético (dolores espalda, contracturas...).

Además de estas consecuencias, el estrés relacionado con el trabajo puede agravar cualquier enfermedad (el estrés afecta al sistema inmunológico), sea cual sea su causa principal.

Las causas del estrés

Existen dos tipos de factores del ambiente laboral que pueden causar estrés: riesgos físicos (ruido, temperatura, falta de iluminación...) y riesgos psicosociales (aspectos del diseño, gestión y organización del trabajo).

Los **factores laborales** que pueden causar estrés pueden dividirse en dos grupos:

CONTEXTO LABORAL	CONTENIDO LABORAL
Mala comunicación.	Problemas para disponer del material, equipos adecuados.
Ambigüedad y conflictos de funciones.	Falta de variedad en las tareas.
Inseguridad laboral y profesional.	Ciclos de trabajo breves.
Poca participación en la toma de decisiones.	Sobrecarga o infra-carga de tareas.
Falta de control sobre el trabajo.	Elevado ritmo de trabajo.
Aislamiento social y físico.	Falta de control sobre el trabajo.
	Trabajo a turnos y nocturnidad.

Sin embargo, las personas no vivimos aisladas de nuestro entorno por lo que además de afectarnos estos factores laborales, muchos otros aspectos de nuestras vidas pueden estar influyendo en la aparición del estrés:

Factores sociales

A lo largo de nuestras vidas, van ocurriendo acontecimientos que nos obligan a readaptarnos continuamente (pérdidas, divorcios, evolución familiar...).

Factores individuales

Al igual que existen diferencias entre las personas, también existen diferencias individuales en la forma de interpretar y valorar las situaciones y estímulos como estresantes.

El que definamos una situación como estresante dependerá del tipo de valoración que hagamos de ese estímulo o hecho determinado y de los recursos propios de afrontamiento que tengamos.

En esta valoración están influyendo nuestras actitudes y creencias personales, es decir, nuestra manera de ver el mundo. Para unas personas puede ser muy estresante el tener que tratar con clientes y para otras puede serlo el trabajar con ordenadores.

El tipo de personalidad es un factor que está modulando nuestras reacciones al estrés. Nuestros hábitos de vida, nuestra manera de afrontar las cosas, autoestima, etc., están mediando entre la situación estresante y nuestra reacción ante ella.

Existe un tipo de personalidad que tiene una mayor probabilidad de padecer estrés, es la Personalidad Tipo A. Este tipo de personas se identifican por las siguientes características: Controlador, Competitivo, Hostil, Dependiente del trabajo, Suspicious, Apremiado y apremiante de tiempo.

Factores entorno físico

Son factores ambientales que se convierten en estresores dentro de nuestra vida cotidiana como la contaminación, exceso de ruido ambiental, dificultades de transporte, etc.

PREVENCIÓN DEL ESTRÉS

A NIVEL DE EMPRESA	A NIVEL INDIVIDUAL
Reordenación de tareas.	Desarrollo de conductas que eliminen la fuente de estrés, que neutralicen las consecuencias negativas del mismo.
Medidas organizativas, ergonómicas y medio ambientales.	Entrenamiento en solución de problemas.
Promover la participación.	Estrategias de asertividad.
Comunicación (interna y operativa).	Manejo eficaz del tiempo.
Formación e información apropiada.	Desconectar del trabajo fuera de la jornada laboral.
Mejorar la capacidad para afrontar situaciones estresantes.	Practicar técnicas de relajación.
Fomentar la toma de decisiones, la transmisión de la información y las relaciones interpersonales.	Tomar pequeños descansos durante la jornada (5 min./hora).
Comunicar con eficacia.	Marcarse objetivos reales y factibles de conseguir.
Resolver los problemas.	Tomar decisiones y autoafirmarse.
	Utilizar el pensamiento crítico y divergente.

CONSEJOS PARA REDUCIR EL ESTRÉS

A NIVEL DE EMPRESA	A NIVEL INDIVIDUAL
Diseñar horarios de trabajo para que no entren en conflicto con las exigencias y responsabilidades no relacionadas con el trabajo.	Aprenda a reconocer cuáles son sus reacciones al estrés.
Permitir que los trabajadores tomen parte en las decisiones o actuaciones que afecten a sus puestos de trabajo.	Identifique las fuentes u origen de su estrés y no se deje acelerar por las pequeñas preocupaciones.
Asegurarse de que las tareas sean compatibles con las capacidades y recursos del trabajador y prever un tiempo de recuperación en el caso de tareas especialmente arduas, físicas y mentales.	No se atormenta por los "y si..." y no pierda la cabeza por lo que no tiene remedio, ya son cosas del pasado.
Diseñar las tareas para que tengan sentido, y den oportunidad de poner en práctica los conocimientos.	Busque compensaciones (familia, trabajo, etc).
Definir claramente los roles y responsabilidades en el trabajo.	Dé y acepte apoyo social.
Dar oportunidad de interacción social.	Sea realista y evite luchar contra molinos de viento.
Evitar ambigüedad en cuestiones como la seguridad del empleo y el desarrollo de la carrera; potenciar el aprendizaje permanente y la empleabilidad.	Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés.

C. SEGURIDAD EN DESPLAZAMIENTOS: IN ITINERE, EN EMISIÓN.

EN LOS DESPLAZAMIENTOS NUNCA ESTÁ SOLO. SEA TOLERANTE CON LOS ERRORES DE OTRO

- Señalar anticipadamente los cambios de dirección con los intermitentes.
- Respetar los pasos de cebra; todos somos peatones en algún momento.
- Si conduce una moto, circular en línea recta, no metiéndose entre los coches.
- Vigilar la medicación y sus efectos secundarios; pueden afectar a la conducción.



- Respetar las preferencias de paso en gloriets e intersecciones.
- EVITAR LOS ACCIDENTES, aunque tenga preferencia de paso.
- En los adelantamientos, ASEGURARSE QUE LO HACE EN CONDICIONES SEGURAS, aunque se lo permita la señalización de la vía.
- Facilitar el adelantamiento a quien pretenda hacerlo.
- Mantener toda la precaución durante la conducción: PUEDEN APARECER SITUACIONES IMPREVISTAS (animales sueltos, niños, balsas de agua, placas de hielo, averías, pinchazos, reventones de neumáticos, obstáculos...)

ESTADO DEL VEHÍCULO

El uso y el paso del tiempo provocan en los vehículos un desgaste, con el consiguiente riesgo de avería y/o de accidente.

MANTENER SU VEHÍCULO EN CONDICIONES ÓPTIMAS de funcionamiento según su estado e indicaciones del fabricante.



- Revisar periódicamente el estado de los neumáticos y de los frenos.
- Además de las revisiones obligatorias (ITV, fabricante...), le recomendamos realizar usted mismo inspecciones periódicas, para tener siempre el coche a punto.

NO REALIZAR OPERACIONES DE MANTENIMIENTO si no sabe perfectamente cómo llevarlas a cabo

CONDICIONES DE LA VÍA DE CIRCULACIÓN Y AMBIENTALES

Otras causas de los accidentes son la deficiencia en el diseño vial, la señalización, mala iluminación de las vías, superficies en mal estado, mal acabadas y/o demasiado lisas, factores climatológicos adversos (lluvia, niebla, viento, nieve, granizo, etc.)...

- **Disminuir la velocidad** en función de las **condiciones de visibilidad y tráfico**.
- **Aumentar la distancia de seguridad** con respecto al vehículo que circula delante, para tener mayor tiempo de reacción, de frenada, y evitar que el barrillo que se forma después de la lluvia pueda ser el origen de un deslizamiento indeseado.
- **Frenar de forma suave**, evitando el bloqueo del automóvil.
- **Extremar la atención** al tomar las **curvas, rampas y pendientes**.
- **Encender las luces de cruce** para mejorar la visibilidad.
- Si hay **nieve o hielo** abundantes: colocar **cadenas** en ruedas motrices.
- Si hay **viento fuerte**, **sujetar firmemente el volante y disminuir la velocidad**.

PIENSE POR ADELANTADO lo que puede ocurrir y esté preparado para cualquier emergencia

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD PARA EL PEATÓN

Como peatón debe conocer las reglas de seguridad del tráfico, y respetarlas.

Al cruzar la calzada:

- Hacerlo cuando esté seguro de que no viene ningún vehículo. ¡No precipitarse!
- Respetar los semáforos.
- Utilizar los pasos señalizados (pasos de cebra).
- Hacerlo en línea recta, de manera que esté sobre la vía el menor tiempo posible.
- No cruzar distraídamente una calle.
- No entretenerse, pero no correr para no tropezarse con los demás peatones.
- Si la circulación está regulada por agentes de tráfico, seguir las indicaciones que éstos hagan.
- No cruzar por delante de un vehículo parado, sobre todo si es voluminoso (un autobús), ya que puede venir otro por detrás y no podrá verlo.



Al andar por la calle:

- Caminar por las aceras, en caso de no existir éstas circule lo más cerca posible del margen de la calzada.
- No pasar por debajo de lugares peligrosos (escaleras de mano, andamios...)
- Prestar atención a las posibles entradas y salidas de vehículos de los garajes.
- Si el suelo está mojado, hay barro, hielo, extremar las precauciones. No correr.
- Procurar utilizar calzado antideslizante.

Al andar por la carretera:

- Si tiene que transitar como peatón por vías urbanas o interurbanas, hacerlo siempre por la izquierda, de tal manera que tenga los vehículos de frente para poder verlos, en fila de a uno y lo más cerca del borde de la calzada y sin detenciones innecesarias.
- Prestar atención a las señales (acústicas o luminosas) que hacen los conductores de vehículos para avisar de su proximidad.

RECOMENDACIONES CICLISTAS

Un ciclista muere cada cuatro días aproximadamente, lo que pone de relieve dos circunstancias preocupantes:

- La falta de conciencia del ciclista sobre la importancia del uso correcto de la bici y la necesidad de extremar las precauciones cuando se utiliza por la vía pública.
- El escaso cuidado y la poca atención que los conductores suelen prestar a los ciclistas.

Durante la circulación:

- Circular por vías con poco tráfico y con arcén, y mantenerse siempre lo más cerca posible de la derecha.
- No circular en sentido contrario y tampoco en pelotón o en paralelo si no existe buena visibilidad o cuando ello pueda provocar un atasco.
- Cuando venga un vehículo, facilitar el adelantamiento pegándose a la derecha.
- Antes de adelantar a otro vehículo o de sortear algún obstáculo, comprobar que no viene nadie y señalizar la maniobra.
- Respetar la prioridad de los otros vehículos y no apurar al cruzar semáforos o intersecciones, ni al incorporarse a otras vías o rotondas.
- En cruces, intersecciones y rotondas, disminuir la velocidad y asegurarse de que el resto de vehículos respeta la prioridad.
- En atascos o con tráfico lento, no hacer zigzag entre el resto de vehículos.
- Señalizar siempre los cambios de dirección.

- Circular siempre con casco homologado.
- Usar prendas con elementos reflectantes, sobre todo de noche o cuando haya poca visibilidad.
- En caso de utilizar pantalón largo, emplear algún dispositivo para no se pueda enganchar con la cadena.

ACCIDENTES EN TRANSPORTE PÚBLICO

El número de accidentes en transporte público es muy inferior al número de accidentes en vehículos privados; no obstante conviene tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- No subir nunca a un vehículo en marcha.
- No intentar subir si va demasiado lleno. Al cerrar las puertas puede sufrir un incidente desagradable.
- Si viaja en metro, no acercarse al borde del andén.
- Una vez suene la señal de cierre, no intentar entrar. Podría quedarse atrapado entre las puertas.



D. PANTALLA VISUALIZACIÓN DE DATOS



El trabajo con Pantalla de Visualización de Datos (PVD's) conlleva una serie de riesgos asociados a la utilización efectiva de los equipos, principalmente los trastornos musculoesqueléticos, los problemas visuales y la fatiga mental. La mejor forma de controlar estos riesgos es que su puesto de trabajo esté correctamente diseñado y la adopción de posturas adecuadas durante la jornada de trabajo.

EQUIPO DE TRABAJO

Pantalla

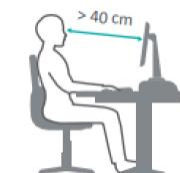
Regulable en altura, giro e inclinación, con facilidad para adaptarse al usuario.

La imagen de la pantalla deberá ser estable. Se deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste.

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados, con una dimensión suficiente.

La pantalla debe estar colocada frente al usuario y al teclado, a una distancia ≥ 40 cm respecto a los ojos del usuario y a una altura que pueda ser visualizada entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal.

Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la regulación de la altura óptima de la pantalla.



Teclado

El teclado debe ser independiente de la pantalla y podrá regularse su inclinación.

Debe existir un espacio suficiente delante del teclado para poder apoyar las manos y/o antebrazos (mínimo 10 cm).



Ratón

El ratón deberá ser independiente y se adaptará a la curvatura de la mano.

Su ubicación será próxima al teclado y permitirá el apoyo de parte de los dedos, mano o muñeca en la mesa de trabajo, favoreciendo la precisión en su manejo. La muñeca se deberá mantener recta durante su uso.



Porta-documentos o atril

Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril, que permite la colocación del documento a una altura y distancias similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación de la vista y los movimientos de giro de la cabeza. El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable.

PORTÁTIL



El principal inconveniente en el uso de ordenadores portátiles es el incumplimiento de una norma de diseño ergonómico básica: el teclado y la pantalla no son independientes, por lo que no permite ajustar de forma simultánea la distancia entre el usuario y el teclado y la pantalla, lo que obliga a adoptar posturas forzadas de cuello y hombros.

Se debe situar la pantalla del portátil sobre un soporte estable (plataforma, libro o elemento similar) de forma que la parte superior de la misma quede ligeramente por debajo del nivel de los ojos y siempre a una distancia superior a 40 cm.

Siempre que sea posible utilizar periféricos de entrada de datos (teclado, ratón, etc.) externos, preferiblemente inalámbricos, en puestos fijos.

MOBILIARIO

Mesa/superficie de trabajo

La mesa o superficie de trabajo debe tener dimensiones suficientes para situar todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio) cómodamente, de manera que permita apoyar las manos y los brazos. Las aristas y esquinas del mobiliario deben estar adecuadamente redondeadas.

Silla

Debe ser estable, proporcionar libertad de movimientos y procurar una postura confortable. Su altura será regulable.

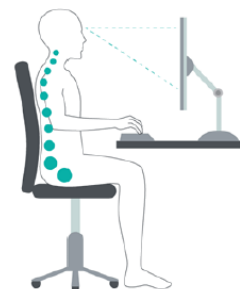
Recubrimiento de la silla de un material transpirable y con el borde anterior del asiento redondeado.

El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.

La silla deberá estar dotada de 5 puntos de apoyo en el suelo, para lograr mayor estabilidad. Deberían incluir ruedas adecuadas al tipo de suelo existente, con el fin de evitar desplazamientos involuntarios en el suelo.

Respaldo adecuado para poder apoyar toda la espalda y con una suave prominencia a la altura de la región lumbar.

En el caso que la silla tenga reposabrazos no deberán impedir el acercamiento a la mesa.



Reposapiés

Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen, para evitar la adopción de posturas inadecuadas.

Será necesario en caso de que el usuario no apoye bien los pies en el suelo.

Deberá ser de altura e inclinación ajustable y sus superficies antideslizantes.



ENTORNO

Iluminación y ubicación del puesto

Mantener el nivel mínimo de iluminación recomendable para lectura y escritura de impresos y otras tareas de oficina. 500 lux.

La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación entre la pantalla y su entorno.

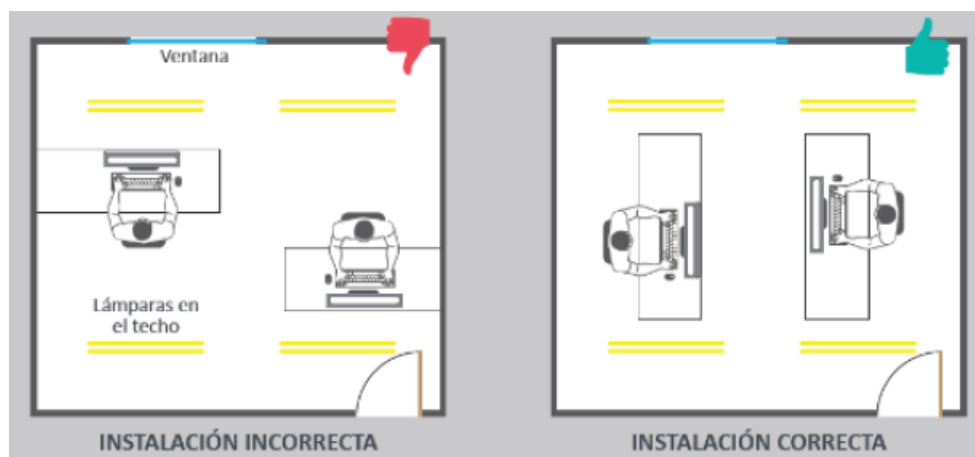
Reorientar el puesto si fuera necesario para evitar reflejos o deslumbramientos:

Colocar el puesto respecto a las luminarias de forma que la pantalla esté orientada perpendicularmente a la línea de luminarias.

Para evitar el deslumbramiento directo o reflejos causados por la existencia de ventanas cercanas reorientar el puesto de forma que no quede situado de frente o de espaldas a la ventana, sino perpendicular a las mismas.

Si existen reflejos provocados por iluminación natural utilice persianas, cortinas u otros dispositivos que permitan regular la entrada de luz natural.

Si es posible, utilice luminarias dotadas de pantallas difusoras, para evitar deslumbramientos.



Condiciones termo-higrométricas

Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango:

- En época de verano.....23° a 26°C
- En época de invierno.....20° a 24°C
- La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.

Confort acústico

El ruido producido se reducirá al mínimo posible de tal manera que no se perturbe la atención ni la palabra.

Se deberá colaborar hablando bajo mientras trabaja.

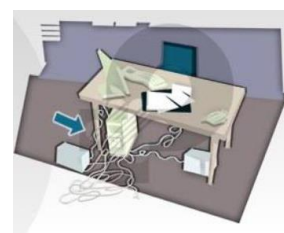
Solicitar siempre que sea posible alejar al máximo del puesto aquellos equipos o máquinas (impresoras, fotocopadoras, máquina de refresco, etc.) que puedan producir ruidos molestos y entorpezcan su trabajo. Reducir el volumen de timbres de teléfonos.

Cableado

La disposición del cableado en el lugar de trabajo no ha de suponer en su trayecto un obstáculo para las zonas de paso.

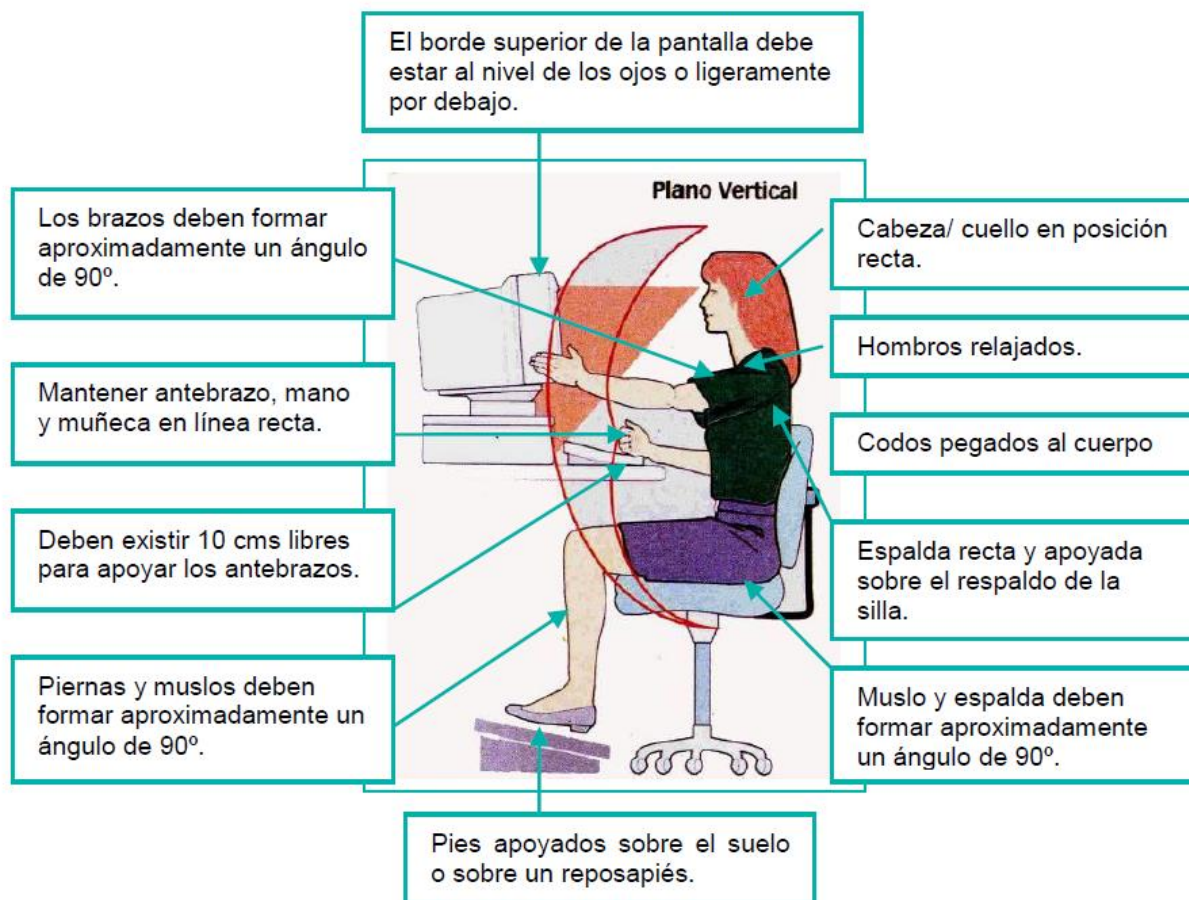
El acceso a las conexiones principales debe ser fácil. No se recomienda conectar más de tres enchufes por toma.

El cableado de transmisión de datos ha de estar separado del cableado eléctrico.



ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO

Su postura frente al ordenador y los hábitos de trabajo deben ser adecuados. Para evitar posturas inadecuadas, mantenga una actitud corporal correcta y evitará molestias:

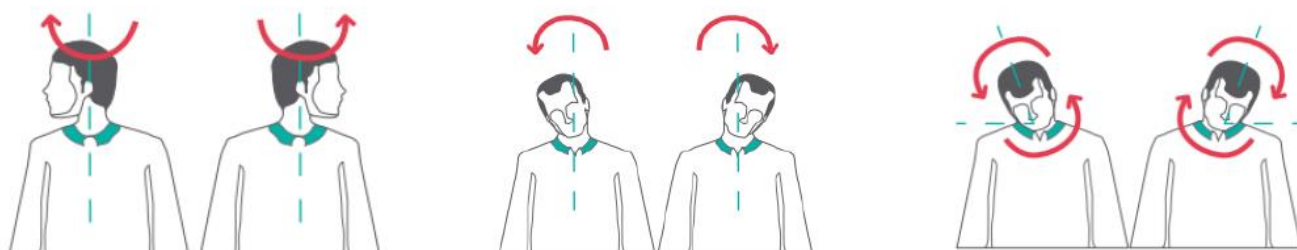


PAUTAS DE RELAJACIÓN

Levántese de vez en cuando, cambie de postura de trabajo frecuentemente para evitar el estatismo postural, alterne tareas con diferentes requerimientos y aproveche las pausas para realizar ejercicios de relajación de cuello, espalda y brazos.

Estiramientos columna cervical

1. Se debe girar hasta notar el estiramiento de la musculatura. (Decir NO con la cabeza).
2. Inclinar alternativamente la cabeza hacia la izquierda, y después hacia la derecha.
3. Primero realizar un giro de 45° con el cuello. Seguidamente se debe flexionar la cabeza hasta que el mentón contacte con el pecho.



Estiramientos columna vertebral

1. Nos colocaremos de pie, con las manos sujetas a un punto de apoyo horizontal. Consiste en llevar la pelvis hacia atrás y hacer descender el tronco, manteniendo los codos y las rodillas extendidas.
2. De pie, flexionar las rodillas inclinando el tronco hacia delante, al tiempo que ponemos las manos en el suelo. Mantener el cuello, el dorso y la región lumbar alineados, sin separar los talones del suelo.



Estiramientos hombros, brazos y muñecas

1. Sin mover los brazos, consiste en separar las manos del cuerpo y separar los omoplatos lo máximo posible, con las palmas giradas hacia delante. Realizar el ejercicio con las manos a distintas alturas.
2. Con un brazo extendido hacia delante Parte anterior: empujaremos con la otra mano la palma de la mano y los dedos hacia atrás, sin mover el brazo. Parte posterior: empujaremos con la otra mano el dorso de la mano y los dedos hacia atrás y luego hacia delante, sin mover el brazo.



E. EQUIPOS DE TRABAJO ELÉCTRICOS

RIESGOS	CAUSAS
Golpes o cortes	Contacto con elementos móviles del equipo
Proyección de elementos o partículas	Mantenimiento inapropiado
Contactos eléctricos	Utilización no conforme a instrucciones del fabricante

MEDIDAS PREVENTIVAS: INSTALACIÓN

- El cuadro eléctrico al que se conecte el equipo debe contar con interruptores diferenciales que detecten posibles contactos eléctricos indirectos y con interruptores magneto-térmicos que corten el suministro en caso de calentamiento de la instalación.
- La instalación debe ser conforme a lo dispuesto en el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- No anular los dispositivos de seguridad del cuadro eléctrico.
- Comprobar que el equipo está anclado o sujeto de forma que no pueda caer, volcar o desplazarse de forma incontrolada.

MEDIDAS PREVENTIVAS ANTES DE COMENZAR LA ACTIVIDAD

- Los equipos deben contar con marcado CE, declaración de conformidad y manual de instrucciones.
- Leer detenidamente el manual de instrucciones.
- Realizar una revisión de los equipos desechando aquellos en los que se detecte algún dispositivo de seguridad en mal estado: carcasa deteriorada, cable de conexión en mal estado, resguardos de seguridad anulados, etc.
- Cooperar con el empresario para el buen mantenimiento de los equipos de trabajo y los dispositivos de seguridad, avisando cuando se detecten deficiencias en los mismos.
- No efectuar reparaciones provisionales que puedan dañar sus sistemas de protección.
- Utilizar solamente accesorios y dispositivos adaptables a los equipos indicados en su manual de instrucciones.
- Los equipos de trabajo utilizados en emplazamientos muy conductores, deben ser de Clase III.
- En locales húmedos, adoptar las medidas necesarias en previsión de riesgos eléctricos: guantes aislantes, taburetes de madera, transformador de seguridad, etc.
- No utilizar equipos de trabajo en atmósferas explosivas, a no ser que estén preparadas para ello.

MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS

- Limitar el uso de cables de extensión a disposiciones puntuales, siendo éstos apropiados, con conexión a tierra. Evitar extender cables o alargadores en zonas con paso de personas o vehículos sin la protección adecuadamente resistente.
- Disponer de iluminación suficiente en la zona de uso del equipo.
- Evitar la presencia de personas ajenas en las zonas de trabajo.
- Utilizar ropa ajustada, llevar el pelo recogido y no utilizar cadenas, pulseras o anillos, que puedan ser arrastradas por partes móviles de los equipos.
- La postura de trabajo debe permitir ejecutar el trabajo de forma estable.
- Sujetar firmemente las piezas con las que se vaya a trabajar.
- Desconectar de la red siempre que se vaya a manipular el equipo (cambios de útil, mantenimientos, etc.), a través de la clavija de enchufe siempre y no del cable de alimentación. Los tirones en el cable de alimentación pueden causar roturas de hilos internos y/o pérdidas de aislamiento.
- No dejar los equipos conectados si no están en uso.

MEDIDAS PREVENTIVAS AL FINALIZAR LOS TRABAJOS

- Efectuar las reparaciones por personal especializado.
- Realizar el mantenimiento conforme a las instrucciones del fabricante. Llevar a cabo las operaciones de mantenimiento, revisión o reparación con el equipo desconectado, a no ser que el manual de instrucciones indique lo contrario.

F. PLAN DE EMERGENCIAS

NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE CON LESIONES PERSONALES

Comunicar el accidente al Responsable de Emergencia.

Mantener la calma y transmitir serenidad.

Actuar según el siguiente orden:

- ☐ **Proteger:** Hacer seguro el lugar de los hechos. Tomar medidas para neutralizar peligros o riesgos que persistan.
- ☐ **Avisar** a los Servicios de Emergencia.
- ☐ **Socorrer:** Ayudar al lesionado mientras esperamos la llegada de los Servicios especializados.



NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA

Si recibe una llamada de amenaza de bomba, procurar actuar de la siguiente manera:

- ☐ Mantener la calma.
- ☐ Anotar el mensaje íntegro, así como la hora y duración de la llamada.
- ☐ Intentar que repita el mensaje, aludiendo problemas de audición o interferencias.
- ☐ Intentar conseguir todos los datos posibles: sexo, acento y lenguaje utilizado, edad, ruidos de fondo existentes, etc.
- ☐ Informar al responsable de la emergencia de inmediato.



NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

SI SE DETECTA UN INCENDIO:

Avisar al Responsable de Emergencia, o accionar el pulsador de emergencia, si lo hubiera, informando de la situación exacta del incendio y sus características.

- ☐ En caso de que el incendio no entrañe peligro y nos veamos capacitados, utilizar el extintor más cercano, para intentar sofocar el incendio.
- ☐ Si el incendio es grave y entraña peligro, abandonar la zona afectada, cerrando puertas y ventanas tras su paso.

No ponga en peligro su integridad física

SI SE ENCUENTRA ATRAPADO POR EL FUEGO:

- ☐ En caso de humo abundante, caminar agachado y procurar utilizar un trapo húmedo en la boca; la atmósfera será más respirable y la temperatura más baja.
- ☐ Si se tiene que atravesar alguna zona que tenga las puertas cerradas, antes se deberá tocar, y si está muy caliente no se deberá abrir, y se buscará otra salida. En caso de no existir otra alternativa, la apertura se realizará lentamente y nunca de frente a la misma.
- ☐ Si se prenden las ropas, no correr, tenderse en el suelo y echarse a rodar.
- ☐ Si se encuentra atrapado en un local:
 - ✓ Cerrar todas las puertas.
 - ✓ Tapar con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo.
- ☐ Hacer saber su presencia en el local. Esperar instrucciones.



NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

Al oír la alarma de evacuación (**Comunicación personal**) o al ser informado por el Responsable de Emergencia, se deberá comenzar la evacuación del edificio, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ☐ Mantener la calma y abandonar el centro de trabajo en orden, siguiendo las instrucciones del responsable de emergencia.
- ☐ Evacuar las instalaciones sin correr, utilizando las vías de evacuación establecidas para dirigirse a la salida más cercana.
- ☐ No detenerse en las salidas y dirigirse al punto de reunión exterior ubicado en: **ESQUINA DE LAS CALLES CAFETO Y AVENIDA CIUDAD DE BARCELONA.**
- ☐ No utilizar los ascensores. En las escaleras bajar con rapidez pero sin correr y utilizar el pasamanos y/o barandilla para no resbalar.
- ☐ No perder tiempo en recoger ningún objeto personal, ni en retroceder a por ellos.
- ☐ Cerrar las puertas que vaya atravesando, en caso de ser la última persona en evacuar la zona de trabajo.
- ☐ Si se encuentra junto a alguna visita, acompañarla hasta el exterior del edificio.
- ☐ Si hay garaje en el edificio, no dirigirse al aparcamiento a retirar su vehículo. Si se encuentra en el garaje abandonar su coche y dirigirse al punto de reunión exterior.
- ☐ No regresar al interior del edificio por ningún motivo, hasta que no informen que la situación es segura

RECUERDA

¡MANTENER LA CALMA EN TODO MOMENTO!

Avisar antes de intentar apagar un fuego.

No arriesgarse innecesariamente.

Seguir las indicaciones y colaborar con el responsable de emergencia. En su ausencia llamar a las ayudas exteriores.

Reunirse con el resto del personal en el **punto de reunión exterior.**

G. MODELO ACUERDO COORDINACIÓN ACTIVIDADES ENTRE CENTROS EDUCATIVOS-FYME

MODELO ACUERDO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ENTRE CENTROS EDUCATIVOS-FYME

La Fundación Yehudi Menuhin España (FYME) y los centros educativos firmantes como entidades colaboradoras concurrentes **ACUERDAN** que, al inicio del curso escolar la FYME y los artistas colaboradores coordinarán con los centros educativos el desarrollo del trabajo con arreglo a los Planes de Prevención de ambas entidades colaboradoras concurrentes y para ello, se llevará a cabo el siguiente procedimiento de solicitud/entrega de documentación en materia de coordinación de actividades:

- La FYME hará llegar a cada centro su Plan de Prevención, para que lo conozcan y si fuera preciso, ajustarlo al Plan de Prevención del centro educativo.
- Por su parte, los centros docentes se comprometen a entregar, informar y formar a los artistas de la FYME sobre su Plan de Prevención.
- Igualmente, la FYME entregará a los artistas los Planes de Prevención de ambas entidades para su información y formación.

TODAS LAS PARTES INTERESADAS SE COMPROMETEN A LEERLOS Y CUMPLIRLOS de conformidad con la legislación vigente.

1º) La coordinación garantiza el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- La aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva y los métodos de trabajo establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995 por parte de las empresas concurrentes en el lugar de trabajo.
- La aplicación correcta de los métodos de trabajo por las entidades colaboradoras concurrentes en el centro de trabajo.
- El control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que incidan en la seguridad y salud de los trabajadores.
- La adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.

2º) Se ha intercambiado la oportuna información y documentación sobre la organización y planificación de la Prevención de Riesgos Laborales entre los centros educativos colaboradores y la FYME, que consiste en:

- Información de los riesgos que puedan afectar a las actividades desarrolladas y de las medidas preventivas a adoptar frente a los mismos.
- Medidas de emergencia que se deben aplicar.
- Instrucciones para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las personas trabajadoras de las entidades colaboradoras concurrentes.
- Justificante de organización preventiva.
- Evaluación de riesgos.
- Planificación de la Actividad Preventiva.
- Plan de actuación Prevención riesgos laborales.
- Formación específica del puesto de trabajo e información de los riesgos inherentes.
- Acreditación del cumplimiento de la normativa vigente sobre coordinación de actividades empresariales.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se expide y firma por las entidades colaboradoras concurrentes:

En.....a.....de.....de 20....

Nombre Director/a del centro:
Comunidad Autónoma:
Nombre centro educativo:

Representante legal de FYME

Fdo. :.....

Fdo. :.....