

Castilla y León, nuestra Educación lo primero



EDUCACIÓN

23/24

Jornada de prevención de riesgos laborales en centros educativos

16 de noviembre de 2023



Junta de Castilla y León
Delegación territorial de
Dirección provincial de F



**JORNADA FORMATIVA SOBRE GESTIÓN
DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES EN LOS CENTROS
EDUCATIVOS DE VALLADOLID.
CURSO 2023-24**

Valladolid, 16 de noviembre de 2023



Dar a conocer:

- la normativa de prevención de riesgos laborales en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, y el modelo preventivo establecido en el Plan de Prevención.
- la dinámica de funcionamiento de los diferentes recursos preventivos existentes en nuestra organización y vuestra relación desde el puesto de responsable de centro con los mismos

Aportar

- los recursos y la información necesaria para asumir sus funciones y afrontar vuestras responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales



Gestión de la prevención de riesgos laborales

Normativa de prevención de riesgos laborales /Sistema de gestión en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos

Recursos preventivos del sistema

Responsabilidades en materia de prevención

Consulta y participación

Gestión en los centros educativos

Gestión de actividades preventivas



Gestión de la prevención de riesgos laborales

Gestión en los centros educativos

Gestión de actividades preventivas

- ✓ Evaluaciones de riesgos laborales y Planificación de la actividad preventiva
- ✓ Medidas de emergencia (Descanso) 11:30
- ✓ Vigilancia de la salud
- ✓ Formación e información a los trabajadores
- ✓ Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales
- ✓ Riesgo Embarazo y Lactancia
- ✓ Actuaciones ante situaciones de inspección
- ✓ Coordinación de actividades empresariales
- ✓ Gestión del manejo productos químicos en los laboratorios
- ✓ Intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta
- ✓ Violencia en el trabajo (Interna-Externa).
- ✓ Resolución de conflictos mediante mediación

JORNADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS 2023-2024

MARCO NORMATIVO ESTATAL

- [LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales](#)
- [REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)

MARCO NORMATIVO AUTONÓMICO

- [DECRETO 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de prevención de riesgos laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos. BOCYL-D-30122013-2.pdf - 1989 KB](#)
- [ORDEN HAC/708/2014, de 4 de agosto, por la que se desarrolla el Decreto 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.](#)

RECURSOS PREVENTIVOS

A nivel provincial:

SERVICIOS PROPIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES (SPP-DT)

Técnicos SPP-DT PROVINCIA DE VALLADOLID: 983 41 42 62 Delegación Territorial: C/Duque de la Vitoria, 8, Valladolid		
M. del Carmen Sánchez San Juan	ext. 883079	prevencioninterna.va@jcy.es
Susana Cavia Santos	ext. 883080	
	ext. 883007	

Santiago Alba, 1 - 47008 Valladolid - Telf.: 983 411 100- Fax 983 412 681 - www.jcyl.es



Dirección Provincial de Valladolid

[Inicio](#) > [Información Específica \(DP Valladolid\)](#) > [Área de Programas Educativos](#) > [Otras actuaciones](#) > [Charlas y Jornadas](#)

Jornada de gestión de la Prevención de Riesgos laborales en Centros educativos



Contenidos de la Jornada formativa sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos de Valladolid. Curso académico 2023-24

Celebración de la jornada: jueves, 16 de noviembre de 2023.

Lugar: Salón de actos en la EOI

Plazo de solicitud: hasta el lunes, día 13 de noviembre (incluido).

Ficheros disponibles

-  [MANUAL GESTIÓN PRL RESPONSABLES CENTROS ED PRL VA, 2023-2024](#) 23 páginas 8,4 MB
-  [2-Programa Jornada FEED Educación Prevención](#) 2 páginas 736 KB

Enlaces Directos



Información para Usuarios
 Tutoriales de ayuda para los usuarios del Portal.



Calendario Escolar
 Para centros docentes no universitarios de Castilla y León.



Noticias
 Todas las Noticias y Novedades del Portal. Disponible suscripción mediante RSS.



Becas, Ayudas y Subvenciones
 Toda la información de becas de la Junta de Castilla y León.

Menú

DP Valladolid

Elija una opción

Temas

Elija una opción

Información

Elija una opción

DIRECCIONES PROVINCIALES



DIRECTORIO CENTROS



CONSEJO ESCOLAR



Un itinerario con éxito...



Formación Profesional



Plan de Seguridad y Confianza Digital

<https://www.educa.jcyl.es/dpvalladolid/es/informacion-especifica-dp-valladolid/area-programas-educativos/actuaciones/charlas-jornadas/jornada-gestion-prevencion-riesgos-laborales-centros-educat>

Marco Normativo Estatal



Ley 31/1995

**LEY DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

Modificado 11/04/2017

RD 39/1997

**Reglamento de los Servicios de
Prevención**

Modificado 10/10/2015

Desarrollada por

CONCEPTOS: LEY PRL 31/95

Condiciones de trabajo



Daños para la salud



Riesgo laboral



Prevención

PREVENCIÓN

Conjunto de actividades o medidas adoptadas previstas en todas las fases de la actividad de la empresa, con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Riesgos Laborales

Daños para la salud

Accidentes

**SEGURIDAD
LABORAL**

Enfermedad

**HIGIENE
INDUSTRIAL**

Disconfort

ERGONOMÍA

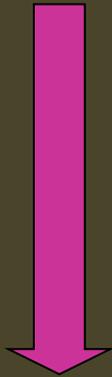
Estrés

**PSICOSOCIOLOGIA
LABORAL**

PREVENCIÓN



Disciplinas de Prevención de Riesgos Laborales



Accidentes



**SEGURIDAD
LABORAL**



Enfermedad



**HIGIENE
INDUSTRIAL**



*Disconfort y
Estrés*



**ERGONOMÍA y
PSICOSOCIOLOGÍA**



Lesiones



MEDICINA LABORAL

NORMATIVA BÁSICA EN PRL

Ley 31/1995

Marco regulador de la Prevención

ESTABLECE LOS PRINCIPIOS GENERALES RELATIVOS A LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS PROFESIONALES :

- ▣ Derecho del trabajador a una protección eficaz en materia de seguridad,
- ▣ Obligación del empresario de eliminación/reducción de los riesgos
- ▣ Derecho a información, formación, consulta, y participación de los trabajadores

RD 39/1997

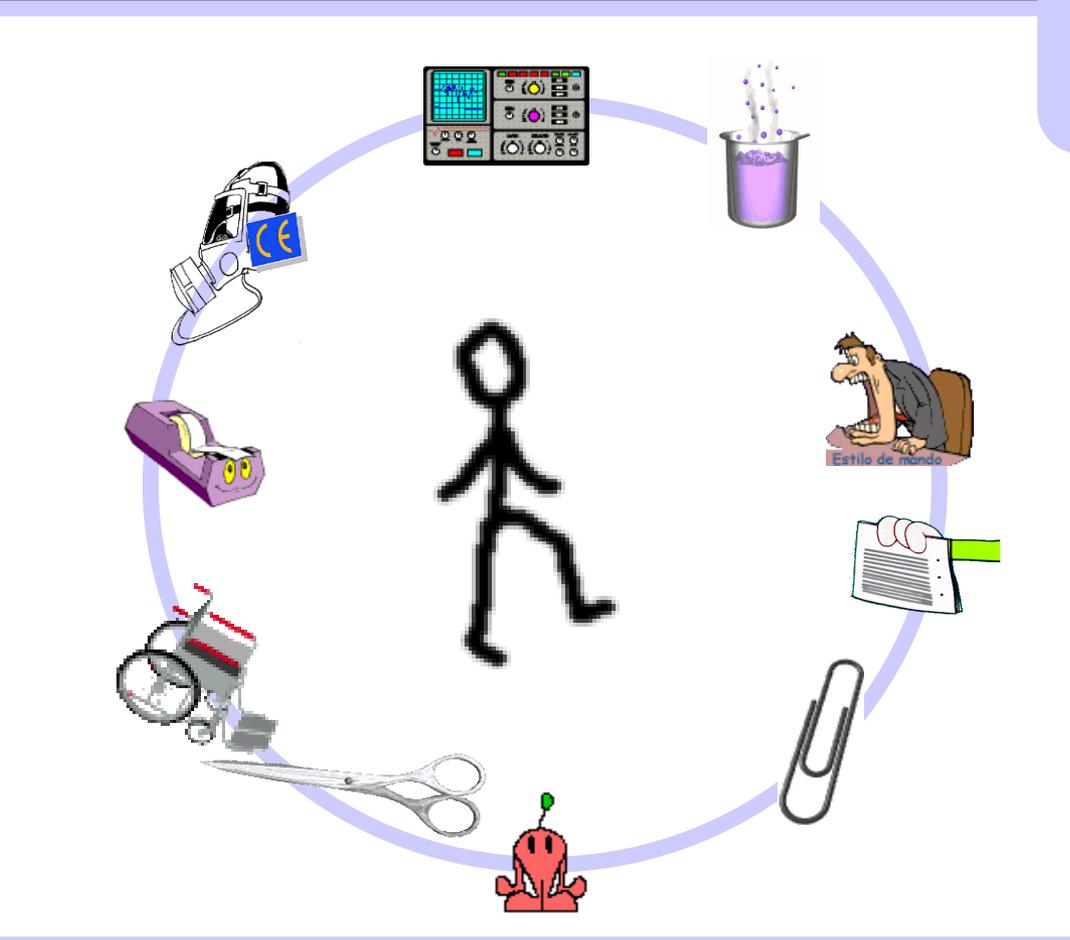
Reglamento de los Servicios de Prevención

- ▣ Integración de la actividad preventiva
- ▣ Plan de prevención de riesgos laborales
- ▣ Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva
- ▣ Modalidades de Organización de la Prevención en la empresa
- ▣ Requisitos de los Servicios de Prevención Propios y Ajenos
- ▣ Determinación de niveles de formación
- ▣ Auditorías de los Sistemas de Prevención

Conceptos de la Ley PRL: Herramientas

**Plan de
Prevención**

Evaluación



Planificación

**Formación/
Información
y consulta**

Marco Normativo Autonómico



DECRETO 80/2013

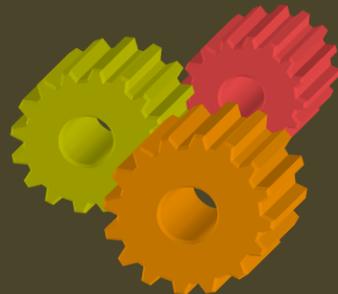
adapta la normativa de
prevención a la Admón General
de Castilla y León y sus
Organismos Autónomos.

ORDEN HAC/708/2014

Desarrolla el D. 80/2013

Desarrollada por

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual debe integrarse la actividad preventiva en el sistema general de gestión



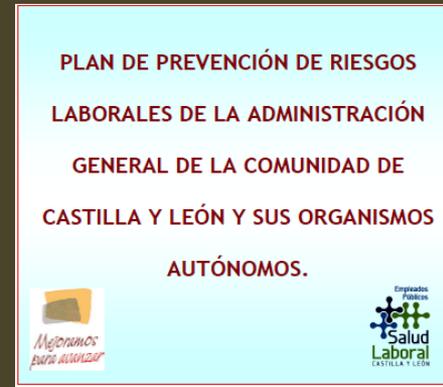
PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN
GENERAL DE LA COMUNIDAD DE
CASTILLA Y LEÓN Y SUS ORGANISMOS
AUTÓNOMOS.



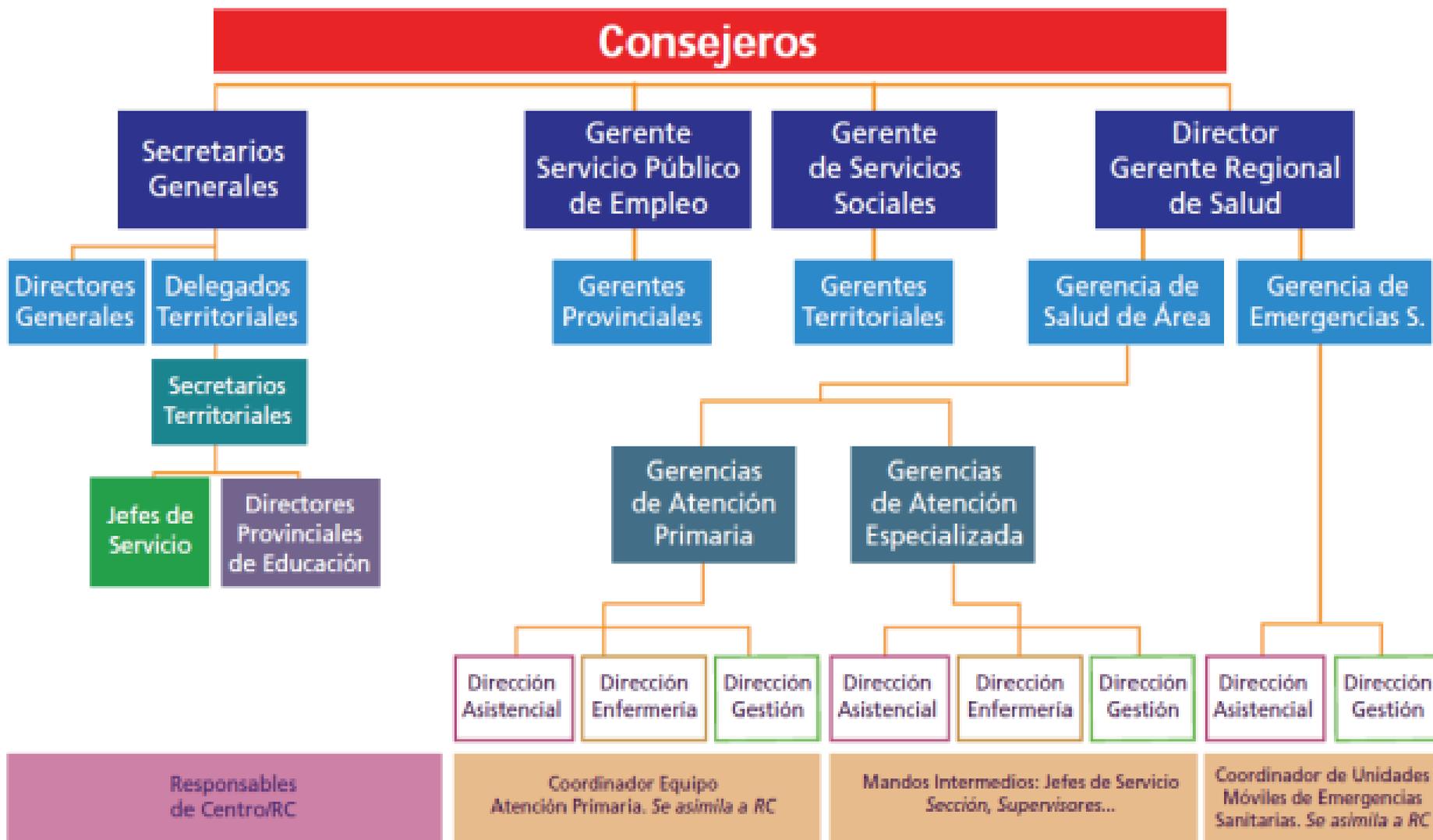
Contenido Plan Prevención de la JCYL

Incluye:

1. Organigrama
2. Definición de responsabilidades y responsables en la gestión preventiva
3. Recursos disponibles para la seguridad y salud en el trabajo.
4. Órganos de participación y consulta
5. Procedimientos generales, específicos y específicos por actividad.



La responsabilidad en PRL se establece en función de la estructura organizativa:



Recursos Preventivos de la Junta de Castilla y León

- ✓ Servicios de Prevención Propios
- ✓ Servicios de Prevención Ajenos
 - conjunto de medios personal y materiales
- ✓ Empleados Públicos designados en materia de prevención
 - complementar actuaciones de los servicios de prevención

JCyL
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA
Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

RECURSOS PREVENTIVOS

COMITÉ INTERCENTROS DE SEGURIDAD Y SALUD

COMITÉS PROVINCIALES DE SEGURIDAD Y SALUD
COMITÉS PROVINCIALES DE SS DE EDUCACIÓN
COMITÉS PROVINCIALES DE SS DE ÁREA SANITARIA

NIVEL CENTRAL

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

TRABAJADORES DESIGNADOS

CONSEJERIAS

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Dirección General de Recursos Humanos
SERVICIO DE SALUD LABORAL

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Dirección Técnica de Recursos Humanos
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y SALUD

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

NIVEL PROVINCIAL /AREA SANITARIA

SERVICIOS DE PREVENCIÓN (AREAS DE SALUD)

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

TRABAJADORES DESIGNADOS

DELEGACIONES TERRITORIALES

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS

GERENCIAS DE SALUD DE ÁREA

GERENCIAS TERRITORIALES SERVICIOS SOCIALES

GERENCIAS PROVINCIALES SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

MATEP Y MUTUALIDADES

Servicios de Prevención propios.

Servicios Periféricos DELEGACIONES TERRITORIALES

Gestión

Higiene industrial

Ergonomía y psicología aplicada

SERVICIOS DE
PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES

Empleados PÚBLICOS
designados



formación de nivel básico en
prevención de riesgos laborales

colaborar en la realización de tareas
preventivas

En cada
Servicio Territorial, **Dirección**
Provincial de Educación,
Gerencia Territorial o
Provincial.

**Servicios de Prevención
propios.**

**Servicios Periféricos
DELEGACIONES
TERRITORIALES**

Gestión
Higiene industrial
Ergonomía y psicología aplicada

**SERVICIOS DE
PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

**Empleados PÚBLICOS
designados**



formación de nivel básico en
prevención de riesgos laborales
colaborar en la realización de tareas
preventivas

En cada
Servicio Territorial, Dirección
Provincial de Educación,
Gerencia Territorial o
Provincial.

prevencioninterna.va@jcyl.es

Tlfno. 983 414262

-----	883007	Técnico Gestión
María C. Sánchez Sanjuán	883079	Técnico PRL
Susana Cavia Santos	883080	Técnico PRL

Minerva Crespo Cabezas
minerva.crespo@jcyl.es
983 41 26 00 ext. 882069

Servicios de Prevención ajenos

Seguridad en el trabajo
Medicina del trabajo



Actividades

- Evaluaciones de riesgos
- Medidas de emergencia
- Formación
- Investigación de accidentes...

.....



DIFERENCIA ENTRE MUTUA Y SERVICIO DE PREVENCIÓN

Servicio de Prevención Ajeno

- evaluaciones de riesgos
- medidas de emergencias
- formación
- investigación de accidentes
- **Vigilancia de la salud**



CUALTIS

C/ de la Armuña, 1, 47008

983 24 75 88

MUTUA

- **Accidentes de Trabajo (SS)**
- **Enfermedades Profesionales (SS)**
- Embarazo y lactancia (SS)



IBERMUTUA

Ctra Rueda nº 79 47008

983 33 44 88

DIFERENCIA ENTRE MUTUA Y SERVICIO DE PREVENCIÓN

Servicio de Prevención Ajeno

- evaluaciones de riesgos
- medidas de emergencias
- formación
- investigación de accidentes
- Vigilancia de la salud



CUALTIS
C/ de la Armuña, 1, 47008
983 24 75 88

MUTUA

- Accidentes de Trabajo (SS)
- Enfermedades Profesionales
- Embarazo y lactancia



IBERMUTUA
Ctra Rueda nº 79 47008
983 33 44 88

- Accidentes en Acto Servicio (Muface)
- Enfermedades Profesionales
- Embarazo y lactancia



DKV, ASISA, ADESLAS....



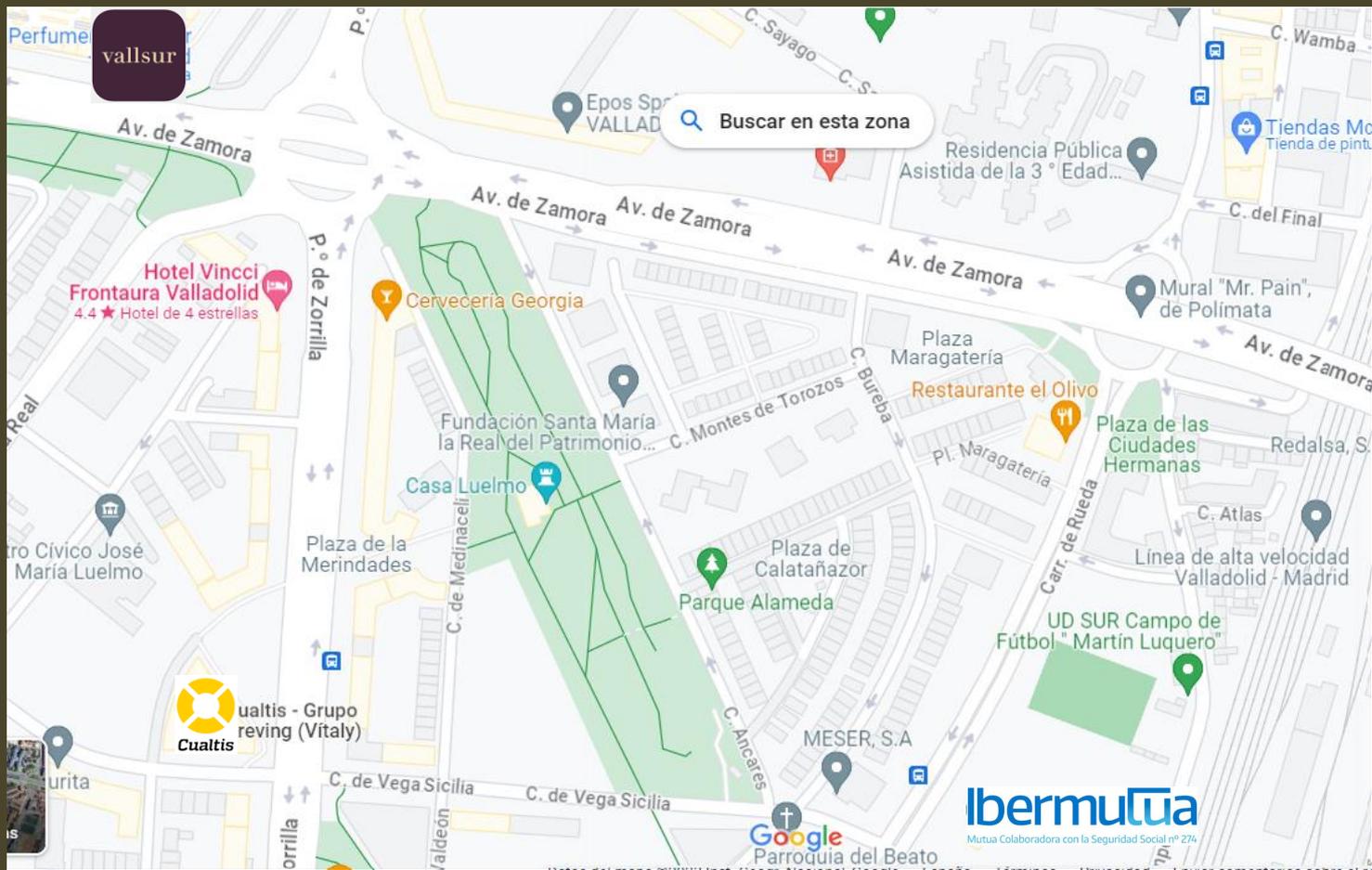


CUALTIS
C/ de la Armuña, 1, 47008

983 24 75 88

IBERMUTUA
C/ Ctra de Rueda

983 33 44 88



Empleados Públicos Designados (E.P. Designado)

- *“Contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la Administración y colaborar con la adopción y cumplimiento de las medidas preventivas en su ámbito de actuación”*

- ¿Qué significa esto?



ORDEN HAC/708/2014

Art. 5. Funciones **E.P. Designado**

- Colaborar en la evaluación y control de riesgos.

- **¿Cómo?**

- Realizando visitas a sus centros de trabajo
 - Detectando situaciones de riesgos
 - Proponiendo medidas compatibles con su formación
 - Atendiendo quejas y sugerencias, etc.

- **¿Cuándo?**

- Durante las revisiones de las Evaluaciones de Riesgos (cada 4 años) acompañando a los técnicos del spp y spa .
- Cuando sea necesario por detectarse situaciones de riesgo
- Revisiones semestrales.

ORDEN HAC/708/2014

Art. 5. Funciones **E.P. Designado**

- Colaborar con los servicios prevención propio en:
 - La **comunicación** con los **responsables de centro** en cualquier información de interés preventivo (accidentes, campaña vacunación).
 - En la difusión de la información de riesgos laborales.
 - Revisión equipos de emergencia

Responsable
centro



Trabajador
designado

SPP

Responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales



La responsabilidad en materia de prevención va ligada a la responsabilidad general que cada empleado público tiene en el desarrollo de las actividades directivas que le han sido encomendadas en su centro.

RESPONSABLES DE CENTRO



PIEZA CLAVE dentro de la estructura preventiva de nuestra organización.

amplio colectivo de empleados públicos, que ocupan diferentes posiciones dentro de nuestra estructura organizativa, dada la gran variabilidad en cuanto a tipología de nuestros centros de trabajo.



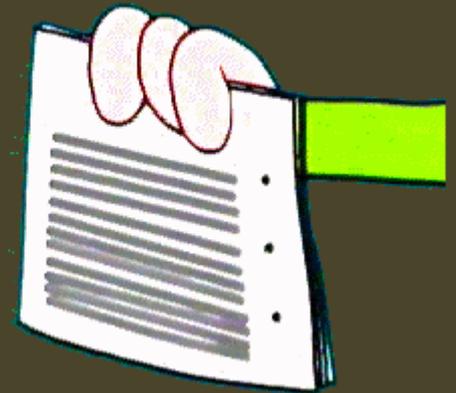
En general los responsables deberán

Velar por la seguridad y salud de los trabajadores dando cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Llevar a cabo la planificación preventiva y garantizar su implantación dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Coordinar todas las actuaciones en materia de prevención de riesgos

Ejecutar las medidas, con medios materiales y económicos, que le correspondan directamente o que tenga atribuidas por competencia reglamentaria o por delegación, debiendo tramitar según el procedimiento previsto aquellas que excedan de sus atribuciones



La responsabilidad en PRL se establece en función de la estructura organizativa:





INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Se entenderá que la PREVENCIÓN está
integrada efectivamente ...

Cuando en todos los niveles jerárquicos/ organizativos las funciones se desempeñan teniendo en cuenta los **objetivos y principios preventivos**

Cuando en las actividades concretas que se llevan a cabo, se realizan respetando: los “requisitos preventivos” exigibles.

las personas que intervienen en su gestión/ejecución disponen de la **formación e información necesarias.**

Gestión de Centros Educativos

¿Gestión PRL?



Gestión PRL



¿Qué tengo que hacer?
¿Cómo?
¿Cuándo?





RECURSOS PREVENTIVOS



SERVICIO DE PREVENCIÓN EN LA DELEGACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
SERVICIOS DE PREVENCIÓN AJENOS



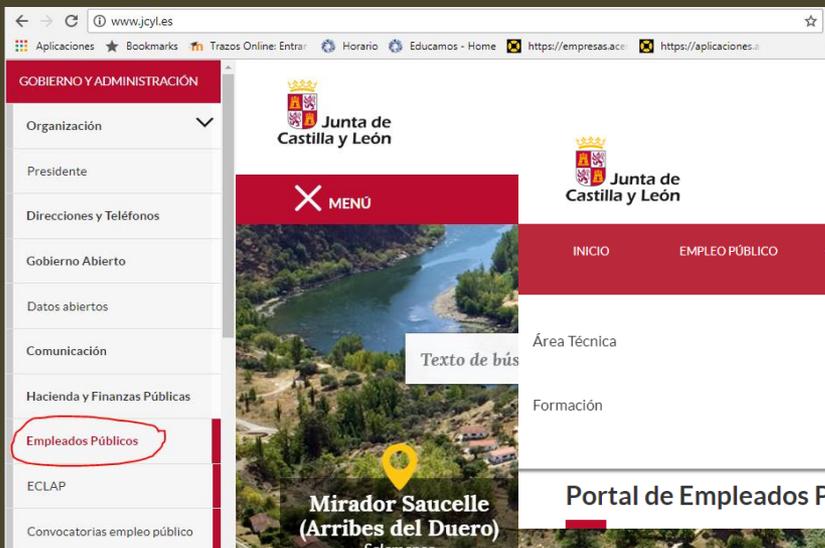
SCPRL

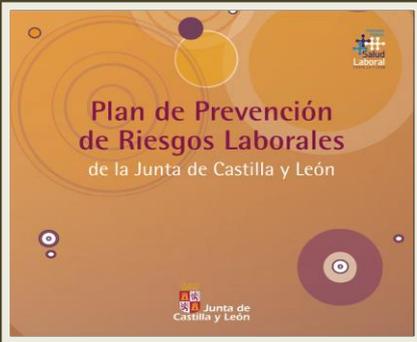


CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN

<https://empleopublico.jcyl.es/web/es/empleados-publicos.html>

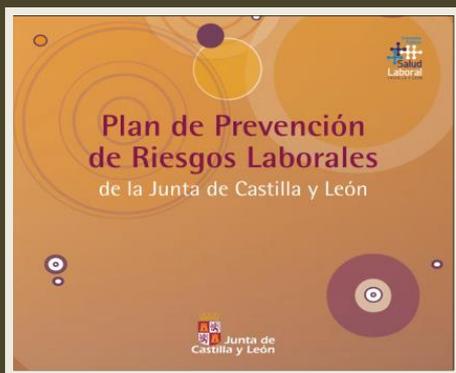




PE SST 09 01 SOLICITUD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha:		Centro de Trabajo:	
Persona que efectúa la solicitud:		Cargo:	
CSS (si procede)			
Dirección:			
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:	
Persona de contacto en el centro:		Cargo:	

Explicar brevemente el Motivo de la Solicitud:



ACTIVIDAD PREVENTIVA SOLICITADA

- Evaluación de riesgos y planificación de actividad preventiva	
- Revisión de la evaluación y planificación de actividad preventiva	
- Estudios higiénicos	
<i>Especificar:</i>	
- Estudios ergonómicos	
<i>Especificar:</i>	
- Estudios de seguridad	
<i>Especificar:</i>	
- Estudios de puesto de trabajo	
<i>Especificar:</i>	
- Investigaciones de Accidentes/ Incidentes	
- Planificación e implantación de las actividades preventivas	
- Informe de visita al centro de trabajo	
- Vigilancia de la Salud	
- Investigación de Enfermedad Profesional	
- Procedimiento Específico por Actividad	
- Medidas de emergencia e implantación	
- OTROS	
<i>Especificar:</i>	

comunicación

Buzón de comunicación de situaciones de riesgo y/o problemas de seguridad y salud

Comunicación rápida de situaciones de riesgo de problemas, reales o percibidos, por los diferentes empleados públicos para estudiarlos, analizarlos y buscar **soluciones**

EMPLEADO PÚBLICO Y CIUDADANOS

consulta

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

solución



Inicio > Contacta con nosotros

Contacta con nosotros

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Correo electrónico*:

<https://www.jcyl.es/>

[Portal Personal del Empleado](#) (sólo para los empleados Públicos)
[página Web de la Junta de Castilla y León](#)
www.jcyl.es
(Para ciudadanos y empleados públicos).

nuestras herramientas

Para garantizar la **SEGURIDAD Y LA SALUD** de nuestros empleados públicos

CORRECTA GESTION

de las

actividades preventivas



- ✓ Evaluaciones de riesgos laborales
- ✓ Planificación de la actividad preventiva
- ✓ Medidas de emergencia
- ✓ Formación e información a los trabajadores
- ✓ Vigilancia de la salud
- ✓ Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales
- ✓ Actuaciones ante situaciones de inspección.
- ✓ Coordinación de actividades empresariales

SEGUNDA PARTE

2.- Gestión de actividades preventivas

MANUAL DE GESTIÓN
PARA DIRECTORES DE
CENTROS EDUCATIVOS

 **Junta de Castilla y León**
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

JORNADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS 2023-2024

MARCO NORMATIVO ESTATAL

- o [LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales](#)
- o [REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.](#)

MARCO NORMATIVO AUTONÓMICO

- DECRETO 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de prevención de riesgos laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos. [BOCYL-D-30122013-2.pdf - 1989 KB](#)
- [ORDEN HAC/708/2014, de 4 de agosto, por la que se desarrolla el Decreto 80/2013, de 26 de diciembre, por el que se adapta la normativa de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.](#)

RECURSOS PREVENTIVOS

A nivel provincial:

SERVICIOS PROPIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES (SPP-DT)

Técnicos SPP-DT PROVINCIA DE VALLADOLID: 983 41 42 62 Delegación Territorial: C/Duque de la Vitoria, 8, Valladolid		
M. del Carmen Sánchez San Juan	ext. 883079	prevencioninterna.va@jcy.es
Susana Cavia Santos	ext. 883080	
	ext. 883007	

Santiago Alba, 1 - 47008 Valladolid - Telf.: 983 411 100- Fax 983 412 681 - www.jcyl.es

1

2. Gestión de la actividad preventiva

- **2.-Gestión de actividades preventivas: Manual**
- 2.1.- Evaluación y Planificación
- 2.2.-. Gestión de visitas
- 2.3.- Formación e información a los trabajadores. (art.18 y 19)
- 2.4.- Medidas de emergencia (art. 20)
- 2.5.- Vigilancia de la salud. (art. 22)
- 2.6. – Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales
- 2.7.- Coordinación de actividades empresariales (art. 24)
- 2.8.-Riesgos de Embarazo y Lactancia (art. 26)
- 2.9.- Actuaciones ante situaciones de inspección
- 2.10.- Violencia Externa/Interna

2.- Gestión de actividades preventivas

2.1.-Evaluación de riesgos y Planificación

(Art. 16 LPRL)

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, ... son la

Evaluación de riesgos laborales Planificación de la actividad preventiva

Son el punto de partida y la base de todas las actividades preventivas

- ✓ Medidas de emergencia.
- ✓ Formación e información a los trabajadores.
- ✓ Vigilancia de la salud.
- ✓ Gestión y control de AATT y EAPP.
- ✓ Actuaciones ante situaciones relacionadas con la Inspección de Trabajo.
- ✓ Coordinación de actividades empresariales.

Se realiza

- Para todos los centros de trabajo.
- Para cada uno de los puestos de trabajo existentes.
- Utilizando métodos de valoración fiables.
- Por personal técnico con capacidad suficiente.

Visita al centro



- Recopilación de datos
- Identificación de los peligros
 - Evitables
 - No evitables
- Eliminación de los riesgos evitables



Técnico de Cualtis.
Técnico Delegación Territorial
Empleado público Designado
Delegados de Prevención

.....tenemos que tener preparada la siguiente información.....

- Encuestas Ergonomía y Psicosociología (enlace)
- Planos actualizados del centro de trabajo.
- Documentación y acceso a todas las instalaciones (sala de calderas, almacenes, etc.).
- Listado de trabajadores (docentes y no docentes) especificando puesto de trabajo.
- Listado de empresas que se tienen contratadas.
- Datos necesarios para conocer: organización, puestos, horarios, procedimientos de trabajo, productos químicos, etc.





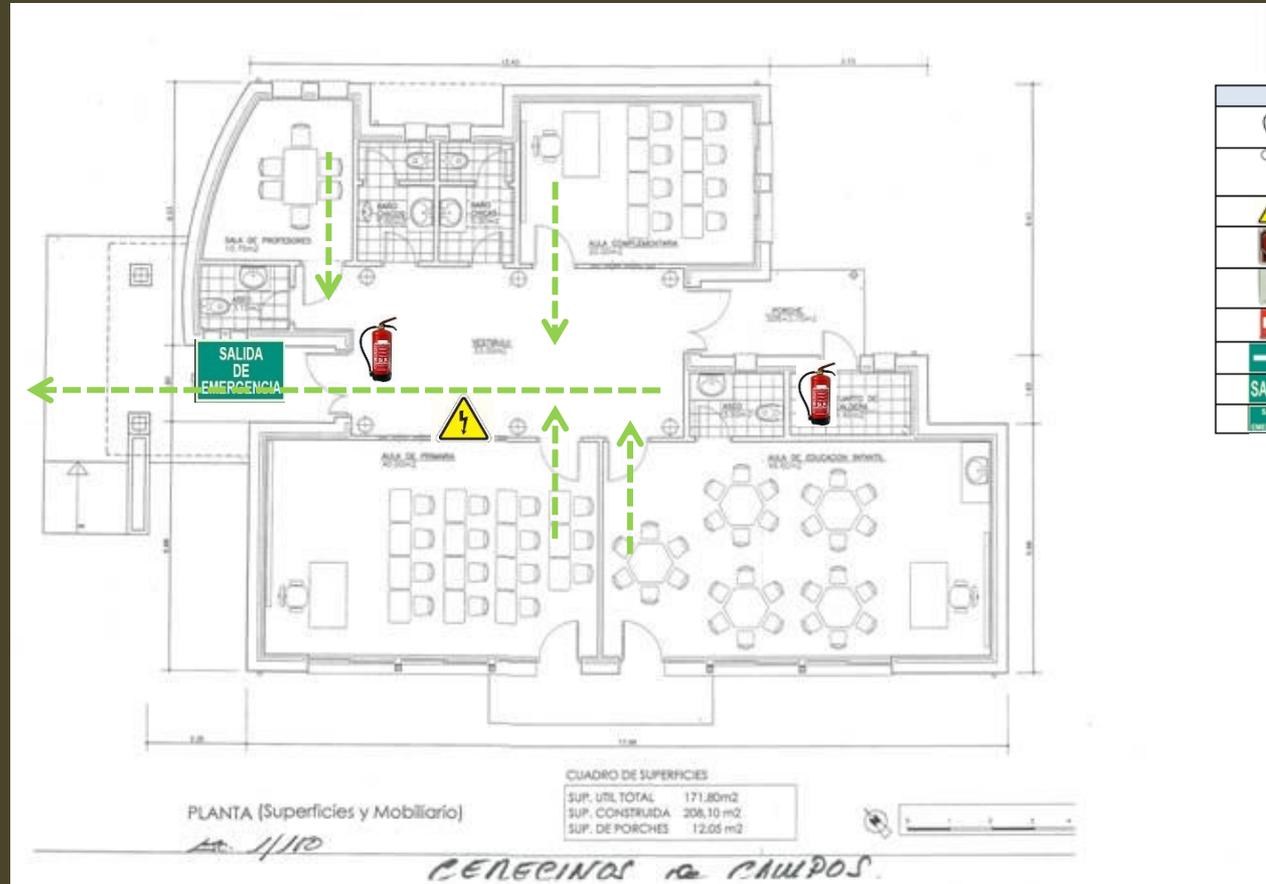
Visita al centro

- Recopilación de datos
- Identificación de los peligros
 - Evitables
 - No evitables
- Eliminación de los riesgos evitables

.....tenemos que tener preparada la siguiente información.....

- Encuestas Ergonomía y Psicosociología ([enlace](#))
- **Planos actualizados del centro de trabajo.**
- Documentación y acceso a todas las instalaciones (sala de calderas, almacenes, etc.).
- Listado de trabajadores (docentes y no docentes) especificando puesto de trabajo.
- Listado de empresas que se tienen contratadas.
- Datos necesarios para conocer: organización, puestos, horarios, procedimientos de trabajo, productos químicos, etc.





LEYENDA	
	EXTINTOR DE POLVO ABC
	EXTINTOR DE CO ₂
	CUADRO ELÉCTRICO
	BIE (MANGUERA)
	CENTRAL DE INCENDIOS
	PULSADOR
	SEÑALIZACIÓN RECORRIDO EVACUACIÓN
	SALIDA
	SALIDA DE EMERGENCIA



Visita al centro

- Recopilación de datos
- Identificación de los peligros
 - Evitables
 - No evitables
- Eliminación de los riesgos evitables

.....tenemos que tener preparada la siguiente información.....



- Encuestas Ergonomía y Psicosociología (por correo electrónico)
- Planos actualizados del centro de trabajo.
- Documentación y acceso a todas las instalaciones (sala de calderas, almacenes, etc.).
- Listado de trabajadores (docentes y no docentes) especificando puesto de trabajo.
- Listado de empresas que se tienen contratadas.
- Datos necesarios para conocer: organización, puestos, horarios, procedimientos de trabajo, productos químicos, etc.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE VALLADOLID				CURSO 22-23			
LISTADO DE TRABAJADORES DEL CENTRO:							
APELLIDOS, NOMBRE	DNI (con letra)	TIPO DE CONTRATO / RELACIÓN LABORAL			FUNCIÓN	EMPRESA	ENTIDAD SANITARIA
		FUNCIONARIO DE CARRERA	INTERINO	PERSONAL LABORAL			
ALCÁZAR DE TORRES, BELTRÁN	71000051K	X			[0590006] MATEMÁTICAS	JCYL	MUFACE
ALONSO DE LA FUENTE, EVA MARÍA	10330042Q		X		[0590008] BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	JCYL	SACYL
ALONSO DE BARRAGAN, JESÚS	71127511Y		X		[0590053] APOYO AL ÁREA DE CIENCIAS O TECNOLOGÍA	JCYL	SACYL
BOLADO DE DIOS, MARÍA DOMÍNGO	07035051E		X		[0590013] PROFESOR TECNOLOGÍA	JCYL	SACYL
BORRERO GONZÁLEZ, ENRIQUE	10300440N		X		[0590005] GEOGRAFÍA E HISTORIA	JCYL	SACYL
CABALLERO GARCÍA, ALFONSO	07090743L		X		[0590006] MATEMÁTICAS	JCYL	SACYL
CABRERO GONZÁLEZ, JUAN CARLOS	12400004B	X			[0590018] ORIENTACIÓN EDUCATIVA	JCYL	MUFACE
CABRERO GONZÁLEZ, JUAN CARLOS	10200258T	X			[0590004] LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	JCYL	MUFACE
CEJUDO GONZÁLEZ, ENRIQUE	71059207A		X		[0590017] EDUCACIÓN FÍSICA	JCYL	SACYL
DE LA FUENTE GONZÁLEZ, ENRIQUE	00000001E	X			[0590004] LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	JCYL	MUFACE
FALCÓN PATRÓN, EMILIA DOMEN	11700000B	X			[0590003] DIBUJO	JCYL	MUFACE
FERNÁNDEZ GARCÍA, CARLOS ENRIQUE	00074000V	X			[0590011] INGLÉS	JCYL	MUFACE
FERNÁNDEZ MORALES, JARA MARÍA	71020149J	X			[0590011] INGLÉS	JCYL	MUFACE

- Aramark: Cocina y comedor.
- Senior: Madrugadores
- Ilunion: Limpieza
- Aldav Soluciones informáticas: Informática
- Alpha fotocopiadoras: fotocopiadoras
- Grupo Lince: Mantenimiento y conservación de jardines

Las empresas externas que realizan actividades son las siguientes:

- Investigación y consulting, S.A.
- : Instalación y mantenimiento del sistema de alarma

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

- Objeto
- Alcance
- Descripción general de los procesos
- Puestos de trabajo estudiados
- Metodología aplicada
- Listado de riesgos evitables
- Fichas de evaluación de riesgos laborales
 - Fichas de riesgos generales del centro de trabajo
 - Fichas de riesgos específicos por puestos de trabajo
- Fichas de planificación de las acciones preventivas
 - Ficha de planificación de las acciones preventivas (plan de acción del centro de trabajo)
 - Ficha de planificación de las acciones preventivas (plan de acción por puestos de trabajo)
- Conclusiones
- Anexos




**Junta de
Castilla y León**
Consejería de la Presidencia
Dirección General de la Función Pública

**EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION
DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS**

CENTRO DE TRABAJO: IESO ARROYO DE LA ENCOMIENDA
CÓDIGO DE CENTRO: P47011981
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2020012302
DIRECCION: Avda. Aranzana, 22
LOCALIDAD: Arroyo de la Encomienda
PROVINCIA: Valladolid
CONSEJERIA: Educación

CÓDIGO POSTAL: 47195


**Junta de
Castilla y León**
Consejería de la Presidencia
Dirección General de la Función Pública

**REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y
PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS**

CENTRO DE TRABAJO: CRA TIERRAS DE MEDINA
CÓDIGO DE CENTRO: P47008574
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2020012302
DIRECCION: CAMINO DE CERVILLEGU, 5/N
LOCALIDAD: BOBADILLA
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERIA: EDUCACION

CÓDIGO POSTAL: 47402

Ficha Riesgos Generales del Centro



<p>Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia, Vicesecretaría de Función Pública y Gobierno Abierto</p>	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CRL SAN BERNARDO CONSEJERÍA: EDUCACION DIRECCION: PZA. DE LA OLMA, S/N LOCALIDAD: SAN BERNARDO PROVINCIA: VALLADOLID		

5.1.1. FICHA RIESGOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO

CRL SAN BERNARDO

CÓDIGO	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
			P	C	NR	Otros métodos	
161	Contactos eléctricos directos	• Los cuadros eléctricos del Centro no se encuentran señalizados (foto 1)	B	ED	M		• Señalizar los cuadros eléctricos del Centro con señal de advertencia de riesgo eléctrico, según R.D. 485/97.
170	Exposición a sustancias nuevas o tóxicas	• Posible generación de concentraciones peligrosas de monóxido de carbono en la sala de calderas por autooxidación espontánea de los ácidos grasos de los pellets. • Ausencia de señalización de seguridad en la puerta de la sala de calderas.	B	ED	M		• Se comunicará al Ayuntamiento la necesidad de instalar un detector de monóxido de carbono en partes altas de la sala de calderas y alejado de las zonas más favorables a la ventilación natural. • Se instalará en la puerta de la sala de calderas el cartel de señalización de seguridad recogido en el anexo de este informe.
213	Incendios. Medios de lucha	• Algunos extintores del Centro se encuentran ubicados a demasiada altura (foto 1)	B	D	TO		• Los extintores estarán ubicados a una altura comprendida entre el 80cm y 120 cm, según se establece el R. D. 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

VALORACION: (P) Posibilidad; B (baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias; LD (ligero daño), D (daño); ED (extremadamente dañino); (NR) Nivel de Riesgo; T (trivial), TO (trastorno), M (moderado), I (importante), MI (intermedio); Otros Métodos: Método de Valoración Específico

Cualtis, S.L.U.

Fdo.: José Luis Velasco Benito

<p>Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia, Vicesecretaría de Función Pública y Gobierno Abierto</p>	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CRL VILLALBA DE LOS ALCORES - CRA CAMPOS GÓTICOS CONSEJERÍA: EDUCACION DIRECCION: AV. MARCELINO S/N LOCALIDAD: VILLALBA DE LOS ALCORES PROVINCIA: VALLADOLID		

5.2.1 FICHA DE RIESGOS ESPECIFICOS POR PUESTOS DE TRABAJO MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL / MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CÓDIGO	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
			P	C	NR	Otros métodos	
090	Golpes cortes por objetos o herramientas	Durante las labores de vigilancia de los recreos (balonazos, empujones, ...). Uso de material de oficina	M	LD	TO		Durante la vigilancia de los recreos, los empleados públicos se mantendrán alejados de la zona de juegos, no deberán situarse en la trayectoria de los balones y deberán extremar las precauciones. Los equipos de oficina se utilizarán para el fin para el que han sido diseñados. Deshechar el material de oficina en mal estado.
230.2	Accidentes de tráfico.	Conducción de vehículo a velocidades inadecuadas, bajo condiciones climatológicas adversas, etc.	B	ED	M		Respetar en todo momento el Código de Circulación. Llevar a cabo un mantenimiento preventivo del vehículo según lo indicado por el fabricante en el manual de instrucciones. Adoptar la postura de pie con la postura sentada.
410	Carga Física: Posición	Desarrollo de la actividad en posición de pie.	B	D	TO		Utilizar calzado adecuado (anchura, cómodo y sujeto por el talón).
430	Carga Física: Esfuerzo Disonancias	Forzar la voz durante muchas horas al día.	B	D	TO		Ingerir abundantes líquidos. Procurar no hablar alto, utilizar la voz de forma óptima. El humo del tabaco puede ser potenciador de este tipo de afecciones por lo que se recomienda no fumar.

VALORACION: (P) Posibilidad; B (baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias; LD (ligero daño), D (daño); ED (extremadamente dañino); (NR) Nivel de Riesgo; T (trivial), TO (trastorno), M (moderado), I (importante), MI (intermedio); Otros Métodos: Método de Valoración Específico

Nota: Se ha realizado la identificación inicial de los riesgos relacionados con las condiciones de seguridad, condiciones relacionadas con higiene en el medio laboral y condiciones ergonómicas y de carácter psicosocial, de este puesto de trabajo siguiendo los criterios de actuación establecidos en las guías del I.N.S.H.T., Notas Técnicas de Prevención y Guías de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social; no habiendo identificado en el momento de realizar este análisis y con los datos de que disponemos, ningún indicador de riesgo diferente de los indicados en esta ficha.

Cualtis, S.L.U.

Fdo.: PEDRO ESTEBAN DE MIGUEL



Ficha de Riesgos Específicos por puesto de trabajo

PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto</p>	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: CEIP ANA DE AUSTRIA CONSEJERIA: Educación DIRECCION: Avda. de los Cortijos, 2		
	LOCALIDAD: 47270 - Cigales	PROVINCIA: Valladolid	

6.1.1- FICHA DE PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS (PLAN DE ACCION) DEL CENTRO DE TRABAJO CEIP ANA DE AUSTRIA

CODIGO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ.
030	Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	Reparar o sustituir las baldas dobladas. Los elementos utilizados deberán ser idénticos a los originales.	C				
161	Contactos eléctricos directos	Impedir el acceso a partes activas de la instalación. El cableado deberá estar protegido por material aislante.	I				
200	Explosiones	Para poder desclasificar la instalación como zona ATEX se recomienda instalar un sistema de detección y corte automático de la instalación situado en el exterior de la cocina.	C				
213	Incendio. Medios de lucha y señalización	Bajar la altura a la que está situado el extintor de forma que el extremo superior esté entre 80 y 120 cm de altura.	M				
214	Incendios. Evacuación	Sustituir los pilotos de las lámparas de emergencia fundidas. Según lo establecido en el Real Decreto 486/1997 (disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo) "las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente". Mientras haya personal en el centro las salidas de emergencia deberán permanecer abiertas.	I				

PLAZO: (I) INMEDIATO (C) CORTO PLAZO: HASTA SEIS MESES; (M) MEDIO PLAZO: HASTA UN AÑO; (L) LARGO PLAZO: HASTA DOS AÑOS

Medidas preventivas

- **MEDIDAS COLECTIVAS**, que protegen a dos o más trabajadores.
- **MEDIDAS INDIVIDUALES**, que se toman cuando ha sido imposible implantar o tomar medidas colectivas.



**EQUIPOS DE PROTECCIÓN
INDIVIDUAL (EPIs)**

Medidas preventivas

■ MEDIDAS DE CONTROL:

Aquellas que estando ya implantadas solo requieran un control periódico de su eficacia.

■ MEDIDAS TÉCNICAS:

Aquellas que requieran modificación del proceso (referidas fundamentalmente a medios materiales, lugares y equipos de trabajo, productos e instalaciones).

■ MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

Aquellas que requieran modificación del proceso (referidas fundamentalmente a medios humanos). Se incluyen también las medidas de tipo formativo.

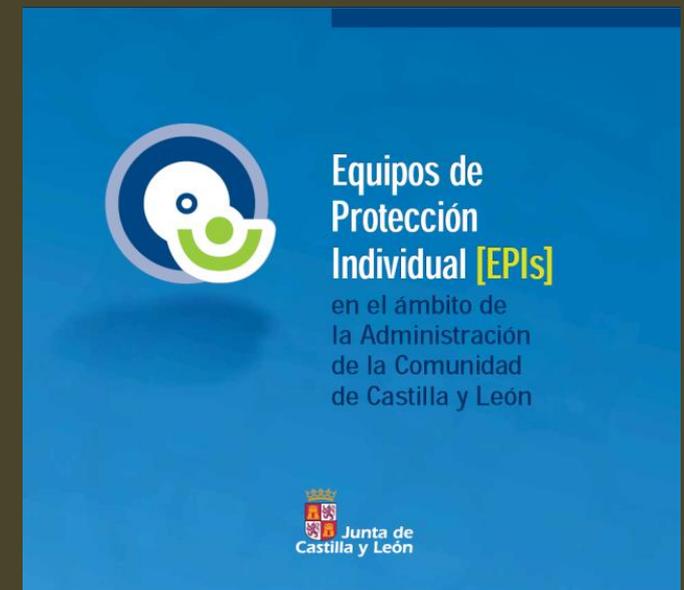


EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Como responsable del centro tendrá que asegurarse que los empleados dispongan de los EPIs que el técnico de prevención haya estimado necesarios, tras realizar la evaluación del riesgo.

También hay que gestionar compra (reposición, nuevas necesidades,...) y vigilar su adecuación y uso.

<https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/equipos-proteccion-individual.html>



Implantando la medida propuesta y documentando las acciones realizadas

PE SST 07 02 ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO

Nombre:.....

Puesto de Trabajo:.....

He recibido los equipos de protección individual que a continuación se detallan:

Cantidad	Descripción	Firma

He sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido las instrucciones para su correcto uso, aceptando el compromiso que se le solicita de:

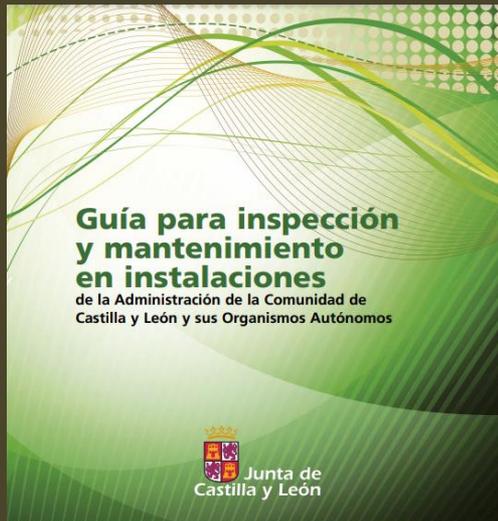
- Utilizar correctamente estos equipos, en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentre establecido o en los trabajos en los que esté indicado su uso. (artículo 29.2.2.º de la Ley 31/1995)
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización y mantenimiento de su estado de conservación al SCPRL/SPGRS.
- Solicitar un nuevo equipo en caso de pérdida o deterioro del mismo.

En _____, a _____ de _____ de 2_____

Fdo.: El empleado público:

EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES

Deberás asegurarte de que su uso, instalación, revisión y mantenimiento se realiza de acuerdo con la reglamentación específica en materia de Seguridad Industrial y de Prevención de Riesgos Laborales.



EQUIPOS DE TRABAJO E INSTALACIONES

Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, por el que se establece el marco de ordenación de la cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia en materia educativa.

CAPITULO III.

Cooperación en la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los centros docentes.

Artículo 6. Conservación, mantenimiento y vigilancia.

1. La conservación, el mantenimiento y vigilancia de los edificios destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria o educación especial, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, corresponderán al municipio respectivo.
2. Las Diputaciones Provinciales colaborarán con los Ayuntamientos en la conservación, el mantenimiento y vigilancia de aquellos centros que afecten a más de un municipio, de las Escuelas Hogar o de aquellos otros centros cuyas circunstancias así lo aconsejen.
3. Las Corporaciones Locales que lo soliciten, podrán realizar las obras de conservación, mantenimiento y reparación que sean necesarias en centros de educación secundaria siempre que hayan sido programadas por ambas partes, a través del convenio previsto en el artículo anterior, asumiendo el Ministerio de Educación y Ciencia su financiación.

Ejemplo de hoja/ficha de datos de seguridad

Modelo: Reglamento 1907/2006,
Reglamento 1272/2008

Fecha de edición: 24/10/2011
Número de Autorización: 99999273

1) Identificación de la sustancia o preparado y de la sociedad o empresa

NOMBRE DEL PRODUCTO: Disolvente universal D38
Uso del preparado: Para usos de laboratorio, análisis, investigación y química fina.

NOMBRE DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA: Comercializadora de Tóxicos S.A.
Polígono de los Desamparados s/n.
San Tomás, Cádiz (España)
Teléfono: 956 552 673

2) Identificación de los peligros



Peligro

H225: Líquidos y vapores muy inflamables
H302: Nocivo en caso de ingestión
H304: Puede ser mortal en caso de ingestión y penetración en las vías respiratorias
H315: Provoca irritación cutánea
H361: Se sospecha que puede dañar al feto

3) Composición/información sobre los componentes

Composición	CAS	Indicaciones de peligro	masa/volumen
Tolueno	108-88-3	H225, H361, H304, H315, H336	700 g/l
Butanona	78-93-3	H225, H319, EUH066, H336	150 g/l
Xilen	1330-20-7	H224, H332, H315	100 g/l
Etilbenceno	100-41-4	H225, H332	50 g/l

4) Primeros auxilios

- 4.1. **Indicaciones generales:** En caso de pérdida del conocimiento nunca dar a beber ni provocar el vómito.
- 4.2. **Inhalación:** Trasladar a la persona al aire libre.
- 4.3. **Contacto con la piel:** Lavar abundantemente con agua. Quitarse las ropas contaminadas.
- 4.4. **Ojos:** Lavar con agua abundante (mínimo durante 15 minutos), manteniendo los párpados abiertos. Pedir atención médica.
- 4.5. **Ingestión:** Pedir atención médica. Laxantes: sulfato sódico (1 cucharada sopera en 250 ml de agua). Administrar aceite de vaselina como laxante (3 ml/kg). No administrar aceites digestivos. No beber leche. No beber alcohol etílico.

5) Medidas de lucha contra incendios

En caso de incendio: mantener fríos los bidones y demás instalaciones rociando con agua.

- 5.1. **Medios de extinción adecuados:** Dióxido de carbono (CO₂). Espuma. Polvo seco.
- 5.3. **Riesgos especiales:** Inflamable. Mantener alejado de fuentes de ignición. Los vapores son más pesados que el aire, por lo que pueden desplazarse a nivel del suelo. Puede formar mezclas explosivas con aire.

6) Medidas en caso de liberación accidental

Recoger el líquido procedente de la fuga en recipientes precintables, absorber el líquido residual en arena o absorbente inerte y trasladarlo a un lugar seguro. NO verterlo al alcantarillado (protección personal adicional: equipo autónomo de respiración).

7) Manipulación y almacenamiento

- 7.1. **Manipulación:** Evitar la formación de cargas electrostáticas. Sin indicaciones particulares.
- 7.2. **Almacenamiento:** Recipientes bien cerrados. En local bien ventilado. Alejado de fuentes de ignición y calor. No almacenar en recipientes de plástico.

8) Control de exposición/protección individual

- 8.1. **Medidas técnicas de protección:** Asegurar una buena ventilación y renovación de aire del local.
- 8.2. **Control límite de exposición:** VLA-ED: 50 ppm ó 191 mg/m³, resorción dermal.
- 8.3. **Protección respiratoria:** En caso de formarse vapores/aerosoles, usar equipo respiratorio adecuado. Filtro P. Filtro A.
- 8.4. **Protección de las manos:** Usar guantes apropiados (nitrilo).
- 8.5. **Protección de los ojos:** Usar gafas apropiadas.
- 8.6. **Medidas de higiene particulares:** Quitarse las ropas contaminadas. Usar ropa de trabajo adecuada. Lavarse manos y cara antes de las pausas y al finalizar el trabajo.
- 8.7. **Controles de la exposición del medio ambiente:** Cumplir con la legislación local vigente sobre protección del medio ambiente.

9) Propiedades físicas y químicas

Líquido incoloro, de olor característico.
Punto de ebullición: 111 °C.
Punto de fusión: -95 °C.
Densidad relativa (agua = 1): 0,87.
Solubilidad en agua: Ninguna. Presión de vapor, kPa a 20 °C: 2,9.
Densidad relativa de vapor (aire = 1): 3,2.
Densidad relativa de la mezcla vapor/aire a 20 °C (aire = 1): 1,06.
Punto de inflamación: 4 °C (c.c.).
Temperatura de autoignición: 480 °C.
Límites de explosividad, % en volumen en el aire: 1,1-7,1.
Coeficiente de reparto octanol/agua como log Pow: 2,69.

10) Estabilidad y reactividad

- 10.1. **Condiciones que deben evitarse:** Temperaturas elevadas.
- 10.2. **Materias que deben evitarse:** Halogenuros de halógeno. Óxidos de nitrógeno. Compuestos orgánicos de nitrógeno. Agentes oxidantes. Acido nítrico. UF6. Azufre. Goma.

11) Información toxicológica

EFFECTOS DE EXPOSICIÓN DE CORTA DURACIÓN. La sustancia irrita los ojos y el tracto respiratorio. La exposición podría causar depresión del sistema nervioso central. La exposición a altas concentraciones puede producir arritmia cardiaca, pérdida del conocimiento y muerte.
EFFECTOS DE EXPOSICIÓN PROLONGADA O REPETIDA. El contacto prolongado o repetido con la piel puede producir dermatitis. La sustancia puede afectar al sistema nervioso central, dando lugar a desórdenes psicológicos y dificultad en el aprendizaje. La experimentación animal muestra que esta sustancia posiblemente cause efectos tóxicos en la reproducción humana.

12) Información ecológica

12.1. **Movilidad: Reparto: log P(oct) = 2,69.**

12.2. **Ecotoxicidad:**

12.2.1. **Test EC50 (mg/l):**

Bacterias (*Photobacterium phosphoreum*) = 18 mg/l; Clasificación: Extremadamente tóxico.

Algas (*Sc. quadricauda*) = 120 mg/l; Clasificación: Altamente tóxico.

Crustáceos (*Daphnia Magna*) = 60 mg/l; Clasificación: Extremadamente tóxico.

Peces (*Leuciscus Idus*) = 70 mg/l; Clasificación: Extremadamente tóxico.

Peces (*Salmo gairdneri*) = 58 mg/l; Clasificación: Extremadamente tóxico.

12.2.2. **Medio receptor:**

Riesgo para el medio acuático = Alto.

Riesgo para el medio terrestre = Medio.

12.2.3. **Observaciones:**

Extremadamente tóxico en medios acuáticos.

12.3. **Degradabilidad:**

12.3.1. **Test:**

DBO 5 = 0,86 g/g

COD = 0,7 g/g

ThOD = 3,13 g/100 ml

12.4. **Observaciones:**

Producto de baja biodegradabilidad.

12.5. **Otros posibles efectos sobre el medio natural:**

Producto contaminante. No permitir su incorporación al suelo ni a acuíferos.

13) Consideraciones sobre eliminación

Envases contaminados: Los envases y embalajes contaminados de sustancias o preparados peligrosos tendrán el mismo tratamiento que los propios productos contenidos.

ETIQUETADO

Sustancias peligrosas que componen la mezcla	Identificación del producto	Cantidad nominal	Palabra de advertencia	Pictogramas de peligro
	Disolvente universal D38			  
Composición..... masa/volumen Tolueno 700 g/l Butanona 150 g/l Xileno..... 100 g/l Etilbenceno 50 g/l			Peligro	
	H225: Líquidos y vapores muy inflamables H302: Nocivo en caso de ingestión H304: Puede ser mortal en caso de ingestión y penetración en las vías respiratorias H315: Provoca irritación cutánea H361: Se sospecha que puede dañar al feto			
	P102: Mantener fuera del alcance de los niños P280: Llevar guantes/prendas/gafas/máscara de protección P331: NO provocar el vómito			
	Comercializadora de Tóxicos S.A. Polígono de los Desamparados s/n San Tomás, Cádiz (España) 956 552 673			
Indicación/es de peligro	Consejo/s de prudencia	Identificación del proveedor		

IMPORTANTE

Para una gestión adecuada

DIRECTOR DE CENTRO

- Toma decisiones sobre la responsabilidad de ejecución de las medidas preventivas.
- Hace lo **NECESARIO** (informa, solicita, asume,...) para que se lleve a cabo su ejecución.

¡Cada **MEDIDA PREVENTIVA**
tiene un responsable de
ejecución !



Asumiendo los plazos de ejecución de las medidas en función de la prioridad establecida en la planificación de las actividades preventivas.



Riesgo	Prioridad	Plazo de implantación
Intolerable	Inmediata	Inmediato
Importante	Muy alta	Corto plazo: hasta 6 meses, aunque se adoptará alguna medida de control de manera inmediata
Moderado	Alta	Medio plazo: hasta un año
Tolerable	Baja	Largo plazo: hasta dos años

MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ.
-Se recomienda que los cables que estén en zonas de paso se protejan con canaletas.	M	Mantenimiento	Facturas 01,03	finalizada	
Mantener despejadas las zonas de paso.	M	Personal limpieza			

Documentar la implantación de medidas preventivas

IMPORTANTE

Documentar la implantación de medidas preventivas



CÓDIGO	RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVA	PLAZO	RESPONSABLE	Indicador	FECHA FIN	COSTE ECONÓMICO
10	Caidas a distinto nivel	No utilizar medios improvisados, soportes o plataformas inestables no diseñadas para tal fin para el acceso a partes altas (sillas, las propias estanterías, ...).	29/11/2022 - 29/08/2023				
10	Caidas a distinto nivel	Evite subir o bajar de escaleras de mano con objetos que pongan en peligro su estabilidad.	29/11/2022 - 29/08/2023				

ORDEN HAC/708/2014

Art. 3. Funciones **servicio de prevención propio**

Indicador:

- En proceso centro
- En proceso órgano superior
- Terminado

PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

**CENTRO DE TRABAJO: CRA LLANO ALTO
CÓDIGO DE CENTRO: P47007148
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2020031202
DIRECCION: CTRA. DE LA ESTACIÓN, 21
LOCALIDAD: ATAQUINES
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERIA: EDUCACIÓN**

CÓDIGO POSTAL: 47210

En Word o en papel

Enviar a la sección de Planificación y Centros cumplimentado

Sección de Planificación y Centros

Juan Carlos Marcos Rebollar - Tfno.: 983 412637 - Ext. 882051 (Jefe de Sección)

Negociado Planificación

Mª Teresa Gutierrez Cariñanos -Tfno.: 983 412612 - Ext. 882053

Alfredo Sobas Moyano -Tfno.: 983 412600 - Ext. 882108

Negociado Centros

Mª del Sol González González - Tfno.: 983 412613 - Ext. 882085

Evaluación de riesgos laborales Planificación de la actividad preventiva

Actualización:

- En general, siempre que cambien las condiciones de trabajo.
- Cambios en los equipos de trabajo o introducción de nuevas tecnologías.
 - Incorporación de trabajadores cuyas características personales así lo requieran.

Revisión:

- Se hayan detectado daños para la salud resultando insuficientes las medidas adoptadas.
 - Cada 4 años *revisados informes de 2019. Próximo año, informes 2020*
- Cuando exista normativa específica que lo contemple (ruido, radiaciones ionizantes,...)

A través de la
Dirección
Provincial/
Comité de
Seguridad y
Salud

Servicio de
Prevención de
las
Delegaciones
Territoriales

PE SST 09 01 SOLICITUD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha:		Centro de Trabajo:	
Persona que efectúa la solicitud:		Cargo:	
CSS (si procede)			
Dirección:			
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:	
Persona de contacto en el centro:		Cargo:	

Explicar brevemente el Motivo de la Solicitud:

--

Copias Evaluación de Riesgos y Planificación

Una vez supervisadas por el SCPRL o Técnicos DT, se envían firmadas digitalmente por HERMES:

1. Una copia al centro
2. Una copia al SCPRL
3. Una copia a la Secretaría General de la Consejería a la que corresponda el centro.
4. Una copia para la D.T. a disposición del Comité y Delegados de Prevención.



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS

CENTRO DE TRABAJO: C.E.I.P. PÍO DEL RÍO HORTEGA

CÓDIGO DE CENTRO: P47002059

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2023061502

DIRECCION: SUBIDA DISTRITO I, S/N

LOCALIDAD: ARRABAL DE PORTILLO

PROVINCIA: VALLADOLID

CONSEJERIA: EDUCACIÓN

CÓDIGO POSTAL: 47160

2.- Gestión de actividades preventivas

2.2.- Medidas de emergencia (art. 20)

Medidas de emergencia



Análisis de las posibles situaciones de emergencia y la adopción de las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores

Artículo 20 de la LPRL

Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de Centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.

Norma básica de autoprotección solo en casos concretos

Por qué?

Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales

Art. 20

El empresario, teniendo en cuenta el **tamaño** y la **actividad** de la empresa, así como la posible **presencia de personas ajenas** a la misma, deberá **analizar las posibles situaciones de emergencia** y adoptar las medidas necesarias en materia de **primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores**, designando para ello al **personal encargado** de poner en práctica estas medidas y **comprobando periódicamente**, en su caso, su correcto funcionamiento



El citado personal deberá poseer la **formación necesaria**, ser **suficiente en número** y disponer del **material adecuado**, en función de las circunstancias antes señaladas

Para la aplicación de las medidas adoptadas, el empresario deberá organizar las **relaciones que sean necesarias con servicios externos** a la empresa, en particular en materia de **primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios**, de forma que quede garantizada la rapidez y eficacia de las mismas

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia



Visita al centro

MEDIDAS DE EMERGENCIA

CENTRO DE TRABAJO: **I.E.S CANDAVERA** CODIGO: AV
 CONSEJERIA: **EDUCACIÓN**
 DIRECCION: **C/ UMBRIA Nº1 - CANDELEDA** PROVINCIA: **ÁVILA**
 RESPONSABLE DEL CENTRO: **RAFAEL CABRERO VELASCO**
 TELEFONO: **920382352** FAX:

FICHA DE DATOS BASICOS DEL CENTRO DE TRABAJO

DATOS A RELLENAR EN EL CENTRO

TAMAÑO		
OCUPACION TOTAL Trabajadores + Residentes + Usuarios <input type="checkbox"/> Menos de 50 personas <input type="checkbox"/> Entre 50 y 100 personas <input checked="" type="checkbox"/> Entre 100 y 500 personas <input type="checkbox"/> Mas de 500 personas	SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (M²). <input type="checkbox"/> Menos de 500 <input type="checkbox"/> Entre 500 y 1000 <input checked="" type="checkbox"/> Mas de 1000	ALTURA TOTAL EDIFICIO (M) Bajo Rasante + Sobre rasante. <input type="checkbox"/> Menos de 6 <input checked="" type="checkbox"/> Entre 6 y 28 <input type="checkbox"/> Mas de 28
ACTIVIDAD		
CLASES <input type="checkbox"/> RESIDENCIAL <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> SANITARIO <input type="checkbox"/> ESPECTACULOS <input checked="" type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> TECNICO, CIENTIFICO, MANTENIMIENTO	ANTIGÜEDAD DEL EDIFICIO (Años) <input type="checkbox"/> Menos de 10 <input checked="" type="checkbox"/> Entre 10 y 50 <input type="checkbox"/> Mas de 50	
OTROS DATOS:		
DOCUMENTOS EXISTENTES: <input type="checkbox"/> PROYECTO DEL EDIFICIO <input checked="" type="checkbox"/> PLANOS, CROQUIS ... <input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/> EXISTE PLAN DE EMERGENCIA	

DATOS A RELLENAR EN LOS SERVICIOS DE PREVENCION

CONDICIONES BASICAS DE SEGURIDAD		
ACCESIBILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Complicada
COMPATIBILIDAD USOS	<input checked="" type="checkbox"/> Compatible	<input type="checkbox"/> Incompatible
EVACUACION	<input checked="" type="checkbox"/> Fácil	<input type="checkbox"/> Complicada
SEÑALIZACION	<input checked="" type="checkbox"/> Existe	<input type="checkbox"/> No existe
MANTENIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Existe	<input type="checkbox"/> No existe
C.B.S. (Tabla 2)	<input checked="" type="checkbox"/> SUFICIENTE	<input type="checkbox"/> INSUFICIENTE

Toma de datos:
Ficha de Datos Básicos

2- Clasificación ME del centro como Nivel I, II ó III

Medidas emergencia

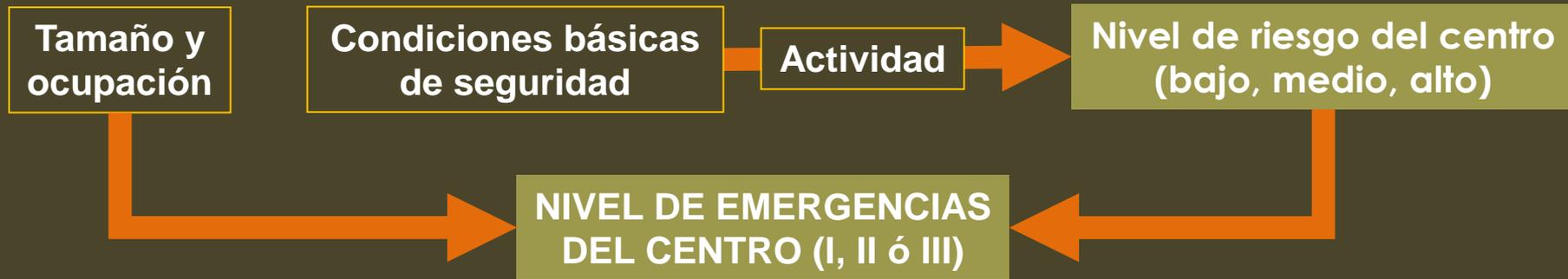


TAMAÑO		SUPERFICIE (m ²)			Altura evacuación (m)
		< 500	500 a 1.000	>1.000	
Ocupación: Emp. públicos + Residentes + Usuarios	< 50	Pequeño	Pequeño	Pequeño	< 6
		Pequeño	Pequeño	Mediano	6 a 28
		Mediano	Mediano	Mediano	> 28
	50 a 100		Pequeño	Pequeño	< 6
			Mediano	Mediano	6 a 28
			Mediano	Grande	> 28
	100 a 500		Mediano	Mediano	< 6
			Mediano	Mediano	6 a 28
			Grande	Grande	> 28
> 500			Mediano	< 6	
			Grande	6 a 28	
			Grande	> 28	

Accesibilidad	Aceptable	Complicada
Compatibilidad otros usos	Compatible	No compatible
Evacuación	Fácil	Difícil
Señalización	Si	No
Mantenimiento	Si	No
	Suficiente	Insuficiente

- ACTIVIDADES NORMALIZADAS**
- Residencial
 - Administrativo
 - Sanitario
 - Espectáculos
 - Docente
 - Técnico, Científico y de Mantenimiento

Medidas emergencia



Actividad		Condiciones Generales Antigüedad del edificio			Accesibilidad Compatibil. usos Evacuación Señalización Mantenimiento
		< 10 años	10 a 50 años	>50 años	
Clases	Residencial	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Insuficiente
	Administrativo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Insuficiente
	Sanitario	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente
	Espectáculos	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente
	Docente	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente
	Técnico, Científico y de Mantenimiento	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Suficiente
		Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Insuficiente

Medidas de emergencia		Actividad		
		Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Alto
Tamaño	Pequeño	Nivel I	Nivel I	Nivel II
	Mediano	Nivel I	Nivel II	Nivel III
	Grande	Nivel II	Nivel III	Nivel III

Documentación

- DME (documento de medidas de emergencia)
- Ficha de RME (Revisión de las m. emergencia)


Junta de Castilla y León
 Consejería de la Presidencia
 Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano
 Dirección General de la Función Pública

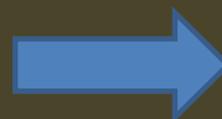
DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.

NIVEL II

CENTRO DE TRABAJO: C.E.I.P. PROFESOR TIERNO GALVAN
CÓDIGO DE CENTRO: P47006582
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2022092710
CONSEJERIA: EDUCACIÓN
DIRECCION: C/ MANUEL SILVELA S/N (47014 - VALLADOLID)
PROVINCIA: VALLADOLID

REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA		Cualtis
Esta ficha deberá adjuntarse a la Documentación de Medidas de Emergencia del centro		
DATOS IDENTIFICATIVOS		
CENTRO DE TRABAJO: OFICINA DE EXPEDIENTES	CÓDIGO DE CENTRO: 31V114001	CONSEJERIA: INDUSTRIA, COMERCIO Y EMPLEO / SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN: PARQUE DE LA JUDERÍA, 4 - BAJO	LOCALIDAD: 47300 - Palafuel	PROVINCIA: Valladolid
FECHA DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA (1): 25/04/2018	FECHA ÚLTIMO ACTA IMPLANTACIÓN (1): 25/04/2018	CÓDIGO DE ACTIVIDAD (1): NIVEL DME (1): 201804510
FECHA VISITA REVISIÓN ACTUALIZACIÓN (2): 04/09/2022	FECHA VISITA REVISIÓN ACTUALIZACIÓN (2): 04/09/2022	CÓDIGO DE ACTIVIDAD REVISIÓN (2): 202204512
PERSONAS QUE ACOMPAÑAN EN LA VISITA (2): Dña. M ^a José Redondo en calidad de Directora, por por D. David Banz Diaz en calidad de Empleado Público Designado en PRL por la Gerencia Provincial del IPE de Valladolid, Dña. Rosa Nerea Hernandez Minguez en calidad de Técnico del SPR de la DT de Valladolid, D. Ignacio Villar Pizarro (CSP), en calidad de Delegado de Prevención y D. Luis Ángel García García (COT) en calidad de Delegado de Prevención.		
CONDICIONES DE EMERGENCIA		CONDICIONES OBSERVADAS
1. CONDICIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD		
1.1. Accesibilidad (A. Acceso; C. Construcción)	(1) (2)	
1.2. Compatibilidad con otros usos (C. Construcción; I. Instalaciones)	A A	
1.3. Evacuación (F. Fianc. C. Construcción)	C C	
1.4. Señalización (E. Equipos; M. No Equipos)	A A	
1.5. Mantenimiento (M. Equipos; M. No Equipos)	E E	
2. CONDICIONES ORGANIZATIVAS		
2.1. Equipo de Emergencia constituido	SI SI	
2.2. Equipo de Emergencia con formación	SI SI	
2.3. Cambio itinerario Equipos de Emergencia	NO	
3. CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL CENTRO		
3.1. Ampliación del Centro	NO	
3.2. Reforma del Centro	NO	
3.3. Cambio instalaciones	NO	
OBSERVACIONES		
No se observa en la visita actual ningún cambio importante que haga necesaria una modificación del Documento de Medidas de Emergencia. Se deberá implantar el documento de medidas de emergencia; designación de los integrantes de los equipos de emergencia y formación. Se informará y pondrá a disposición del personal que realiza su trabajo en el centro el Documento de Medidas de Emergencia y revisiones del mismo (coordinación de actividades empresariales).		
MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA: NO		
MODIFICACIÓN ACTA DE IMPLANTACIÓN: NO		
(1) Datos de actuaciones anteriores. (2) Datos actuales. Valladolid, 29 de septiembre de 2022.		
 D. Carlos Antonio Fernandez Vargas TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CUALTIS S.L.		

Se revisa cada 4 años. Si no hay cambios



Ficha de RME

PARA DETERMINADOS CENTROS:

en vez de DME se elabora :

El titular de la actividad
(Dirección Provincial, ST, GPSPE,...)
tiene obligación de inscribirlo en

Registro de Planes de Autoprotección de Castilla y León

para facilitar y optimizar las
posibles intervenciones de los
servicios para la asistencia
ciudadana en caso de
emergencia.



tramitacastillayleón

Junta de Castilla y León

Sede electrónica

Registro de Planes de Autoprotección de Castilla y León

Objeto:

La inscripción, modificación o cancelación de datos en el Registro de Planes de Autoprotección de Castilla y León, para establecer una base de datos sobre el contenido de los planes de autoprotección a efectos de ampliar la información sobre los centros,

Contactar

Enviar contenido



Junta de Castilla y León

Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Función Pública
y Gobierno Abierto

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN



CENTRO DE TRABAJO: C.I. DE EDUCACIÓN ESPECIAL Nº1
CÓDIGO DE CENTRO: 047005577
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 20190424
CONSEJERÍA: EDUCACIÓN
DIRECCIÓN: C/ ANTONIO MACHADO, 25
LOCALIDAD: VALLADOLID
CÓDIGO POSTAL: 47008
PROVINCIA: VALLADOLID

Documentación

- Por edificio

 **Junta de Castilla y León**
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.

NIVEL II

CENTRO DE TRABAJO: C.E.I.P. MIGUEL HERNANDEZ (EDIFICIO PRINCIPAL) y EOEP LAGUNA DE DUERO
CÓDIGO DE CENTRO: P47006235 y P47700048
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2023021010
CONSEJERIA: EDUCACIÓN
DIRECCION: AVDA. LA LIBERTAD S/N. LAGUNA DE DUERO (47140)
PROVINCIA: VALLADOLID

Copias Documento de medidas de Emergencia / ficha de RME

Una vez supervisadas por el SCPRL o Técnicos DT, se envían firmadas digitalmente por HERMES:

1. Una copia a cada uno de los centros del edificio
2. Una copia al SCPRL
3. Una copia a la Secretaría General de la Consejería a la que corresponda cada uno de los centros.
4. Una copia para la D.T. a disposición del Comité y Delegados de Prevención.

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia

Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia

Necesidad de la presencia del personal designado como miembros de los equipos de emergencias el día de la visita
Puntos a revisar:

Acta de Implantación

ORDEN HAC/708/2014
Art. 5. Funciones **E.P. Designado**

ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE NIVEL II	
CENTRO DE TRABAJO: _____	
DIRECCION: _____	COD. CENTRO: _____
LOCALIDAD: _____ Cad. Par: _____	PROVINCIA: _____
CONSEJERIA: _____	DME: _____
FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____	dd/mm/AAAA
<input type="checkbox"/> REVISION DEL DOCUMENTO <input type="checkbox"/> DETERMINACION DEL JEFE DE EMERGENCIAS NOMBRE: _____ NOMBRE (SUSTITUTO): _____ <input type="checkbox"/> DETERMINACION DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS NOMBRE: _____ SUSTITUTO: _____ NOMBRE: _____ SUSTITUTO: _____ NOMBRE: _____ SUSTITUTO: _____	
<input type="checkbox"/> ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION <input type="checkbox"/> PROGRAMACION DE SIMULACROS FECHA DEL PRÓXIMO: _____ <input type="checkbox"/> ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS <input type="checkbox"/> FORMACION AL JEFE DE EMERGENCIAS Y AL EQ. DE EMERGENCIAS	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES BASICAS DE SEGURIDAD? ACTIVIDADES DE ADECUACION: _____ _____ _____	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS? PLANOS A SOLICITAR: _____ _____ _____	
Observaciones:	
El Técnico Superior en P.R.L. _____ Por el centro: _____ D. _____ D. _____ CUALTIS. S.L.U. _____ Cerau: _____	

Equipos de emergencias

Nivel I	Nivel II	Nivel III
Responsable de Emergencias (1)	Jefe de Emergencia Equipo de Emergencias (2)	Jefe de Emergencia Jefe de Intervención Equipo Primera Intervención Equipo Segunda Intervención Equipo de Alarma y Evacuación Equipo Primeros Auxilios
(1) Asimilable a Jefe de Emergencia	(2) Asimilable a Equipo de Primera intervención y Equipo de Alarma y Evacuación	



MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIAS NIVEL III

CENTRO DE TRABAJO:

CONSEJERIA:
DIRECCION:
PROVINCIA:



JEFE DE EMERGENCIA

- Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.
- Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo así como los inherentes al propio edificio.
- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el Centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las ordenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.
- Tomará las medidas oportunas en colaboración con los Servicios de Prevención para que las prácticas de extinción de incendios y los simulacros de evacuación se lleven a cabo en las fechas y condiciones previstas.
- Promoverá reuniones periódicas con los miembros del equipo de emergencias, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Ostentará el mando total ante cualquier tipo de emergencia.
- Tendrá suficiente capacidad de decisión delegada del responsable del Centro de Trabajo
- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos.
- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para la ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO
NOMBRE Y APELLIDOS.....

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

PUNTO DE ENCUENTRO

CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado.

No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc

Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos

No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.

No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos

No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.

Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.

Comuniqué al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.

Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio.

-Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.

Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.

Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.

No extinga un fuego **solo**, sin haber comunicado previamente su existencia.

Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego.

No corra riesgos innecesarios.

Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado

Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda

En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.

Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.

Cierre todas las ventanas que pueda.

Si se encuentra atrapado en una sala:

- Cierre las puertas.
- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.

Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.

Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.

NUNCA deberá usar los ascensores.

Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar taponamientos innecesarios.

Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.

Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

En esta situación, una de las funciones más importantes **del Responsable de la Emergencia** es la de asegurarse de que todos los empleados públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (**Punto de encuentro**) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia

Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros

Medidas emergencia

Centro



Junta de Castilla y León
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

INFORME TÉCNICO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE EMERGENCIA 02/12/2022

CENTRO DE TRABAJO: CIFP JUAN DE HERRERA
CÓDIGO DE CENTRO: P47004718
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2022120213
DIRECCIÓN: AVDA. DE SEGOVIA, 72
LOCALIDAD: VALLADOLID... CÓDIGO POSTAL: 47013
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERÍA: EDUCACIÓN



Modelo Informe nº 1

Junta de Castilla y León
Dirección Provincial de Educación

SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN CENTROS ESCOLARES

RESULTADOS (A cumplimentar por la Dirección del Centro)

PROVINCIA	VALLADOLID	LOCALIDAD	
Denominación del Centro		Código del Centro	
Dirección Postal		Teléfono	
Nivel (es) educativo (s)			
Fecha del Simulacro		Hora	

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: SÍ NO

Participación y colaboración de los profesores: Buena Media Baja

Observaciones:

TIEMPOS REALES DE LA EVACUACIÓN:	Tiempo controlado	Nº alumnos evacuados
TOTAL DEL CENTRO		
Planta Baja		
Planta Primera		
Planta Segunda		
Planta Tercera		
Planta Cuarta		
Planta Sótano		
Observaciones:		

Comportamiento de los Alumnos: Buena Media Baja

Observaciones:

Capacidad de las Vías de Evacuación: Suficiente Insuficiente

Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas: Sí No

Observaciones:

Puntos o Zonas de estrechamientos Peligrosos:

Observaciones:

Sección de Planificación y centros

¿Cómo?

Medidas emergencia

Fases:

- Visita/s al centro de Técnicos de Prevención del SP de la Junta y reunión con responsables y personal del centro. Aprovechando la visita ER cada 4 años si no hay cambios.
- (Clasificación medidas de emergencia del centro como Nivel I, II ó III)
- Elaboración del DME o RME, según información obtenida, de la ER, y cualquier otra información que aplicable -Aprobación y supervisión por parte del SCPRL/ DT, del DME. Envío a los centros (HERMES).
- Reunión con responsable del centro para la implantación del DME, designando y formando a miembros de los equipos de emergencia
- Planificación y realización de ejercicios de evacuación/simulacros
- Revisión y actualización del Documento de Medidas de Emergencia (DME), por cambios legales, cambio de uso, reformas, ampliaciones o cualquier otra circunstancia

DOCUMENTACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO

DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO

DME
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA NIVEL II
ACTA DE IMPLANTACIÓN

MEDIDAS DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

REV. MEDIDAS EMERGENCIA

Nuevo DME

Nueva implantación

INF. EJERC EVACUACIÓN

INFORME TÉCNICO DE EJERCICIO DE EVACUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE EMERGENCIA BÁSICA

MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIAS



instrucciones al Equipo de Alarma y Evacuación para la realización del ejercicio de evacuación



Folleto informativo sobre las medidas básicas de actuación en caso de emergencia

CERTIFICADOS DE FORMACION

CERTIFICADO DE FORMACIÓN

Medidas emergencia

 Junta de Castilla y León

Texto de búsqueda 

  Otros temas

EMPLEADOS PÚBLICOS EMPLEO PÚBLICO CONCURSO DE TRASLADOS NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA SERVICIOS PARA EL EMPLEADO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPLEADOS PÚBLICOS
de Castilla y León

[Empleados Públicos](#) > [Prevención de Riesgos Laborales](#) > [Área Técnica](#) > [Medidas de emergencia](#)

MEDIDAS DE EMERGENCIA

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995 de 8 de noviembre, establece la obligatoriedad de analizar y planificar las posibles situaciones de emergencia que pudieran darse en los centros de trabajo.

Como herramienta básica y fundamental para el análisis y planificación de este tipo de situaciones, ha sido elaborado el documento de medidas de emergencia en los centros de trabajo. A través del citado documento, se planifican y organizan los medios humanos para la utilización óptima de los medios técnicos disponibles con el único fin de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas que pudieran derivarse de la situación de emergencia creada, tales como posibles situaciones de riesgo de incendio, explosión, amenaza de bomba, etc.

La fase posterior a la realización del documento de medidas de emergencia consiste en la implantación del mismo. En esta etapa, se realiza la designación y la formación de los miembros de los equipos de emergencia. Esta formación es complementada con la entrega a todos los miembros de los equipos de emergencias del "Manual básico de emergencias" en el que se definen las funciones de los miembros de cada uno de los equipos.

Otro aspecto importante en el desarrollo de la implantación del documento de medidas de emergencia es la información para el resto de los empleados que no forman parte de los equipos de emergencia. Para estos empleados, se ha elaborado un folleto informativo sobre las medidas básicas de actuación en caso de emergencia por incendio, bomba, evacuación o atrapamiento, junto con el listado de los teléfonos de contacto en caso de emergencia.

Finalmente, y para comprobar el correcto funcionamiento del documento de medidas de emergencia y poder detectar posibles deficiencias en el mismo para su posterior corrección o mejora, se realiza un ejercicio de evacuación en situaciones de emergencia.

Por tanto los objetivos de la realización del simulacro no son exclusivamente el cumplimiento de la norma, sino la de impulsar la política de prevención de riesgos laborales que la Junta de Castilla y León está desarrollando hacia la protección de sus empleados públicos, coordinar las relaciones entre los distintos equipos de emergencia del centro así como con los servicios externos de emergencias y concienciar a los empleados del centro de la importancia de conocer las medidas a tomar ante una situación de emergencia.

[Guía para la elaboración de las medidas de emergencia en los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos](#)

Documentos de apoyo para la realización del ejercicio de evacuación ante situaciones de emergencia:

PRESENTACIÓN

Medidas emergencia

 Junta de Castilla y León

Texto de búsqueda

Otros temas  

EMPLEADOS PÚBLICOS EMPLEO PÚBLICO CONCURSO DE TRASLADOS NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA SERVICIOS PARA EL EMPLEADO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPLEADOS PÚBLICOS de Castilla y León

Empleados Públicos > Prevención de Riesgos Laborales

MEDIDAS DE EMERGENCIA

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece las medidas de emergencia que pudieran darse en caso de emergencia que pudieran darse en los centros de trabajo.

Como herramienta básica y fundamental para la prevención de emergencias en los centros de trabajo, se han elaborado los siguientes documentos técnicos disponibles con el fin de facilitar a los técnicos como posibles situaciones de emergencia que pudieran darse en los centros de trabajo.

La fase posterior a la realización de las medidas de emergencia es la formación de los miembros de los equipos de emergencia del "Manual básico de emergencias".

Otro aspecto importante es la formación de los miembros de los equipos de emergencia por incendios, que no forman parte de los equipos de emergencia por incendios.

Finalmente, y para comprobar la efectividad de las medidas de emergencia, se han elaborado los siguientes documentos técnicos para su posterior corrección o actualización.

Por tanto los objetivos de las medidas de emergencia son reducir los riesgos laborales que la Junta de Castilla y León y sus equipos de emergencia del las medidas a tomar ante una emergencia.

Guía para la elaboración de planes de emergencia en centros de trabajo de las Administraciones Autónomas

DOCUMENTOS DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA:

PRESENTACIÓN

-  Ejemplo de carta del Secretario General para la realización del ejercicio de evacuación (79 kbytes) 

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIAS

-  Ejemplo de diagrama de flujo de emergencias (46 kbytes) 

INSTRUCCIONES

-  Ejemplo de instrucciones al Equipo de Alarma y Evacuación para la realización del ejercicio de evacuación (90 kbytes) 
-  Folleto informativo sobre las medidas básicas de actuación en caso de emergencia (140 kbytes) 
-  Manual básico de emergencias (76 kbytes) 

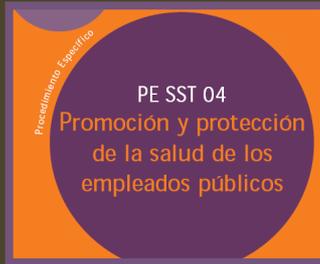
DOCUMENTOS DE APOYO

-  Hoja de toma de datos para el cronometrador (34 kbytes) 
-  Hoja para el Equipo de Alarma y Evacuación para el recuento del personal evacuado (34 kbytes) 
-  Hoja para el Jefe de Emergencias para el recuento del personal evacuado (34 kbytes) 
-  Hoja de toma de datos para los observadores (40 kbytes) 
-  Relación de miembros de los equipos de emergencia (11 kbytes) 
-  Teléfonos de interés en situaciones de emergencia (39 kbytes) 
-  Informe técnico del ejercicio de evacuación (65 kbytes) 

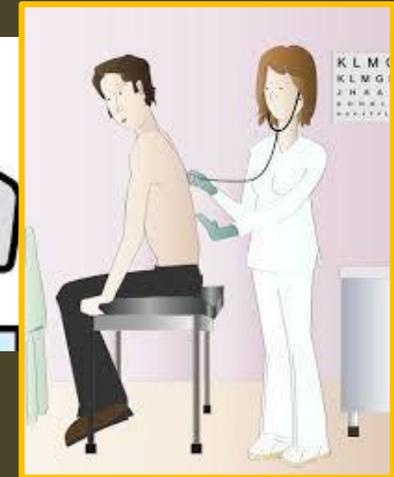
2.- Gestión de actividades preventivas

2.3.- Vigilancia de la Salud de los empleados públicos (art. 22)

Vigilancia de la Salud



➔ Examen de salud inicial/periódico



➔ Examen de salud específico

E. P. Designado

➔ Técnicos de la DT

➔ Se solicita tras ausencia prolongada por motivos de salud (más de 3 meses)

➔ Se solicita por cambio de puesto de trabajo por motivos de salud

Junta de Castilla y León

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Promoción y Protección de la Salud de los Empleados Públicos

REV. 00

PE SST 04 01 SOLICITUD DEL EXÁMEN DE SALUD

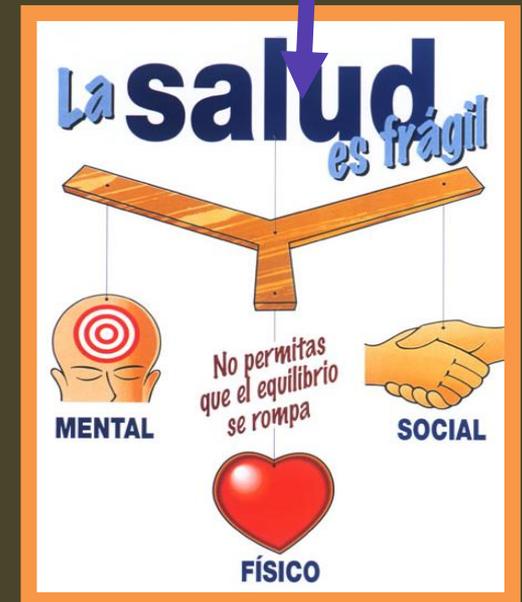
APPELLIDO Y NOMBRE	N.E.P.	CATEGORÍA	TIPO DE EXÁMEN DE SALUD	FECHA DE SOLICITUD	OTROS

Promoción y Protección de la Salud de los Empleados Públicos

10

RESPONSABLE DE CENTRO

- ➔ Comunicar a los empleados públicos de su centro de trabajo las fechas en las que pueden realizar el examen preventivo de salud tras su conocimiento por parte del Servicio de Prevención (SP).
- ➔ Gestionar la No Aceptación del examen de salud de los empleados públicos de su centro.
- ➔ Comunicar a los SPA los nombres de los empleados públicos a los que tienen que llevar a cabo la VS.
- ➔ Planificar la VS de los empleados públicos de su centro.
- ➔ Conocer el tipo de aptitud de los exámenes de salud de sus empleados públicos.
- ➔ En el caso de no haberse realizado, solicitar al SP correspondiente la realización de los exámenes de salud.
- ➔ Conservar el certificado de aptitud de los empleados públicos junto a su expediente personal



Modelo de No Aceptación

Junta de Castilla y León
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Prevención y Protección de la Salud de los Empleados Públicos

PE SAT 04 02 NO ACEPTACIÓN DEL EXAMEN DE SALUD

Nombre del empleado público: _____
Puesto de trabajo: _____
Código de identificación: _____
Módulo: _____

Habiendo sido informado del derecho a la vigilancia de la salud que ostenta como empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para prevenir los riesgos derivados de la actividad laboral y de la posibilidad de obtenerlo a un número de salud para tal fin, y por el que se le determinan las medidas de protección necesarias para evitar o minimizar los posibles riesgos, manifiesto que:

NO DESEO pasar el examen de salud

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente en _____

El empleado público:
Domicilio: _____
Nº de identificación: _____

Prevención y Protección de la Salud de los Empleados Públicos

Delegación Territorial:

Consejería:

Centro de trabajos:

Nombre del empleado público:

Puesto de trabajo: _____

Correo electrónico: _____

Tfno. Contacto: _____

Habiendo sido informado del derecho a la vigilancia de la salud que ostento como empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para prevenir los riesgos derivados de la actividad laboral, y de la posibilidad de someterme a un examen de salud para tal fin, y por el que se determinarían las medidas de protección necesarias para evitar o minimizar los presuntos riesgos, manifiesto que,

SI DESEO pasar tal examen de salud

NO DESEO pasar tal examen de salud

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente en _____

El empleado público:

Don/Doña: _____

NIF nº: _____

De: Citación Valladolid <CitacionValladolid@cualtis.com>

Enviado el: jueves, 19 de octubre de 2023 10:05

CC: Minerva Crespo Cabezas <minerva.crespo@jcy.es>; prevencioninterna.va@jcy.es; Rosa María Antolín Ayala <RosaAntolin@cualtis.com>; CEIP MIGUEL DE CERVANTES <47000041@educa.jcy.es>

Asunto: RV: EXAMENES DE SALUD DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION 2023-2024

Estimado cliente:

En relación con el concierto de prevención con la especialidad de medicina del trabajo que la Junta de Castilla y León tiene suscrito con Cualtis, la unidad de citación del departamento de vigilancia de la salud se pone en contacto con ustedes para la realización de los exámenes de salud del personal perteneciente a la Dirección Provincial de Educación de Valladolid.

A tal fin, deberán cumplimentar la plantilla adjunta indicando DNI.(8 dígitos seguidos de la letra, sin puntos ni guiones), apellidos y nombre de los interesados en la realización del examen de salud para proceder a su citación en nuestro centro de Valladolid. Si desean que el reconocimiento se realice en otra localidad distinta deben indicarlo en la columna de observaciones.

Deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Sólo se remitirá una solicitud por centro, en caso de recibir varias sólo se tendrá en cuenta la última recibida.
- Sólo se aceptarán solicitudes remitidas por correo electrónico en el modelo adjunto, en formato excel y con todos los campos correctamente cumplimentados.
- Esta información deberán remitirla a la siguiente dirección de correo electrónico: citacionvalladolid@cualtis.com
- **Fecha límite para la recepción de solicitudes: 10 de noviembre de 2023.**

Agradeciendo de antemano su colaboración, reciba un cordial saludo.

Vigilancia de la Salud

DNI	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	TELEFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	CENTRO EDUCATIVO	CORREO ELECTRONICO CENTRO	OBSERVACIONES

Carta de citación

A la atención de documento
Cualtis le informa que su próxima cita para realizar Reconocimiento Médico/Periódico es:

25 de octubre de 2022 - 11:45
PS ZORRILLA 346, ESO ARMUÑA1
47008 - VALLADOLID (Valladolid)

Por favor, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Le recordamos que es obligatorio el uso de mascarilla para acceder a cualquier centro médico.
- No olvide su documento de identidad
- **Acuda en ayunas de 4 horas.** Puede tomar un ligero desayuno/almuerzo 4 horas antes libre de grasas, lácteos y azúcares. El agua no rompe el ayuno.
- Puede tomar su medicación habitual con agua.
- En el centro le facilitarán un recipiente para recoger la muestra de orina.
- Traiga sus gafas graduadas.
- Se recomienda que traiga su Cartilla de Vacunación.
- Si tiene una discapacidad reconocida, traiga los informes relativos a la misma.
- Si padece alguna enfermedad crónica o ha tenido alguna enfermedad importante, aporte la información médica correspondiente, para completar su historial médico.
- Si actualmente está en situación de IT (baja médica), deberá esperar a obtener el alta para solicitar cita para el reconocimiento médico laboral.

En caso de no poder asistir, rogamos contacte con nosotros con ,al menos, 48 horas de antelación en el teléfono 983247588 o en la dirección de correo electrónico citacion.valladolid@cualtis.com

Muchas gracias y un cordial saludo.

CUALTIS ESPACIO PROTEGIDO COVID-19

Con el objetivo de proteger la salud de todos, en Cualtis hemos puesto en marcha un protocolo de medidas excepcionales a aplicar en todos nuestros centros para minimizar el riesgo de contagio del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2).

Página 1 de 1

En caso de no poder asistir, rogamos contacte con nosotros con ,al menos, 48 horas de antelación en el teléfono 983247588 o en la dirección de correo electrónico citacion.valladolid@cualtis.com

Muchas gracias y un cordial saludo.

CUALTIS ESPACIO PROTEGIDO COVID-19

Con el objetivo de proteger la salud de todos, en Cualtis hemos puesto en marcha un protocolo de medidas excepcionales a aplicar en todos nuestros centros para minimizar el riesgo de contagio del nuevo coronavirus (SARS-CoV-2).

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION
VALLADOLID
PZ DEL MILENIO 1 (EDIF USOS MULTIPLES)
47014 - VALLADOLID
VALLADOLID
ATT/ Departamento de personal

VALLADOLID, a 29 de septiembre de 2023

Le comunicamos que hemos realizado el siguiente examen de salud:

Empresa: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION VALLADOLID

Centro de trabajo: PZ DEL MILENIO 1 (EDIF USOS MULTIPLES) - 47014 VALLADOLID (Valladolid)

Trabajador:

DNI/NIE: 12

Tipo: Cambio/adaptación de puesto de trabajo

Fecha de realización: 20 de septiembre de 2023

Puesto de trabajo: P.E.S. MUSICA

Protocolos de vigilancia de la salud especifica aplicados:

Manipulación manual de cargas, Dermatitis, Posturas forzadas, Agentes biológicos, Conductores,
Pantallas de visualización de datos y Fatiga y uso excesivo de la voz

Dictamen: APTO.

Observaciones:

Evitar tareas de docencia que supongan más de 3 horas continuadas.

Según la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, deberá procederse a una nueva valoración de la salud del trabajador después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la misma o cuando se reanude el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud.

Equipo sanitario realizador

Médico del Trabajo: Dra Gerardo Luis Jiménez Vaquero, col. Nº: 474704466

Enfermera/a: Juan José Formoso Cordon, col. Nº 05143

Vigilancia de la Salud

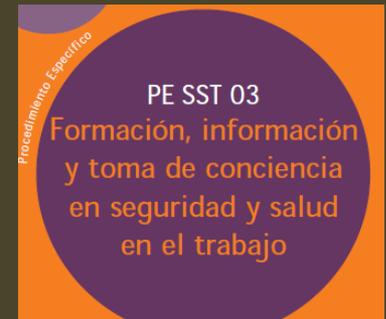
Carta de aptitud:
-Apto
-Apto con
observaciones
-Apto con
restricciones

Protocolos médicos

2.- Gestión de actividades preventivas

2.5. Formación/Información (art. 18 y 19)

INFORMACIÓN Y FORMACIÓN



Obligaciones legales:

LEY 31/1995 DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, de 8 de noviembre:



Artículo 18.- Información consulta y participación de los trabajadores

Artículo 19.- Formación de los trabajadores



Artículo 18.- INFORMACIÓN CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

El empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban la información necesaria en relación con:

- Riesgos para su seguridad y salud, tanto los que afectan a la empresa en su conjunto como a cada puesto de trabajo.
- Medidas de protección y de prevención aplicables



NOTA: La información se facilitará a los trabajadores a través de sus representantes legales.

Deberá informarse a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo.

¿Qué información?

- Fichas de Riesgos Generales del Centro y Ficha del puesto de trabajo (*Evaluación de Riesgos Laborales de los centros*)
- Manual Básico de emergencias de su centro
- Folletos de información de riesgos específicos (Complemento)
- Protocolos y normas de actuación (En caso necesario)



ORDEN HAC/708/2014
Art. 5. Funciones **E.P. Designado**



1. En centro

Fichas de información de Riesgos Laborales a los trabajadores: Evaluación de Riesgos

- Ficha Riesgos Generales del Centro





Junta de Castilla y León
Consejería de la Presidencia
Vicesecretaría de Función Pública
y Gobierno Abierto

INFORME TÉCNICO DE:
REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS



CENTRO: CRL SAN BERNARDO
CONSEJERÍA: EDUCACION
DIRECCION: PZA. DE LA OLIVA, S/N
LOCALIDAD: SAN BERNARDO

PROVINCIA: VALLADOLID

ACTOR: JOSE LUIS VELASCO BENITO
REFERENCIA: S.VS-ER012117
FECHA: 07/12/2017

Página 9 de 25

5.1.1. FICHA RIESGOS GENERALES DEL CENTRO DE TRABAJO
CRL SAN BERNARDO

CÓDIGO	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
			P	C	NR	Otros métodos	
161	Contactos eléctricos directos	• Los cuadros eléctricos del Centro no se encuentran señalizados (foto 1)	B	ED	M		• Señalizar los cuadros eléctricos del Centro con señal de advertencia de riesgo eléctrico, según R.D. 485/97.
170	Exposición a sustancias nuevas o tóxicas	• Posible generación de concentraciones peligrosas de monóxido de carbono en la sala de calderas por autooxidación espontánea de los ácidos grasos de los pellets. • Ausencia de señalización de seguridad en la puerta de la sala de calderas.	B	ED	M		• Se comunicará al Ayuntamiento la necesidad de instalar un detector de monóxido de carbono en partes altas de la sala de calderas y alejado de las zonas más favorables a la ventilación natural. • Se instalará en la puerta de la sala de calderas el cartel de señalización de seguridad recogido en el anexo de este informe.
213	Incendios. Medios de lucha	• Algunos extintores del Centro se encuentran ubicados a demasiada altura (foto 1)	B	D	TO		• Los extintores estarán ubicados a una altura comprendida entre el 90cm y 120 cm, según se establece el R. D. 513/2017 de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

VALORACION: (P) Posibilidad; B (Baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias; LD (ligeramente dañino), D (daño); ED (extremadamente dañino); NR (nivel de Riesgo T (trivial), TO (tolerable), M (moderado), I (importante), IN (intolerable)); Otros Métodos: Método de Valoración Específico

Cualtis, S.L.U.
Fdo.: José Luis Velasco Benito



Junta de Castilla y León
Consejería de la Presidencia
Vicesecretaría de Función Pública
y Gobierno Abierto

INFORME TÉCNICO DE:
REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS



CENTRO: CRL VILLALBA DE LOS ALCORES-CRA CAMPOS GÓTICOS
CONSEJERÍA: EDUCACION
DIRECCION: AV. MARCELINO S/N
LOCALIDAD: VILLALBA DE LOS ALCORES

PROVINCIA: VALLADOLID

ACTOR: REM REFERENCIA
FECHA: 23/04/17

Página 9 de 33

5.2.1 FICHA DE RIESGOS ESPECÍFICOS POR PUESTOS DE TRABAJO
MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL / MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CÓDIGO	RIESGO	CAUSAS	VALORACION				MEDIDAS PREVENTIVAS
			P	C	NR	Otros métodos	
090	Golpes cortos por objetos o herramientas	Durante las labores de vigilancia de los recreos (balonazos, empujones,...). Uso de material de oficina	M	LD	TO		Durante la vigilancia de los recreos, los empleados públicos se mantendrán alejados de la zona de juegos, no deberán jugar en la trayectoria de los balones y deberán extremar las precauciones. Los equipos de oficina se utilizarán para el fin para el que han sido diseñados. Desechar el material de oficina en mal estado.
230.2	Accidentes de tráfico.	Conducción de vehículo a velocidades inadecuadas, bajo condiciones climatológicas adversas, etc.	B	ED	M		Respetar en todo momento el Código de Circulación. Llevar a cabo un mantenimiento preventivo del vehículo según lo indicado por el fabricante en el manual de instrucciones. Alinear la postura de pie con la postura sentada. Utilizar calzado adecuado (ancho, cómodo y sujeto por el talón).
410	Carga Física: Posición	Desarrollo de la actividad en posición de pie.	B	D	TO		Ingerir abundantes líquidos. Procurar no hablar alto, utilizar la voz de forma óptima. El humo del tabaco puede ser potenciador de este tipo de afecciones por lo que se recomienda no fumar.
430	Carga Física: Esfuerzo	Forzar la voz durante muchas horas al día.	B	D	TO		

VALORACION: (P) Posibilidad; B (Baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias; LD (ligeramente dañino), D (daño); ED (extremadamente dañino); NR (nivel de Riesgo T (trivial), TO (tolerable), M (moderado), I (importante), IN (intolerable)); Otros Métodos: Método de Valoración Específico

Nota: - Se ha realizado la identificación inicial de los riesgos relacionados con las condiciones de seguridad, condiciones relacionadas con higiene en el medio laboral y condiciones ergonómicas y de carácter psicosocial, de este puesto de trabajo siguiendo los criterios de actuación establecidos en las guías del I.N.S.H.T., Notas Técnicas de Prevención y Guías de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social; no habiendo identificado en el momento de realizar este análisis y con los datos de que disponemos, ningún indicador de riesgo diferente de los indicados en esta ficha.



- Ficha de Riesgos Específicos por puesto de trabajo

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública</p>	INFORME TÉCNICO DE: REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS		
	CENTRO: C.E.I.P. PIO DEL RIO HORTEGA CONSEJERÍA: EDUCACION DIRECCION: CALLE SUBIDA DISTRITO I, S/N		
	LOCALIDAD: ARRABAL DE PORTILLO	PROVINCIA: VALLADOLID	Página 55 de 61

Seguridad Social / Otros	Código Agrupación Puesto	Denominación de la agrupación de puesto de Trabajo	Código de Puesto de Trabajo	Denominación Puesto de Trabajo	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Empleado Público especialmente sensible	Formación ⁷	Incidencia ⁸	Régimen Horario ⁹
MU	M030008	MAESTROS MUSICA		PROFESORA PRIMARIA MUSICA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SONIA	44FFFF5V				
MU MU	M057016 M055015	MAESTROS EDUCACION PRIMARIA JEFE DE ESTUDIOS		PROFESORA PRIMARIA JEFA DE ESTUDIOS	YYYYYYYYYYYYYYYYYYY	44GGGG885V				
MU MU	M057016 M100001	MAESTROS EDUCACION PRIMARIA SECRETARIO GENERAL		PROFESORA PRIMARIA SECRETARIA	ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	09HHHH23D				
MU	M057015	MAESTROS EDUCACION INFANTIL		PROFESORA INFANTIL	FFFFFFFFFFFFFFF	44KKKK4V				

⁷ **FORMACIÓN GENERAL:** 100 (P.R.L. SUPERIOR, SEGURIDAD); 10H (P.R.L. SUPERIOR, HIGIENE); 10E (P.R.L. SUPERIOR, ERGONOMÍA); 10X (P.R.L. INTERMEDIO); 10X (P.R.L. BÁSICO); 200 (GENERAL DE SEGURIDAD); 20H (GENERAL DE HIGIENE); 20E (GENERAL ERGONOMÍA); 20T (CONDICIONES DE TRABAJO); 30X OTROS.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: 01 (INCENDIOS); 02 (ELECTRICIDAD); 03 MÁQUINAS; 04 (AUTOPROTECCIÓN); 05 (RUIDO, VIBRACIONES); 06 (AGENTES FÍSICOS); 07 (RADIACIONES); 08 (AGENTES QUÍMICOS); 09 (CITOSTÁTICOS); 10 (CÁNCERÍGENOS); 11 (BIOLÓGICOS); 12 (PANTALLAS VISUALIZACIÓN DATOS); 13 (MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS); 14 MOVILIZACIÓN ENFERMOS; 15 (FACTORES PSICOSOCIALES); 16 (PRIMEROS AUXILIOS); 17 OTROS.

⁸ **INCIDENCIA:** 01 (NO PERTENECE AL CENTRO); 02 (AUSENTE)

⁹ **REGIMEN HORARIO:** JP (JORNADA PARTIDA); JC (JORNADA CONTINUADA); JF (JORNADA FLEXIBLE); TMT (TURNO DE MAÑANA Y TARDE); TMTN (TURNO DE MAÑANA, TARDE Y NOCHE); NE (NOCTURNO EXCLUSIVO); TI (TURNOS DE INCENDIOS FORESTALES)

JORNADAS DE TRABAJO DE SACYL: JA (JORNADA ATENCIÓN CONTINUADA); JPF (JORNADA COMPLEMENTARIA DE PRESENCIA FÍSICA); JAL (JORNADA COMPLEMENTARIA DE ALERTA LOCALIZADA); JM (JORNADA COMPLEMENTARIA MIXTA); JSM (JORNADA COMPLEMENTARIA DE SÁBADOS MAÑANA); JEA (JORNADA COMPLEMENTARIA DE PROGRAMAS ESPECIALES AUTORIZADOS); JE (JORNADA ESPECIAL); JTP (JORNADA A TIEMPO PARCIAL)

¿Dónde podemos encontrar esa información?

2. En la web

Junta de Castilla y León

Texto de búsqueda

EMPLEADOS PÚBLICOS EMPLEO PÚBLICO CONCURSO DE TRIPLADOS NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA SERVICIOS PARA EL EMPLEADO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPLEADOS PÚBLICOS de Castilla y León

Tramitación Pública > Prevención de Riesgos Laborales > Información y Comunicación de Prevención de Riesgos Laborales. Congresos y Jornadas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES CONGRESOS Y JORNADAS.

- VII Jornada Prevención de Riesgos Laborales
- Campaña de comunicación en Prevención de Riesgos Laborales
- Fichas de Información en Prevención de Riesgos Laborales**
- VII Congreso de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública
- VI Jornada Prevención de Riesgos Laborales

Medidas preventivas ante el Coronavirus (COVID-19)
Plan de Prevención de Riesgos Laborales
Organización Preventiva en la Junta de Castilla y León
Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo
Prevención de Riesgos Laborales y Teletrabajo
Área Técnica
Área de Salud
Información y Comunicación de Prevención de Riesgos Laborales, Congresos y Jornadas
Formación en prevención de riesgos laborales
Comité Intercentros de Seguridad y Salud de la Junta de Castilla y León (RESTRINGIDO)
Planificación y memoria de las actividades preventivas

Sugerencias Internas (Restringido) Suscripción a noticias Fiestas laborales y días inhábiles

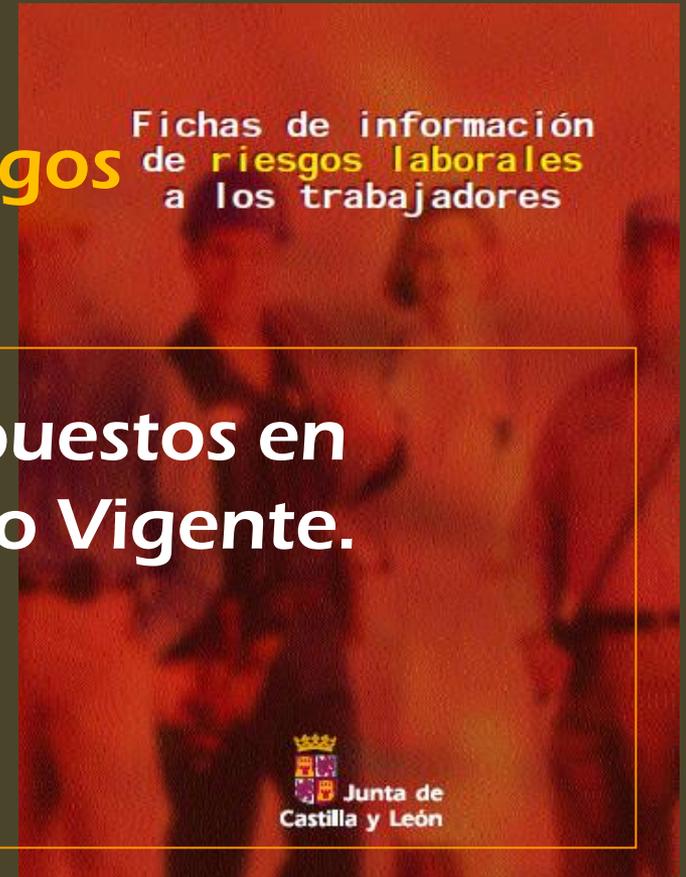
Página Principal de la Junta de Castilla y León > Administración Pública > Portal del Empleado > Prevención de Riesgos Laborales

NO ESPECÍFICAS

Fichas de información de Riesgos Laborales a los trabajadores

Clasificación de los grupos y puestos en función del Convenio Colectivo Vigente.

- Administración General
- Docentes



 <p>Junta de Castilla y León Consejería de la Presidencia Viceconsejería de Administraciones Públicas y Atención al Ciudadano Dirección General de la Función Pública</p>	<p>INFORME TÉCNICO DE:</p> <p>EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES Y PLANIFICACION DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS</p>		
	<p>CENTRO: CONSEJERÍA: DIRECCION:</p>		<p>AUTOR: REFERENCIA: FECHA:</p>
	<p>LOCALIDAD:</p>	<p>PROVINCIA:</p>	<p>Página 20 de 20</p>

ANEXO 3: Fichas de información a los trabajadores

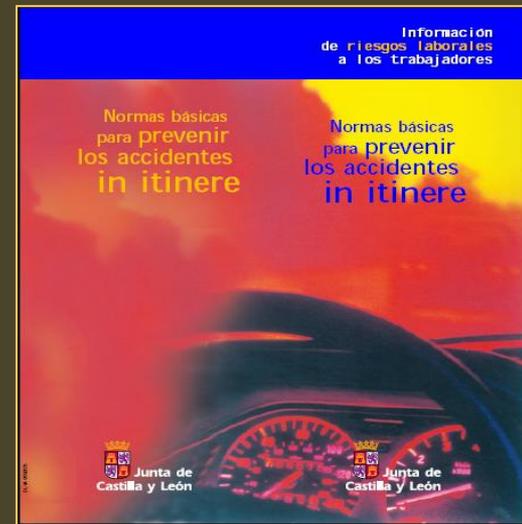
Como complemento a la evaluación, se deberá hacer entrega de la siguiente información específica y que se pueden descargar en el siguiente enlace:

<https://empleopublico.icyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/fichas-informacion-prevencion-riesgos.html>

- Riesgos y recomendaciones básicas de orden y limpieza
- Normas básicas para prevenir los accidentes ~~in itinere~~
- Normas básicas para trabajar con escaleras
- Método de empleo de un extintor
- Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en oficinas (si procede)
- Manual de gestión del manejo de productos químicos en los laboratorios de centros docentes (si tienen laboratorios)
- Recomendaciones preventivas para la conducción de vehículos (solo para conductores)
- Normas y procedimientos de seguridad en el uso de equipos de protección individual (solo si se recomiendan ~~epis~~)
- Normas básicas de seguridad en operaciones de laboratorios (solo si tienen laboratorios)
- Normas de actuación en caso de emergencias en laboratorios (solo si procede)
- Normas básicas de seguridad en trabajos de manipulación, almacenamiento y transporte de productos químicos (solo si procede)
- Normas de seguridad en talleres de automoción (solo si procede)
- Normas básicas de seguridad en trabajos de soldadura eléctrica (solo si procede)
- Medidas de seguridad en el manejo de máquinas (solo si procede)
- Normas básicas de seguridad en instalaciones eléctricas (solo si tenemos personal de mantenimiento)

Folletos de información de riesgos específicos

- Escaleras de mano
- Botellas de gas comprimido
- Riesgos eléctricos sin tensión
- Riesgos eléctricos baja tensión
- Accidentes in itinere
- Orden y limpieza
- Conducción de vehículos
- Plaguicidas
- Movilización de enfermos
- Exposición a sangre, fluidos.



Información de riesgos laborales a los trabajadores

Normas básicas para prevenir los accidentes in itinere

El accidente in itinere es el que ocurre al dirigirse desde casa al trabajo o al regresar desde el trabajo a casa por el trayecto habitual.

EVITE COMIDAS COPIOSAS
REDUCIR QUE NO SE DEBE CONDUCIR DESPUES DE HABER CONSUMIDO BEBIDAS ALCOHÓLICAS.
RESPETE LAS HORAS DE SUEÑO

Como peaton:

- Utilice siempre el trayecto más seguro.
- Camine por las aceras y evite pisar por sus bordes.
- Hágase ver a los conductores ya que los vehículos estacionados dificultan su campo visual. Procure no sorprenderlos.
- Mire a izquierda y a derecha antes de atravesar la calzada.
- Cruce las calles por los pasos señalizados para peatones y en línea recta, con paso rápido, pero sin correr ni detenerse en la calzada.
- Cruce los semáforos sólo con luz verde. Por precaución hay que esperar a que pisen los vehículos.
- Observe todos los señales de tráfico y las indicaciones de los agentes, que tienen preferencia sobre los demás.
- Hágase ver de noche por zonas mal iluminadas, llevando una linterna, un trazado reflectante o ropa de alta visibilidad.
- En las carreteras camine por su izquierda y por el arcén para que sea visible a los vehículos de frente.

Como conductor:

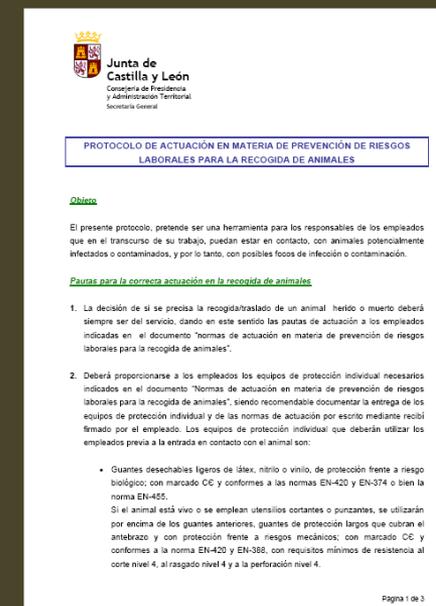
- Revise y mantenga el vehículo en buen estado, prestando especial atención a los puntos críticos para la seguridad: los frenos, la dirección, las ruedas, las luces,...
- Evite el recorrido con tiempo suficiente para evitar comportarse de forma temeraria.
- Lleve siempre puesto el casco de seguridad si entera una motocicleta o el cinturón de seguridad abrochado si entera un automóvil.
- Respete los límites de velocidad establecidos. Además, la velocidad del vehículo se adecue al estado de la vía, condiciones meteorológicas, visibilidad, etc.
- Mantenga la distancia de seguridad con el resto de vehículos.
- Respete siempre las señales y normas de tráfico.
- Avise con antelación suficiente antes de realizar cualquier maniobra con el vehículo.
- Antes de adelantamiento compruebe que no está adelantando otro vehículo, calcule espacio y tiempo suficiente para adelantarlo y señale la maniobra.

Como usuario del transporte colectivo:

- Espere el turno en la parada, sin salir a la calzada.
- Suba y baje del vehículo de forma ordenada y circundante cuando éste se encuentre detenido, nunca con el vehículo en marcha ni fuera de los lugares destinados para ello.
- Apoyese bien si va de pie (a las barras o al respaldo de los asientos) para no caerse en ningún momento.
- Evite apoyarse en las puertas, pases, poyos, etc.
- Cruce por detrás y al lado del autobús, nunca por delante y primero. Si, ser posible, espere que se vaya para disponer de más visibilidad.

Protocolos y Normas de Actuación

- Recogida de animales
- Inspecciones en carretera
- Trabajos en carreteras con condiciones climatológicas adversas.



PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR ACTIVIDAD

Procedimientos específicos por Actividad del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

PEA-SST-00.01	Prevención de “accidentes de trabajo” y “enfermedades profesionales” de origen biológico
PEA-SST-00.02	Prevención y control de la exposición laboral a enfermedades transmitidas por vectores (Picadura de garrapatas)
PEA-SST 04.01	Procedimiento específico por actividad para Inspecciones en Carreteras
PEA-SST-04.02	Procedimiento específico por actividad para trabajos en carreteras con condiciones climatológicas adversas
PEA-SST-05.01	Procedimiento específico por actividad para conservación, preparación y envío de muestras a los laboratorios de sanidad animal
PEA-SST-05.02	Procedimiento específico por actividad para manejo de toros en el Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA)
PEA-SST-06.01	Procedimiento específico por actividad para Recogida De Animales
PEA SST-06.02	Actuación en los servicios de vigilancia y control de los agentes medioambientales, agentes forestales y celadores de medio ambiente
PEA-SST-81.01	Procedimiento de actuación para la prevención de Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de origen biológico en los centros dependientes de la Gerencia de Servicios Sociales”
PEA SST 81.03	Prevención y actuación frente a conductas problemáticas graves de usuarios en centros de la Gerencia de Servicios Sociales y de la Consejería de Educación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León

Registro de entrega de la información



INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

CENTRO DE TRABAJO: _____
 DIRECCIÓN: _____
 LOCALIDAD: _____
 PROVINCIA: _____
 Fecha: _____
 Don/Doña _____ que desempeña el cargo de _____ la categoría _____ que desempeña el cargo de _____ ha recibido en el día de la fecha, información y _____ del trabajo y las medidas preventivas aplicables a los mismos¹, que a continuación se relacionan:

- 1.- FICHA INFORMATIVA de los riesgos laborales de su PUESTO DE TRABAJO.
- 2.- FOLLETOS INFORMATIVOS (señalados con X):

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Normas básicas para prevenir los ACCIDENTES IN ITINERE | <input type="checkbox"/> Normas de protección ante RIESGOS BIOLÓGICOS |
| <input type="checkbox"/> Método de EMPLEO DE UN EXTINTOR | <input type="checkbox"/> Recomendaciones básicas para trabajar con PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN |
| <input type="checkbox"/> Normas de actuación en caso de EMERGENCIA | <input type="checkbox"/> Normas básicas de seguridad en INSTALACIONES ELÉCTRICAS |
| <input type="checkbox"/> Normas de protección ante exposiciones casuales de SANGRE y/o FLUIDOS CORPORALES | <input type="checkbox"/> Normas básicas para trabajar con ESCALERAS |
| <input type="checkbox"/> Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en el MANEJO DE HERRAMIENTAS | <input type="checkbox"/> Almacenamiento, uso y transporte de botellas de GASES COMPRIMIDOS, LICUADOS Y DISUELTOS A PRESIÓN |
| <input type="checkbox"/> Prevención de lesiones dorso lumbares en tareas con PERSONAS DE MOVILIDAD REDUCIDA | <input type="checkbox"/> Normas y procedimientos de seguridad en el uso de EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL |
| <input type="checkbox"/> Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad en el MANEJO DE PLASGUICIDAS | <input type="checkbox"/> Recomendaciones básicas de seguridad y salud ante exposición a RADIACIONES IONIZANTES |
| <input type="checkbox"/> Prevención de lesiones dorso lumbares en el MANEJO DE CARGAS | <input type="checkbox"/> Normas básicas de seguridad en trabajos de SOLDADURA OXACETILÉNICA |
| <input type="checkbox"/> Riesgos y recomendaciones básicas de seguridad ORDEN Y LIMPIEZA | <input type="checkbox"/> Normas básicas de seguridad en trabajos de SOLDADURA ELÉCTRICA |
| <input type="checkbox"/> Riesgos y recomendaciones básicas de SEGURIDAD EN OFICINAS | <input type="checkbox"/> Riesgos y recomendaciones básicas en LABORATORIOS |
| <input type="checkbox"/> Recomendaciones preventivas para la CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS | <input type="checkbox"/> Normas de actuación en caso de EMERGENCIA EN LOS LABORATORIOS |
| <input type="checkbox"/> Normas y recomendaciones de seguridad frente a riesgos ELÉCTRICOS EN BAJA TENSIÓN | <input type="checkbox"/> Normas básicas de seguridad en OPERACIONES DE LABORATORIOS |
| <input type="checkbox"/> Trabajos con RIESGO ELÉCTRICO SIN TENSIÓN | <input type="checkbox"/> Normas de seguridad en los TALLERES DE AUTOMOCIÓN |
| <input type="checkbox"/> Medidas de SEGURIDAD en el MANEJO DE MAQUINAS | <input type="checkbox"/> Normas básicas de seguridad en trabajos de MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS QUÍMICOS |
| <input type="checkbox"/> Normas de actuación para la RECOGIDA DE ANIMALES | |

Entregado por _____ Recibi _____

Fdo.: _____ Fdo.: _____

¹ En cumplimiento del art.18.1. Información, consulta y participación de los trabajadores, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, *... deberá informarse directamente a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.*

RECIBÍ DE INFORMACIÓN EN PRL
 Formación, Información y Toma de Conciencia en SST

Fecha: 24/02/2016

Centro de trabajo: **IES ZORRILLA de la D.P.Educación** Plaza. San Pablo, 3

He recibido el / los documentos de:
Ficha de Información en SST del puesto de trabajo
Riesgos Generales y Específicos del Centro, de la última revisión de fecha 27/03/2014

- a) Ficha de riesgos específicos del puesto de trabajo de **PES FÍSICA Y QUÍMICA**
- b) Ficha de riesgos generales del centro edificio Plaza. San Pablo, 3

Información complementaria entregada:

- a) **Trípticos explicativos para paliar los riesgos específicos puesto de trabajo:**
- 1.- Accidentes in-itinere
 - 2.- Empleo de un extintor
 - 3.- Orden y limpieza lugares de trabajo
 - 4.- Manejo de cargas
 - 5.- Manipulación, almacenamiento y transporte de productos químicos
 - 6.- Trabajo con escaleras

Se le entrega: **MANUAL BÁSICO DE EMERGENCIA NIVEL III**
 Del Edificio de Plaza. San Pablo, 3

- 1.- Relación al Equipo de EMERGENCIA
- 2.- Tríptico explicativo y señalizaciones que pueden dar para evacuar al personal
- 3.- Plano de la planta que se encuentra destinado el empleado público
- 4.- Plano del punto de encuentro en caso de siniestro o evacuación forzada

NOMBRE	1º APELLIDO	2º APELLIDO	PUESTO DE TRABAJO	DNI /NIE	FECHA
XXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	PES FÍSICA Y QUÍMICA	XXXXXX	XXXXXXXXXX

He leído y comprendo todo su contenido, quedando enterado de que dicho/s documento/s constituye/n una **NORMA INTERNA** de la JCyL, comprometiéndome a su aplicación real y efectiva dentro del ámbito de mi responsabilidad.

Firma: _____ Entregado por _____
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fdo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En cumplimiento del art. 18.1 Información, consulta y participación de los trabajadores de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales....."Deberá informarse a cada trabajador de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función....."



Artículo 19 FORMACION DE LOS TRABAJADORES

El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva :

- **En el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta**
- **Cuando se produzcan cambios en :**
 - **Las funciones que desempeñan**
 - **Se introduzcan nuevas tecnologías**
 - **Los equipos de trabajo**

Formación:

Plan de Formación en Prevención de Riesgos Laborales 2023

Modalidad Presencial



Modalidad de Teleformación



<https://empleopublico.jcyl.es/web/jcyl/binarios/83/129/BOCYL-D-31012023-1.pdf?blobheader=application%2Fpdf%3Bcharset%3DUTF-8&blobnocache=true>

Modalidad Presencial

P1001 Agentes químicos y biológicos: Prevención de riesgos.

P1002 Pantallas visualización de datos.

P1009 Factores psicosociales.

P1003 Atención Foniátrica.

P1004 Medidas de emergencia y primeros auxilios

P1005 Prevención de Riesgos Laborales (Nivel Básico)

P1006 Curso de Prevención de Riesgos Laborales para personal no cualificado, de servicios y subalterno

P1013 Curso de Prevención de Riesgos Laborales sobre Manipulación de Cargas y Ergonomía postural

P1007 Curso de Prevención de Riesgos Laborales para directores y responsables de centros.

P1008 Curso de prevención de riesgos laborales para miembros de comités de seguridad y salud.

P1015 Prevención y Actuación ante posibles situaciones de Violencia en el trabajo

Manuales de formación

Manual de formación en prevención de riesgos laborales. Atención Foniátrica

Manual de formación en prevención de riesgos laborales. Medidas de emergencia

Manual de formación en prevención de riesgos laborales. Agentes Químicos

Manual de formación en prevención de riesgos laborales. Agentes Biológicos

Manual de formación en prevención de riesgos laborales. Pantallas de Visualización Datos

Cursos de Prevención de Riesgos Laborales (Presencial) - 2023

CURSOS	Duración	Convocatoria	Código Curso	ÁVILA	BURGOS	LEÓN	PALENCIA	SALAMANCA	SEGOVIA	SORIA	VALLADOLID	ZAMORA
AGENTES QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS : Prevención de Riesgos.	8 horas	1ª	P1001	10-11 abril								
PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS	4 horas	1ª	P1002	28 abril								
FACTORES PSICOSOCIALES	6 horas	2ª	P1003	28-29 septiembre								
ATENCIÓN FONIATRICA	8 horas	1ª	P1003	8-9 mayo								
		2ª	P1010	19-20 octubre								
MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS	8 horas	1ª	P1004	1-2 junio								
		2ª	P1011	26-27 octubre								
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - NIVEL BÁSICO	30 horas	1ª	P1005	22-23-24, 29-30-31 marzo								
		2ª	P1012	8-9-10,15-16-17 noviembre								
MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS Y ERGONOMÍA POSTURAL	8 horas	2ª	P1013	21-22 septiembre								
CURSO DE PRL PARA EL PERSONAL NO CUALIFICADO, DE SERVICIOS Y SUBALTERNO	8 horas	1ª	P1006	4-5 mayo								
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DIRECTORES Y RESPONSABLES DE CENTROS	8 horas	1ª	P1007								8-9 junio	
CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MIEMBROS DE COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD	8 horas	1ª	P1008	25-26 mayo								
HÁBITOS SALUDABLES EN EL ENTORNO LABORAL	4 horas	1ª	P1016	08-jun								
PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO	4 horas	1ª	P1015	21-abr								

Formación:

- **Modalidad Presencial:**

- **Certificado:**

- A cada alumno que supere el curso

- Expedidos en los modelos editados por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), supervisados y firmados por el Director de Función Pública

Modalidad Presencial



Implantaciones de Medidas de Emergencias

A solicitud del centro : si así se recomienda en la evaluación de riesgos Laborales

- Certificado:
- A cada alumno
- Al centro de trabajo



Modalidad Teleformación:

- 2023T1TF001 Equipos de Protección Individual
- 2023T1TF002 Factores psicosociales
- 2023T1TF003 Foniatría
- 2023T1TF004 Pantallas de visualización de datos
- 2023T1TF005 Prevención de riesgos laborales en agricultura
- 2023T1TF006 Prevención de Riesgos laborales en almacenes
- 2023T1TF007 Riesgos laborales en la conducción
- 2023T1TF008 Seguridad contra incendios
- 2023T1TF009 Seguridad en las escuelas
- 2023T1TF010 Trastornos Músculo-Esqueléticos

Modalidad Teleformación (Continuación):

- 2023T1TF011 Buenas prácticas preventivas en oficinas
- 2023T1TF012 Buenas prácticas en aplicación de primeros auxilios
- 2023T1TF013 Buenas prácticas en manipulación de cargas
- 2023T1TF014 Identificación del estrés
- 2023T1TF015 Estrés en el trabajo
- 2023T1TF016 Gestión del estrés
- 2023T1TF017 Herramientas de mejora en la gestión del estrés
- 2023T1TF018 Gestión del Estrés (intermedio)
- 2023T1TF019 Gestión del Estrés (avanzado)
- 2023T1TF021 SÍNDROME DE BURNOUT
- 2023T2TF001 CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO

Formación:

- **Modalidad Teleformación:**

- **Certificado:**

- A cada alumno que supere el curso

- Expedidos en los modelos editados por la Escuela de Administración Pública de Castilla y León (ECLAP), supervisados y firmados por la Directora de Función Pública

Junta de Castilla y León

Texto de búsqueda

↑ Otros temas

EMPLEADOS PÚBLICOS

EMPLEO PÚBLICO

CONCURSO DE TRASLADOS

NORMATIVA DE FUNCIÓN PÚBLICA

SERVICIOS PARA EL EMPLEADO

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPLEADOS PÚBLICOS de Castilla y León

Empleados Públicos > Prevención de Riesgos Laborales > Formación en prevención de riesgos laborales

FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 19, determina la obligatoriedad del empresario de garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en materia preventiva.

La formación de los trabajadores en prevención de riesgos laborales permite desarrollar capacidades y aptitudes para llevar a cabo su trabajo de forma segura y eficiente, siendo una herramienta básica para favorecer la integración de la prevención en la empresa. Asimismo, se considera que la formación es actividad necesaria para desempeñar sin riesgos laborales las actividades profesionales de los puestos de trabajo, por lo que es consecuencia ineludible para el cumplimiento de la obligación de velar por la seguridad y salud en el trabajo.

La Consejería de la Presidencia, ha diseñado el Plan de Formación en Prevención de Riesgos Laborales para el año 2023, dirigido a todos los empleados públicos que trabajan en la Administración General de la Comunidad y en sus Organismos Autónomos, ofreciéndose una formación en conocimientos, habilidades y competencias para la mejora continua, eficacia, modernización de la Administración y, lo que es más importante, para la prevención de los riesgos laborales en sus puestos de trabajo.

Se ha considerado importante que además de los cursos de formación en Prevención de Riesgos Laborales que se han programado para el año 2023 se dé la posibilidad de "formación on line" o "teleformación" a aquellos colectivos que desempeñen funciones con especial responsabilidad, y a otros para quienes la asistencia a cursos les sea más fácil por este sistema, experiencia realizada en los últimos años y que continuamos considerando altamente positiva.

- ORDEN PRE/63/2023, de 16 de enero, por la que se convoca el Plan de Formación de las actividades formativas en PRL para el año 2023, dirigidas a los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. (1.630 kbytes)
- Calendario formación específica PRL 2023 (63 kbytes)
- RESOLUCIÓN de la DGFP, por la que se convoca la segunda edición de las actividades formativas en materia de PRL para los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos (304 kbytes)

Cursos Prevención Riesgos Laborales 2023. Modalidad presencial

Cursos Prevención Riesgos Laborales 2023. Teleformación

Todo está en la web



Nuestro Centro

Detección de necesidades
formativas

Formación del Profesorado

Secretaría virtual

Actividades Formativas

Inscritos/Admitidos

Certificados

Valoración de Actividades

Actividades Formativas » Convocatorias 17/18

Actividades Formativas

Convocatorias 17/18



La inscripción en las actividades se realiza en la [página de inicio](#).

CONVOCATORIA	FIN DE INSCRIPCIÓN
SEGURIDAD EN LABORATORIOS DOCENTES	08-01-2018
FONIATRÍA Y EDUCACIÓN DE LA VOZ	08-10-2017
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	01-02-2018



Nuestro Centro

Detección de necesidades
formativas

Formación del Profesorado

Secretaría virtual

Actividades Formativas

Inscritos/Admitidos

Certificados

Valoración de Actividades

Convocatorias 18/19

Actividades Formativas » Convocatorias 18/19

Actividades Formativas



Convocatorias 18/19

La inscripción en las actividades se realiza en la [página de inicio](#).

Actividad	Fin de inscripción
-----------	--------------------



Nuestro Centro

Detección de necesidades
formativas

Formación del Profesorado

Secretaría virtual

Actividades Formativas

Inscritos/Admitidos

Certificados

Valoración de Actividades

Convocatorias 19/20

Actividades Formativas » Convocatorias 19/20

Actividades Formativas



Convocatorias 19/20

La inscripción en las actividades se realiza en la [página de inicio](#).

Actividad

**Fin de
inscripción**

LA SALUD ESCOLAR Y PRIMEROS AUXILIOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA EN
EL ÁMBITO EDUCATIVO

28-10-2019

2.- Gestión de actividades preventivas

2.5.- Gestión de visitas

2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

 Junta de
Castilla y León
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Administraciones Públicas
y Atención al Ciudadano
Dirección General de la Función Pública

**REVISIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y
PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS**

CENTRO DE TRABAJO: C.E.I.P. PÍO DEL RÍO HORTEGA
CÓDIGO DE CENTRO: P47002059
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: 2023061502
DIRECCIÓN: SUBIDA DISTRITO I, SIN
LOCALIDAD: ARRABAL DE PORTILLO
PROVINCIA: VALLADOLID
CONSEJERIA: EDUCACIÓN

CÓDIGO POSTAL: 47160

ANTES DE LA VISITA

- Asegurarse que existe la Evaluación de Riesgos en los centros y si no solicitar copia
- Asegurarse que se revisa si
 - ✓ Han pasado 4 años
 - ✓ Si se han producido modificaciones importantes

Responsable
centro



Trabajador
designado

SPP



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

ANTES DE LA VISITA

- Aportar a los Técnicos de prevención la siguiente documentación (a través del Empleado Público designado):
 - ✓ Planos del centro
 - ✓ Listado de trabajadores (DNI, puesto, ...)
 - ✓ Listado de empresas externas prestan servicio
 - ✓ Listado de instalaciones
- Se ha informado a los trabajadores de la visita



El 2 mar 2023, a las 14:08, Minerva Crespo Cabezas <minerva.crespo@jcyf.es> escribió:

Buenos días,

En relación a la visita que tendrá lugar el próximo día 7 de marzo a las instalaciones del centro por parte de los Técnicos de Prevención de la JCYL y Cualtis, rogamos remitan la documentación solicitada anteriormente a la mayor brevedad:

1. Listado de trabajadores, especificando puesto y especialidad
2. Listado de empresas externas al centro
3. Planos del centro

Agradeciendo su colaboración, les saluda atentamente

Minerva Crespo Cabezas

Técnico

Dirección Provincial de Educación

minerva.crespo@jcyf.es

983 41 26 00 ext. 88 20 69

2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

EN FECHAS PRÓXIMAS A LA VISITA

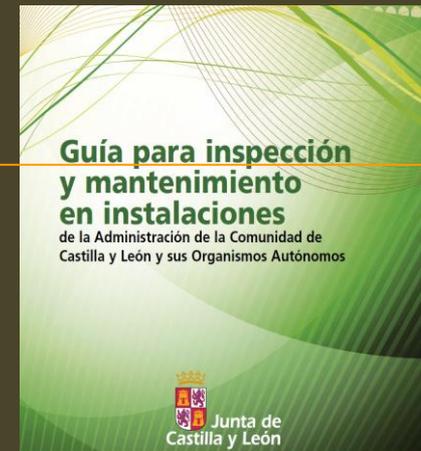
- Se enviará por correo electrónico un enlace para realizar la ENCUESTA DE RIESGOS PSICOSOCIALES y sus instrucciones.
- El enlace se enviará a todos los trabajadores.
- Si un trabajador no dispone de medios telemáticos, el RC pondrá a su disposición un ordenador .



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DURANTE LA VISITA

- Acompañará o designará (trabajado designado) a alguien a los técnicos de PRL durante la visita.
- Garantizará el acceso a todas las instalaciones (llaves) y documentación preventiva
- El RC hará una reunión inicial y/o final con los técnicos para conocer el resultado.



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DURANTE LA VISITA

- Asegurarse junto al EPD que los empleados dispongan de los Equipos de Protección Individual (EPIs)



Equipos de
Protección
Individual [EPIs]

en el ámbito de
la Administración
de la Comunidad
de Castilla y León



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DURANTE LA VISITA

- Asegurarse que los productos químicos utilizados (p.ej personal limpieza propio) está correctamente etiquetado, ubicado, y si se trata de un producto químico peligroso dispone de **FICHAS DE DATOS DE SEGURIDAD**

Ejemplo de hoja/ficha de datos de seguridad

Modelo: Reglamento 1907/2006, Reglamento 1272/2008 Fecha de edición: 24/10/2011
Número de Autorización: 99999273

1) Identificación de la sustancia o preparado y de la sociedad o empresa

NOMBRE DEL PRODUCTO: Disolvente universal D38
Uso del preparado: Para usos de laboratorio, análisis, investigación y química fina.

NOMBRE DE LA EMPRESA COMERCIALIZADORA: Comercializadora de Tóxicos S.A.
Polígono de los Desamparados s/n.
San Tomás, Cádiz (España)
Teléfono: 956 552 673

2) Identificación de los peligros



Peligro
H225: Líquidos y vapores muy inflamables
H302: Nocivo en caso de ingestión
H304: Puede ser mortal en caso de ingestión y penetración en las vías respiratorias
H315: Provoca irritación cutánea
H361: Se sospecha que puede dañar al feto

3) Composición/información sobre los componentes

Composición	CAS	Indicaciones de peligro	masa/volumen
Tolueno	108-88-3	H225, H361, H204, H315, H336	700 g/l
Butanona	78-93-3	H225, H319, EUH066, H336	150 g/l
Xileno	1330-20-7	H224, H332, H315	100 g/l
Etilbenceno	100-41-4	H225, H332	50 g/l

4) Primeros auxilios

- 4.1. **Indicaciones generales:** En caso de pérdida del conocimiento nunca dar a beber ni provocar el vómito.
- 4.2. **Inhalación:** Trasladar a la persona al aire libre.
- 4.3. **Contacto con la piel:** Lavar abundantemente con agua. Quitarse las ropas contaminadas.
- 4.4. **Ojos:** Lavar con agua abundante (mínimo durante 15 minutos), manteniendo los párpados abiertos. Pedir atención médica.
- 4.5. **Ingestión:** Pedir atención médica. Laxantes: sulfato sódico (1 cucharada sopera en 250 ml de agua). Administrar aceite de vaselina como laxante (3 ml/kg). No administrar aceites digestivos. No beber leche. No beber alcohol etílico.

5) Medidas de lucha contra incendios

En caso de incendio: mantener fríos los bidones y demás instalaciones rociando con agua.

- 5.1. **Medios de extinción adecuados:** Dióxido de carbono (CO₂). Espuma. Polvo seco.
- 5.3. **Riesgos especiales:** Inflamable. Mantener alejado de fuentes de ignición. Los vapores son más pesados que el aire, por lo que pueden desplazarse a nivel del suelo. Puede formar mezclas explosivas con aire.

6) Medidas en caso de liberación accidental

Recoger el líquido procedente de la fuga en recipientes precintables, absorber el líquido residual en arena o absorbente inerte y trasladarlo a un lugar seguro. NO verterlo al alcantarillado (protección personal adicional: equipo autónomo de respiración).

7) Manipulación y almacenamiento

- 7.1. **Manipulación:** Evitar la formación de cargas electrostáticas. Sin indicaciones particulares.
- 7.2. **Almacenamiento:** Recipientes bien cerrados. En local bien ventilado. Alejado de fuentes de ignición y calor. No almacenar en recipientes de plástico.



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DURANTE LA VISITA

- Asegurarse que se ha entregado a cada trabajador (art. 18) :
 - La Ficha de Riesgos generales del centro de trabajo
 - La Ficha de Riesgos específicos de su puesto y el Manual básico de emergencias
 - Folletos informativos
 - Protocolos y normas de actuación (si procede)



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DURANTE LA VISITA

- Comprobar que se elabora el **Documento de Medidas de Emergencias (DME)** centros nuevos, o se **REVISA RME**, o el **Plan de Autoprotección** en edificios de característica particulares (art. 20)

DATOS IDENTIFICATIVOS		
CENTRO DE TRABAJO: AGENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL	CODIGO DE CENTRO: 157A15602	CONSEJERIA: MEDIOAMBIENTE, VIVIENDA Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
DIRECCIÓN: HOSPITAL MILITAR 34	LOCALIDAD: VALLADOLID	PROVINCIA: VALLADOLID
FECHA DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIAS(1): 19/11/2018		CODIGO DE ACTIVIDAD(1): NIVEL DME(1): II
FECHA ULTIMO ACTA IMPLANTACIÓN(1): 16/02/2012	FECHA VISITA REVISIÓN ACTUALIZACIÓN(1): 17/05/2022	CODIGO DE ACTIVIDAD REVISIÓN(2): 2022102510
PERSONA S QUE ACOMPAÑAN EN LA VISITA(2): MARTA ABAD GUTIERREZ (Coordinadora de Servicios), CRISTINA DEL PINO GIL (Persona Designada)		
CONDICIONES DE EMERGENCIAS		CONDICIONES OBSERVADAS
1. CONDICIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD		
1.1. Accesibilidad	Uch. Accesible, C. Controlado	A A
1.2. Compatibilidad con otros usos	Uch. Controlado, A. Incompatible	C C
1.3. Evacuación	Uch. Fácil, C. Controlado	F F
1.4. Señalización	Uch. Fianza, M3: No Breves	E E
1.5. Mantenimiento	Uch. Fianza, M3: No Breves	E E
2. CONDICIONES ORGANIZATIVAS		
2.1. Equipo de Emergencia constituido		SI NO
2.2. Equipo de Emergencia con formación		SI NO
2.3. Cuentas inventario Equipos de Emergencias		SI
3. CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL CENTRO		
3.1. Ampliación del Centro		NO
3.2. Reforma del Centro		NO
3.3. Cambio instalaciones		NO
OBSERVACIONES		
<p>Formar e informar a los miembros del equipo de emergencia en la actuación en caso de emergencia.</p> <p>Se informará y pondrá a disposición de los trabajadores el Documento de Medidas de Emergencia.</p> <p>No se observa en la visita actual ningún cambio importante que haga necesaria una modificación del Documento de Medidas de Emergencia.</p>		
MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA: NO		
MODIFICACIÓN ACTA DE IMPLANTACIÓN: SI		
<small>(1) Datos de actuaciones anteriores. (2) Datos actuales. Valladolid, 29 de noviembre de 2022.</small>		

DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.	
NIVEL III	
<p>CENTRO DE TRABAJO: C.R.A. LA VILLA CODIGO DE CENTRO: P47007331 CODIGO DE LA ACTIVIDAD: 2015121210 CONSEJERIA: EDUCACION DIRECCION: C/ CALVARIO, SIN - PEÑAFIEL (47300) PROVINCIA: VALLADOLID</p>	



2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

DESPUÉS DE LA VISITA

- Una vez recibido el documento.
 - Cumplimentación de la planificación de las medidas preventivas
 - Revisión equipos de emergencia, formando parte de él (actuar en caso emergencia). Seguimiento de la Implantación (Acta implantación, formación, simulacro)

2.2 GESTIÓN DE VISITAS: ERL

- El responsable del centro tendrá que hacer **TODO LO NECESARIO** (informar, solicitar, asumir etc.) para que se lleven a cabo la ejecución o **implantación de las medidas preventivas propuestas**. Todo debidamente documentado.

MEDIDAS PREVENTIVAS	PLAZO	RESPONSABLE	COSTE ESTIMADO	ESTADO	FECHA FINALIZ
-Se recomienda que los cables que estén en zonas de paso se protejan con canaletas.	M	Mantenimiento	Facturas 01,03	finalizada	
Mantener despejadas las zonas de paso.	M	Personal limpieza			

Documentar la implantación de medidas preventivas

2.- Gestión de actividades preventivas

2.6.- Gestión y control de accidentes laborales y enfermedades profesionales

DAÑOS A LA SALUD

ACCIDENTES DE TRABAJO

ENFERMEDADES PROFESIONALES

GESTION Y CONTROL



Cuales son los pasos?



- 1º **Asistencia al accidentado**
- 2º **Comunicación del accidente**
- 3º **Tramitación y notificación**
- 4º **Investigación de accidentes**
- 5º **Implantar medidas correctoras**

ACCIDENTES DE TRABAJO GESTION- CONTROL



**ACTUACIÓN
TRAMITACIÓN
NOTIFICACIÓN**

INVESTIGACIÓN

**Recursos preventivos
SPP-SPA**



Junta de Castilla y León
Administración de la Seguridad Social
Autonomía de Castilla y León
Secretaría General

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Fecha del accidente: XX/XX/200X

CENTRO DE TRABAJO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÓDIGO DE CENTRO: XXXXXXXX
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD: XXXXXXXX
DIRECCIÓN: CI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
LOCALIDAD: XXXXXXXXXXXXX
PROVINCIA: XXXXXXXX
CONSEJERÍA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Implantar las medidas preventivas o correctivas que surjan

SERVICIO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y

RESPONSABLE DE CENTRO

Para empleados públicos acogidos a

**Régimen General de la Seguridad Social
Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE**

1º. Asistencia al accidentado

Atender con los medios disponibles al trabajador accidentado en el centro, enviándole posteriormente a:

Volante de Solicitud de Asistencia

MUTUA
SERVICIO MEDICO

ibermutua
Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274

Solicitud de asistencia sanitaria

Deben imprimirse dos copias, una para la Mutua y otra para el interesado.

EMPRESA: N° de CCC

Correo electrónico: Teléfono:

Rogamos presten asistencia sanitaria al TRABAJADOR:

Nombre y Apellidos: N° Afiliación Seguridad Social NIF/NIE

Descripción del motivo de la solicitud de asistencia (especificando fecha y hora del incidente):

a de de

Por la Empresa (Responsable y cargo)
(Firma y sello)

La prestación de asistencia sanitaria no presupone la aceptación como laboral del proceso sin previo estudio y calificación por Ibermutua. De acuerdo con las actuales disposiciones legales, en caso de accidente de trabajo se cumplimentará:

- Si causa baja médica, el parte de accidente dentro de los cinco días hábiles desde la fecha accidentante o fecha de baja si es posterior.
- Si no causa baja, se incluirá en la relación de casos sin baja del mes siguiente al de la asistencia.

En ningún caso este volante de solicitud de asistencia sustituye la obligación de presentar el parte de accidente.

Información detallada sobre protección de datos

Los firmantes de este documento manifiestan que los datos personales son ciertos y que si se facilitan datos de terceros les han informado y recabado su consentimiento para comunicarlos.

Responsable del tratamiento: Los datos personales facilitados son tratados por IBERMUTUA, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 274 (IBERMUTUA) con domicilio en la calle Ramírez de Arellano nº 27, Madrid, 28043, teléfono de contacto 902333333 y email de contacto atencioncliente@ibermutua.es. Puede contactar con el delegado de protección de datos en la dirección dpd@ibermutua.es.

Finalidad del tratamiento: Los datos personales serán tratados para gestionar y prestarse por IBERMUTUA los servicios de mutua colaboradora con la Seguridad Social. Siendo los datos necesarios para estos tratamientos.

Legitimidad: La base de legitimitad del tratamiento es el consentimiento otorgado al realizar la solicitud de asistencia sanitaria y el cumplimiento de las obligaciones legales de IBERMUTUA como mutua colaboradora con la Seguridad Social.

Distribución de los datos: Los datos personales podrán ser comunicados a los Organismos de la Seguridad Social y a otras Entidades de la Administración Pública y, en su caso a otras Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, en cumplimiento de una obligación legal.

Plazo de conservación de los datos: Los datos serán conservados durante el plazo de la prestación de la solicitud realizada, de la normativa en materia sanitaria y la normativa reguladora de las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

Ejercicio de derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad, cuando esta última legalmente proceda, así como revocar el consentimiento otorgado, enviando una comunicación a la calle Ramírez de Arellano nº 27, Madrid 28043 o a la dirección derechosdatospersonales@ibermutua.es, connotando el derecho solicitado y acreditando su identidad.

También tiene derecho a presentar una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos, siendo sus datos de contacto www.aepd.es o C/Argos, Juan nº 6, 28001 - Madrid, y/o teléfono de contacto 912 683 517.

Más información: En el Aviso legal y Privacidad de www.ibermutua.es

Mod. 58

Servicios Integrales de Atención Sanitaria Laboral

900 23 33 33
www.ibermutua.es

COOP
LINO
Caja de Pensiones de España

En caso de que el **accidente sea grave** se trasladara al accidentado al **centro sanitario mas próximo** por el medio que en el momento se estime más oportuno:



- Avisando al Servicio de Emergencias 112.
- Traslado en coche, taxi, etc.

Una vez atendido el empleado público en el centro asistencial o servicio, a este se le proporcionará **UN PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS.**

2. Comunicación del accidente

 **Junta de Castilla y León**
Consejería de Administración Autonómica
Secretaría General

PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA/ LOCALIDAD	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RGSS		MUFACE
						MUTUA	SACYL	

2. DATOS DEL SUCESO

Fecha: _____
Hora del día (1-24): _____

CENTRO: _____
DIRECCIÓN: _____
LOCALIDAD: _____
PROVINCIA: _____

En el centro o lugar de trabajo habitual: _____
En otro centro o lugar de trabajo: _____
En desplazamiento en su jornada laboral: _____
"In itinere": _____

Breve descripción del suceso: _____

Testigos presenciales: D/Dña: _____ D/Dña: _____
D/Dña: _____ D/Dña: _____

3- ASISTENCIA MEDICA

NO	SI	Centro asistencial/servicio

PRECISA DE BAJA: NO SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, llamar al siguiente número de contacto: _____
donde será atendido por D./ Dña: _____

En _____ a de _____ de 200__

Cargo: _____
Firmado: _____

Recibi en _____ a de _____ de 200__

Fdo: _____
Cargo: _____

Sanitas A.D.S. 1 - 47008 Valladolid

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA/ LOCALIDAD	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RGSS		MUFACE
						MUTUA	SACYL	


Junta de Castilla y León
 Consejería de Administración Autonómica
 Incentivos Económicos

PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS									
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA/ LOCALIDAD	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	EDAD	SEXO	IMPAGE	

2. DATOS DEL SUCESO Fecha: Hora del día (1-24):
 CENTRO: DIRECCIÓN: LOCALIDAD: PROVINCIA:
 En el centro o lugar de trabajo habitual: Breve descripción del suceso
 En otro centro o lugar de trabajo:
 En desplazamiento en su jornada laboral:
 "in itinere"
 Testigos presenciales: D/Dña: D/Dña:

3. ASISTENCIA MÉDICA NO

En: a de de 200
 Cargo: Firmado:
 Recibido en: a de de 200
 Foto: Cargo:

Formato A3/10 - 2016/10/10

2. Comunicación del accidente

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE”

2. DATOS DEL SUCESO		Fecha:	
		Hora del día (1-24):	
CENTRO:			
DIRECCIÓN			
LOCALIDAD:			
PROVINCIA:			
En el centro o lugar de trabajo habitual	Breve descripción del suceso		
En otro centro o lugar de trabajo			
En desplazamiento en su jornada laboral "in itinere"			
Testigos presenciales	D/Dña: D/Dña:	D/Dña: D/Dña:	

2. Comunicación del accidente

**Junta de Castilla y León**
Consejería de Administración Autonómica
Secretaría General

PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA / LOCALIDAD	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RISG		SUFACE
						HEPTAR	SACTE	

2. DATOS DEL SUCESO

Fecha: _____
Hora del día (1-24): _____

CENTRO: _____
DIRECCIÓN: _____
LUGAR: _____
PR: _____
En: _____
En: _____
En: _____
Im: _____

Testigos presenciales: D./Dña: _____ D./Dña: _____

ASISTENCIA MEDICA	NO	SI	Centro asistencial/servicio

PRECISA DE BAJA

	NO	SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, llamar al siguiente numero de contacto: _____
donde será atendido por D. / Dña: _____.

En _____ a _____ de _____ de 200_____

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”

3- ASISTENCIA MEDICA	NO	
	SI	Centro asistencial/servicio
PRECISA DE BAJA		NO
		SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, llamar al siguiente numero de contacto:

donde será atendido por D. / Dña: _____.

En _____ a _____ de _____ de 200_____

Cargo:
Firmado:

2. Comunicación del accidente

Responsable
CENTRO



Junta de Castilla y León
PICA
Consejería de Administración Autónoma
Servicio PICA

PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

I. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS									
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PLAZO DE TRABAJO	ACTIVO	INACTIVO	OTRO	OTRO

Fecha: _____
Hora del día (24h): _____

CENTRO: _____
DIRECCIÓN: _____
LOCALIDAD: _____
PROVINCIA: _____

¿En el centro o lugar de trabajo habitual? Sí No
¿En otro centro o lugar de trabajo? Sí No
¿En el centro o lugar de trabajo habitual? Sí No
¿En otro centro o lugar de trabajo? Sí No

¿Asistencia médica? Sí No
Centro asistencia sanitaria: _____
PREGISA DE BAJA: NO SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, señalar al siguiente número de contacto:
desde qué apartado por 31: Día _____
Es _____ de _____ de 200__
Cargo: _____
Fecha: _____
Es _____ de _____ de 200__
Firma: _____
Cargo: _____

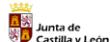


Empleada pública Designada
minerva.crespo@jcyL.es
prevencioninterna.va@jcyL.es



S. prevención
ajeno

Técnicos de PRL de DT
prevencioninterna.va@jcyL.es



Junta de Castilla y León
Consejería de Administración Autónoma
Secretaría General

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

Fecha del accidente: **XX/XX/200X**

CENTRO DE TRABAJO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CODIGO DE CENTRO: XXXXXXXX
CODIGO DE LA ACTIVIDAD: XXXXXXXX
DIRECCION: CJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
LOCALIDAD: XXXXXXXXXXXXXXXX
PROVINCIA: XXXXXXXX
CONSEJERIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Delegados de prevención

Comité de Seguridad y Salud



1º. Asistencia al accidentado

Muface

Atender con los medios disponibles al trabajador accidentado en el centro, enviándole posteriormente a:

Volante de Solicitud de Asistencia

Formulario de Solicitud de Asistencia de Muface. Incluye campos para datos personales, tipo de contingencia (enfermedad, accidente o riesgo durante el embarazo), y datos de la mutua y facultativo. El formulario está dividido en secciones numeradas 1 y 2.

En caso de que el accidente sea grave se trasladara al accidentado al centro sanitario mas próximo por el medio que en el momento se estime más oportuno:



- Avisando al Servicio de Emergencias 112.
- Traslado en coche, taxi, etc.

- Accidentes en Acto Servicio (Muface)
- Enfermedades Profesionales
- Embarazo y lactancia

The logo for Muface, featuring a stylized blue 'm' icon followed by the word 'muface' in a lowercase, sans-serif font.

DKV, ASISA, ADESLAS....



INSS



Tramitación y notificación



(ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.)

PARTE DE ASISTENCIA



Responsable del Centro
Servicio de Personal

“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”

SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

conllevará al reconocimiento de los derechos derivados de esta contingencia como accidente en acto de servicio

Tramitación y notificación



(ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.)

PARTE DE ASISTENCIA



“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE (PICA)”



Responsable del Centro



Empleada pública Designada
minerva.crespo@jcyll.es
prevencioninterna.va@jcyll.es

SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS



SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

DATOS DEL MUTUALISTA AFECTADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

UNIDAD DONDE EL MUTUALISTA PRESTA SERVICIO: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____

DATOS DEL SUCESO:

(Breve descripción del Accidente, detallando las circunstancias en las que se ha producido).

SOLICITA:

Iniciación del expediente de averiguación de causas del accidente anteriormente descrito con el fin de que se califique la situación producida como “accidente en acto de servicio”.

Se adjuntan como elementos de prueba la siguiente documentación:

- PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS del Centro Asistencial
- PARTE OFICIAL DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
- Otros (especificar)



¿CUALES SON LOS ACCIDENTES QUE SE DEBEN INVESTIGAR?

En principio se deberían investigar todos los accidentes, puesto que es una obligación legal establecida para el empresario. No obstante, no tiene demasiada lógica burocratizar la prevención e investigar todo absolutamente con la misma intensidad

- **TODOS los accidentes MORTALES Y GRAVES .**
- **Accidentes LEVES**
 - Notable frecuencia repetitiva.
 - Riesgo potencial de originar lesiones graves.
 - Que presenten causas no bien conocidas.
- **Aquellos accidentes o sucesos peligrosos que los agentes que intervienen en la prevención de la empresa (Servicio de Prevención, Comité de Seguridad y Salud, Delegados de prevención...) o la Administración (autoridad laboral o sanitaria) consideren necesario investigar por sus características especiales.**

¿CUALES SON LOS ACCIDENTES QUE SE DEBEN INVESTIGAR?



SCPRL /DT

Investiga todos

Servicio de Personal



RESOLUCIÓN
que determina la calificación del accidente como "accidente en acto de servicio"

Servicio Provincial de MUFACE

SCPRL

Empleado publico



estadísticas

ENFERMEDAD PROFESIONAL

“Toda enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones oportunas y que este provocada por la acción de los elementos o sustancias que se especifiquen legalmente”

RD1299/2006, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.

ANEXO 2. LISTA COMPLEMENTARIA DE ENFERMEDADES CUYO ORIGEN PROFESIONAL SE SOSPECHA Y CUYA INCLUSION EN EL CUADRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES PODRIA CONTEMPLARSE EN EL FUTURO

Grupo 1: Enfermedades provocadas por agentes químicos.

Grupo 2: Enfermedades provocadas por agentes físicos.

Grupo 3: Enfermedades provocadas por agentes biológicos.

Grupo 4: Enfermedades provocadas por inhalación de sustancias no comprendidas en otros grupos.

Grupo 5: Enfermedades de la piel causadas por sustancias y agentes no comprendidos en otros grupos.

Grupo 6: Enfermedades provocadas por agentes carcinogénicos.



= ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO

ENFERMEDAD PROFESIONAL

CALIFICACIÓN

corresponde a la entidad gestora que asuma las competencias, bien al INSS, o bien a la MATEPSS que tenga asignada la cobertura.

NOTIFICACIÓN

La Entidad Gestora o Colaboradora que asuma la protección de las contingencias profesionales elaborará y tramitará el **parte de enfermedad profesional**.

NO EL EMPRESARIO

La empresa deberá facilitar a la Entidad Gestora la información que obre en su poder y que sea requerida para la elaboración del parte. Los facultativos del Sistema Nacional de Salud que tengan conocimiento de la existencia de una enfermedad cuyo origen profesional se sospecha lo comunicarán a la Entidad Gestora. Igualmente los facultativos de los Servicios de Prevención.

Tramitación y notificación: enfermedad profesional SS



PARTE DE ASISTENCIA



Ibermutua

PERIODO OBSERVACIÓN CON O SIN BAJA

SOLICITUD AL CENTRO DEL MODELO EP.1

Autoridad Laboral
CEPROSS

SCPRL

SPA

INVESTIGACIÓN DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

Información requerida a la Empresa para la notificación del parte de enfermedad profesional

De acuerdo con el R.D. 1303/2006, de 16 de noviembre, por el que se actualiza el cuadro de enfermedades profesionales, establecido por la Orden TAD/1087/2007, de 2 de junio, se debe notificar a la Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, mediante el presente formulario, la existencia de una enfermedad profesional, dentro de la empresa o de un centro de trabajo, a partir de la fecha de inicio de la enfermedad profesional, la información que aparece a continuación:

1. Datos trabajadores

Nombre completo	Apellido	Nombre	NIF/NIE/Apartado
Causa baja	Fecha de baja asistencia	Base cotización mensual en el mes anterior	
Días cotizados	Teléfono	Base cotización anual horas extras	
Base cotización anual por otros conceptos			

2. Datos de la empresa

Nombre	Código cuenta cotización	
Persona de contacto:	Teléfono de contacto:	
Modalidad de organización preventiva adaptada por la empresa:		
<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> Proyecto empresarial	<input type="checkbox"/> Servicio prevención propio
<input type="checkbox"/> Servicio prevención ajeno	<input type="checkbox"/> Servicio prevención autonómico	<input type="checkbox"/> Trabajador designado

Existencia de evaluación de riesgos del puesto de trabajo: Sí No

Existencia de información a los representantes de los trabajadores en materia de prevención (art. 16.2c de la LRI): Sí No

Se ha efectuado reconocimiento médico (art. 205 Ley General de Seguridad Social): Sí No

Existe informe de riesgo de EP por el empresario (art. 16.2 de la LRI): Sí No

3. Datos del puesto de trabajo

Código CND	Puesto trabajo actual	Puesto trabajo anterior (o la presente como posible causa de la enfermedad profesional)
Descripción (INE)		
Tiempo trabajo (meses)		
Código trabajo		
Descripción trabajo		
Centro de trabajo donde presta servicios el trabajador o es distinto al del CCC		
Dirección	Provincia	Teléfono
Localidad	C.P.	

¿Realiza el trabajador su actividad como subcontratado o cedido por una ETT? Sí No

En caso afirmativo: Código contra cotización de la empresa donde presta servicios el trabajador OIAE de la empresa donde presta servicios el trabajador

Modalidad de organización preventiva adaptada por la empresa donde presta servicios el trabajador:

Ninguna Proyecto empresarial Servicio prevención propio

Servicio prevención ajeno Servicio prevención autonómico Trabajador designado

Existencia de evaluación de riesgos del puesto de trabajo: Sí No

Existencia de información al trabajador en materia de prevención: Sí No

En: _____ de _____ de 20__ Registro Central

Firma y sello de la empresa: _____ Cargo: _____

Debe cumplirse el artículo 6, párrafo segundo de la Orden TAD/1087/2007, de 2 de junio, de la información requerida. La Dirección General de Inspección de Trabajo y Seguridad Social no es responsable de la información suministrada por los trabajadores de la empresa.

Ver el dorso la información detallada sobre protección de datos.

SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

SOLICITA:

Iniciación del expediente de averiguación de causas del accidente anteriormente descrito con el fin de que se califique la situación producida como "accidente en acto de servicio".

Se adjuntan como elementos de prueba la siguiente documentación:

- PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS del Centro Asistencial
- PARTE OFICIAL DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
- Otros (especificar)

Tramitación y notificación: enfermedad profesional MU



RESPONSABLE
DEL CENTRO

EPD

DT
SCPRL



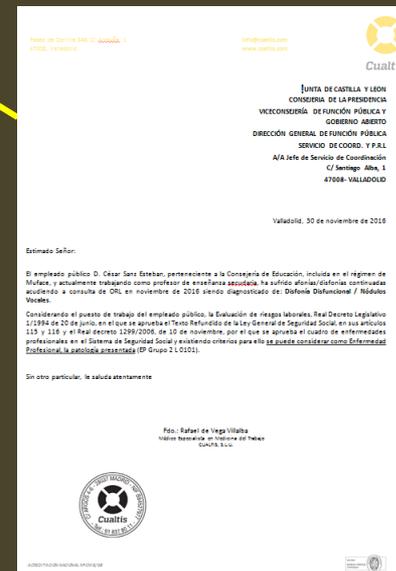
INFORME DE
ASISTENCIA

SPA

RESULTADO

Servicio de
Personal

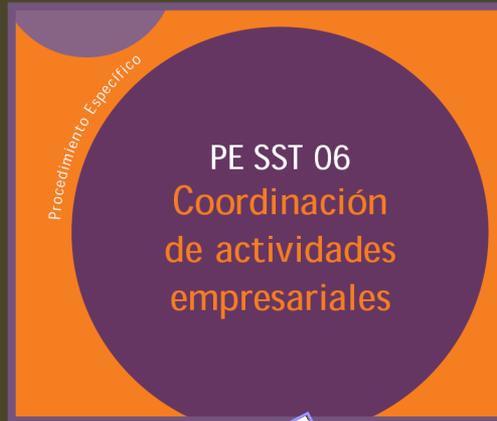
INVESTIGACIÓN DE
LA ENFERMEDAD
PROFESIONAL



2.- Gestión de actividades preventivas

2.7.- Coordinación de actividades empresariales (art. 24)

Dar cumplimiento al RD 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de PRL en materia de **Coordinación de Actividades Empresariales**.



Junta de Castilla y León

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Coordinación de Actividades Empresariales

REV. 00

PE SST 06
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Aportación/modificación	Descripción	Fecha

Coordinación de Actividades Empresariales



Describe la sistemática de Coordinación de Actividades Empresariales en materia de SST en los centros de la AC-CyL y otras empresas concurrentes o contratadas en un mismo centro de trabajo.

Coordinación de actividades empresariales

Responsables de Centro



- ➔ Aplicar en su centro el **procedimiento de coordinación de actividades empresariales** con las personas físicas o jurídicas que acudan al mismo a realizar una obra, servicio o el suministro concreto, teniendo en cuenta que las actividades deben realizarse de la forma que menos interfiera en el desarrollo de la actividad normal del centro.
- ➔ **Informar** a los Delegados de Prevención cuando se concierte un **contrato de prestación de servicios**.
- ➔ **Informar al personal del centro de trabajo**, previamente al inicio de la actividad, de los **riesgos que pueda generar la actividad de la empresa contratada**, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los **medios de coordinación establecidos**.
- ➔ **Actuar inmediatamente ante cualquier incidente** que pueda plantear la **actividad de la empresa contratada**, comunicándolo
- ➔ **Comunicar la necesidad**, en caso de producirse, de **revisión de medidas de emergencia**.

SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (Acta Reunión)	
EMPRESA CONCURRENTE	
DIRECCIÓN	
CENTRO DOCENTE:	
DIRECCIÓN	

FECHA:	LUGAR:	Hora inicio:	Hora fin:
--------	--------	--------------	-----------

Asistentes del Centro Docente:	Asistentes de la empresa concurrente

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, referido a la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, así como su posterior desarrollo en el R.D. 171/2004, de 30 de enero, en el que se indica el deber de cooperación, de obligado cumplimiento para todas las empresas, la empresa concurrente hace entrega de la siguiente documentación:

(Marcar con una "X" la documentación entregada)

• Declaración responsable donde la persona física o jurídica declara que cumple con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y se compromete a llevar a cabo las actividades propias e inherentes a la Coordinación de Actividades Empresariales necesarias para la ejecución del contrato.	
• Listado de trabajadores, por puesto de trabajo, que van a realizar actividades en el Centro de Trabajo.	
• Copia de la adhesión a una Mutua de Accidentes de Trabajo, teléfonos y direcciones de asistencia en caso de accidente.	
• Documento acreditativo de la modalidad preventiva adoptada.	
• Copia de los certificados médicos de Aptitud específica de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.	
• Justificante acreditativo de la información correspondiente a la actividad contratada y formación específica en P.R.L. recibida por los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.	
• Copia de las fichas de entrega personal de los equipos de protección individual de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro.	
• Evaluación de riesgos y planificación preventiva de la actividad contratada.	
• Autorización, si procede, de la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo para trabajos específicos.	
• Nombre del responsable de Prevención de la empresa/ organización, y en su caso nombre del Recurso Preventivo encargado.	

Documentación a aportar por el responsable del centro docente:

• Ficha de Riesgos generales del centro de trabajo.	
• Manual básico de emergencias	
• Instrucciones/información sobre el funcionamiento y procedimientos del centro de trabajo (si existen)	

Se recuerda a la empresa, que ante el incumplimiento de esta obligación, no aceptará su entrada en este centro de trabajo

Centro Docente, cargo y firma	Empresa concurrente, cargo y firma



CoAcEm

Aplicación web para **Co**ordinación
de **Act**ividades **Em**presariales

COACEM

web COACEM: <https://rhwp.jcyl.es/CoAcEm/>

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Junta de Castilla y León - Coordi...
- Address Bar:** <https://rhwp.jcyl.es/CoAcEm/>
- Page Header:** Junta de Castilla y León logo, a home icon, a Q12 logo, and the text "Coordinación de Actividades Empresariales".
- Main Content:**
 - Pantalla de Conexión**
 - LOGIN**
 - Form fields for **NIF/NIE:** and **Contraseña:**
 - A **Conectar** button.
 - A checkbox labeled **Generar Contraseña Automática enviada por correo electrónico**.
- Footer:** © Junta de Castilla y León

The Windows taskbar at the bottom shows the taskbar with icons for Internet Explorer, File Explorer, Google Chrome, Firefox, Outlook, Skype, and Adobe Reader. The system tray on the right shows the date and time: 14:18, 21/11/2018.



Relación de Centros de Prevención para los que dispone de acceso

Codigo Centro Centro
Provincia

Codigo	Centro	Provincia	Contratos
03VA186005	OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO	VALLADOLID	
05PA120005	ESCUELA DE CAPACITACION Y EXPERIENC	PALENCIA	
05VA186002	S.T DE AGRICULTURA Y G DE VALLADOLI	VALLADOLID	
06VA186008	VIVERO FORESTAL	VALLADOLID	
07VA186002	S.T. DE SANIDAD Y B.S DE VALLADOLID	VALLADOLID	
10VA186003	PALACIO LICENCIADO BUTRON	VALLADOLID	





Contratos del Centro

Alta de Contrato

Centro	Contrato	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
VIVERO FORESTAL	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL RECINTO DEL VIVERO FORESTAL CENTRAL	EULEN SEGURIDAD S.A.	01/10/2018	31/12/2021	
VIVERO FORESTAL	ASISTENCIA PLANTA BIOMASA	SOCIEDAD PUBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOAMBIENTE DE CASTILLA Y LEON S.A.	16/11/2018	31/12/2021	
VIVERO FORESTAL	COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	NOVOTEC CONSULTORES S.A.	01/01/2018	31/12/9999	
VIVERO FORESTAL	ASISTENCIA TECNICA PARA EL APOYO A LA GESTION DE MEDIDAS A FAVOR DEL MEDIO NATURAL CONTEMPLADAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA Y LEON	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS AGRARIOS SA S.M.E.M.P	19/11/2018	31/12/2021	
VIVERO FORESTAL	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	FUNDACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DE CASTILLA Y LEÓN	01/10/2018	31/12/9999	





Contratos del Centro

Alta de Contrato

Centro	Contrato	Proveedor	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
VIVERO FORESTAL	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL RECINTO DEL VIVERO FORESTAL CENTRAL	EULEN SEGURIDAD S.A.	01/10/2018	31/12/2021	
VIVERO FORESTAL	ASISTENCIA PLANTA BIOMASA	SOCIEDAD PUBLICA DE INFRAESTRUCTURAS Y MEDIOAMBIENTE DE CASTILLA Y LEON S.A.	16/11/2018	31/12/2021	
VIVERO FORESTAL	COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	NOVOTEC CONSULTORES S.A.	01/01/2018	31/12/9999	
VIVERO FORESTAL	ASISTENCIA TECNICA PARA EL APOYO A LA GESTION DE MEDIDAS A FAVOR DEL MEDIO NATURAL CONTEMPLADAS EN LOS DIVERSOS	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS AGRARIOS SA S.M.E.M.P.	19/11/2018	31/12/2021	

- Documentos
- Equipos
- Trabajadores
- Interlocutores (no disponible para interlocutores del contrato)
- Subcontratas
- Editar datos del contrato (no disponible para interlocutores del contrato)

31/12/9999

Mostrar todo x

2.- Gestión de actividades preventivas

2.8.- Riesgos de Embarazo y Lactancia

RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA NATURAL



Procedimiento PE SST 13 Gestión del riesgo durante el embarazo y la lactancia

PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia

¿Qué hacer si una trabajadora está embarazada y sus condiciones de trabajo suponen riesgo?

1º La trabajadora lo **COMUNICARÁ** al responsable del centro y aportará informe médico. El EPD colaborará con la información de interés en materia preventiva.

 Junta de Castilla y León	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GESTIÓN DEL RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y/O LACTANCIA NATURAL	REV. 00
---	---	---------

 **PE SST 13-01 Comunicación de la trabajadora de su situación de embarazo o lactancia**

Dña. (nombre y apellidos)
Con DNI....., que se encuentra prestando servicios en el centro.....en el puesto de trabajo..... con domicilio a efectos de notificación en C/.....de la localidad de

Teléfono:
Correo electrónico:

COMUNICO

Encontrarme en situación de
 Embarazo
 Lactancia natural

A los efectos de notificación a la empresa y por ello,

SOLICITO

Se realice la oportuna evaluación de mi puesto de trabajo, se me informe del resultado de ella, de las medidas preventivas necesarias que se deben implementar para proteger mi salud y la de mi descendencia y, si es necesario el reconocimiento de la situación de riesgo durante el embarazo/lactancia natural⁵, y para ello, aporto el correspondiente informe médico en el que se diagnostica mi situación de embarazo y la fecha probable de parto/Lactancia natural.

PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia

2º. El responsable reenvía la solicitud de la trabajadora al E.P.D.



PE SST 13-01   **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**

3º El spp comprueba si en la ER, se ha recogido algún riesgo para el embarazo/lactancia y si se han modificado las condiciones y se lo envía a CUALTIS.



CÓDIGO		E*	RIESGO	CAUS.
30			Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	En el cuarto de limpieza estanterías con baldas estantes corroidos, e
3503			Disconfort térmico	Existen quejas por c ocasionados por los aulas.
50			Caída de objetos desprendidos	Se caen los azulejos de la zona de lavand
70			Choque contra objetos inmóviles	Anchura del acceso utilizada para las reu familias de dimensio

VALORACIÓN: (P) Probabilidad: B (baja), M (media), A (alta); (C) Consecuencias: LD (ligeramen IN (intolerable);

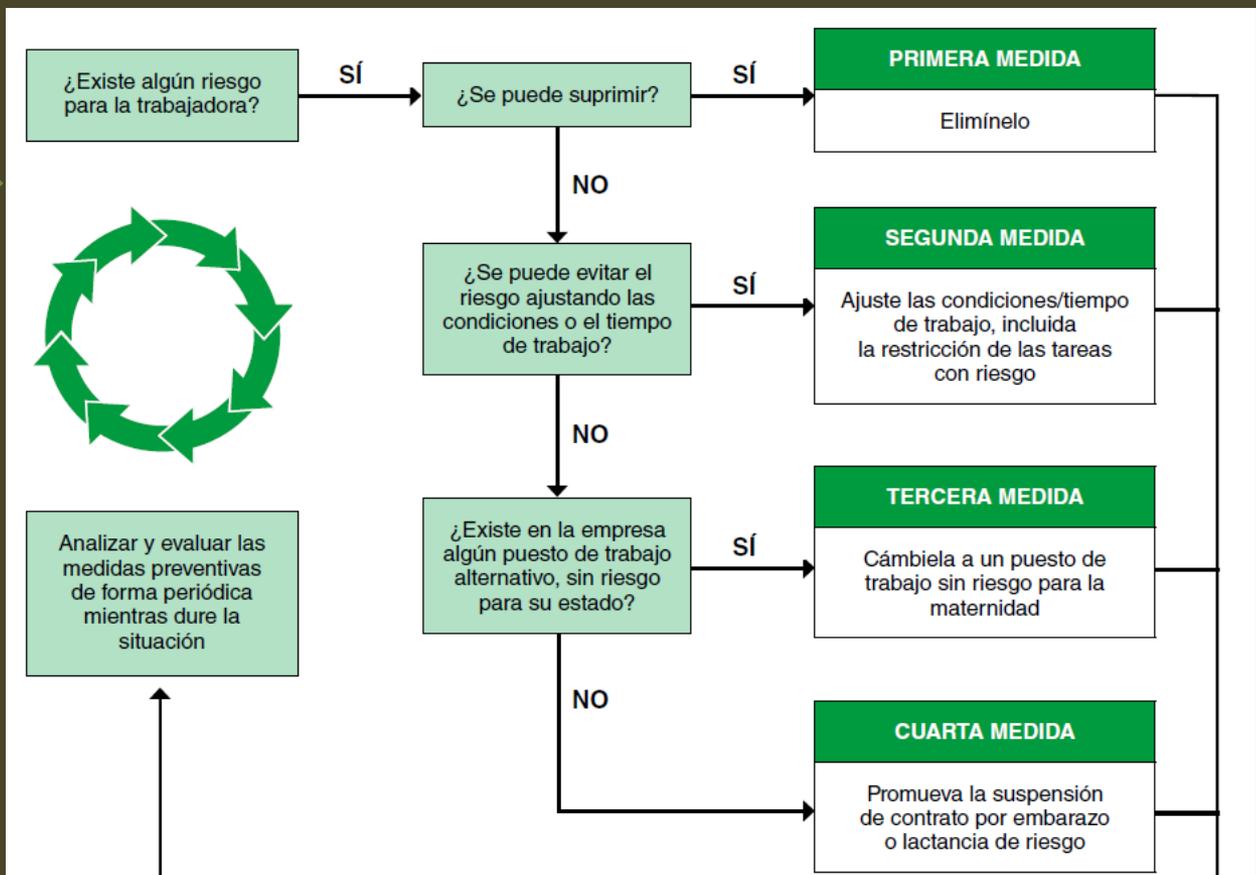
* Factor de riesgo en el embarazo. En caso de estar marcado y de afectar a alguna empleada púb

PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia

4º El personal sanitario realiza examen médico y emite Informe de reevaluación de los riesgos



"Informe de la reevaluación de riesgos ante la comunicación de embarazo o lactancia" (modelo definido por los SPA)



PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia

- 5º El responsable del centro deberá implantar las medidas
- 6º Si no es posible, la trabajadora solicitará el *Certificado de Riesgo de Embarazo y/o lactancia natural* a:



RGSS

Ibermutua

Mutua Colaboradora con la Seguridad Social (IP 27%)

<https://www.ibermutua.es/empresas/coberturas-prestaciones-y-servicios-2/accidente-de-trabajo-y-enfermedad-profesional/prestaciones/riesgo-durante-el-embarazo-y-riesgo-durante-la-lactancia-natural/>

Valladolid, Palencia,
Zamora

DIFERENCIA ENTRE MUTUA Y SERVICIO DE PREVENCIÓN

Servicio de Prevención Ajeno

- evaluaciones de riesgos
- medidas de emergencias
- formación
- investigación de accidentes
- Vigilancia de la salud



CUALTIS

C/ de la Armuña, 1, 47008

983 24 75 88

MUTUA

- Accidentes de Trabajo (SS)
- Enfermedades Profesionales
- Embarazo y lactancia



IBERMUTUA

Ctra Rueda nº 79 47008

983 33 44 88

- Accidentes en Acto Servicio (Muface)
- Enfermedades Profesionales
- Embarazo y lactancia



DKV. ASISA, ADESLAS....



INSS



PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia



MUFACE

Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, **riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia** natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, así como los modelos de partes médicos.

Acreditación de las situaciones de riesgo

- Trabajadora solicitará al médico dependiente de su Entidad (DKV, Asisa, Adeslas,..), o SACyL → Parte médico para situaciones riesgo embarazo y lactancia (fecha probable parto)
- RC cumplimenta expediente averiguación causas y el modelo del procedimiento y se lo envía al EPD

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
PREV. 00
REVISIÓN 00

Junta de Castilla y León
GESTIÓN DEL RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y/O LACTANCIA NATURAL

PE SST 13-01 Comunicación de la trabajadora de su situación de embarazo o lactancia

Dña. (nombre y apellidos)
Con DNI que se encuentra prestando servicios en el centro en el puesto de trabajo de la localidad de con domicilio a efectos de notificación en C/ de la localidad de

Teléfono:
Correo electrónico:

COMUNICO
Encuentrarme en situación de
 Embarazo
 Lactancia natural
A los efectos de notificación a la empresa y por ello,

SOLICITO
Se realice la oportuna evaluación de mi puesto de trabajo, se me informe del resultado de ella, de las medidas preventivas necesarias que se deben implementar para proteger mi salud y la de mi descendencia y, si es necesario el reconocimiento de la situación de riesgo durante el embarazo/lactancia natural, y para ello, aporsto el correspondiente informe médico en el que se diagnostica mi situación de embarazo y la fecha probable de parto.

Junta de Castilla y León
SOLICITUD DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AGRAVACIÓN DE CAUSAS
PE SST 13-01

Nombre y apellidos:
DNI:
Puesto de trabajo:
Centro de trabajo:
Localidad:

TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

OBJETO:
Solicito que se realice la evaluación de riesgos de mi puesto de trabajo durante el embarazo o lactancia natural, y para ello, aporsto el correspondiente informe médico en el que se diagnostica mi situación de embarazo y la fecha probable de parto.

FECHA DE ENTREGA:
FECHA DE RECEPCIÓN:

EMPLEADO O USUARIO DE PERSONAL:



Empleada pública Designada
minerva.crespo@jcyll.es
prevencioninterna.va@jcyll.es



PE SST 13 Gestión de riesgo durante embarazo y lactancia



MUFACE

Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, **riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia** natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, así como los modelos de partes médicos.

Acreditación de las situaciones de riesgo

- Trabajadora solicitará al médico dependiente de su Entidad (DKV, Asisa, Adeslas,..), o SACyL → Parte médico para situaciones riesgo embarazo y lactancia (fecha probable parto)
- RC cumplimenta expediente averiguación causas y el modelo del procedimiento y se lo envía al EPD
- SPP DT → solicita a CUALTIS revisión, semana de baja. → envío informe al SPP DT y EPD
- Envío a la trabajadora y a su órgano de personal para conceder la licencia y tramitar el **Subsidio por riesgo embarazo/lactancia natural**

PE SST 13-01   Servicio de Prevención de Riesgos Laborales



https://www.muface.es/muface_Home/Prestaciones/Riesgo-embarazo-lactancia-natural.html

2.- Gestión de actividades preventivas

2.9.- Actuaciones ante la Inspección de Trabajo

- **Competencias:**

- Vigilancia del cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Asesoramiento e información a las empresas y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplirla.
- Informar a la autoridad laboral sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales mortales, muy graves o graves, y en general, en los supuestos en que aquélla lo solicite respecto del cumplimiento de la normativa legal en materia de prevención de riesgos laborales

¿Qué hacer ante una visita de la Inspección?



NO HAY QUÉ HACER



SÍ HAY QUÉ HACER

1. Avisar a los técnicos de la D.T. (983414262)
2. Tener al día la documentación:
 - Evaluación/Planificación de Riesgos Laborales (cumplimentada)
 - Hoja de entrega de Epí's, formación, información
 - Vigilancia de la salud
 - Coordinación de actividades empresariales
 - La referida a la posible causa que origina la visita:
 - ACCIDENTE GRAVE (112)
 - DENUNCIA
 - CAMPAÑAS DE LA ITSS



2.- Gestión de actividades preventivas

2.10.- Violencia Interna/Externa

Actuaciones ante Situaciones de Violencia. Procedimiento Específico- SST10

Los Responsables de los centros
deberán conocer el Procedimiento
SST 10 de VIOLENCIA EN EL
TRABAJO

OBJETIVO

- Establecer las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de “Violencia en el trabajo” en los centros de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha: D.	Fecha: D.	Fecha: D.

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha
01	Anexos y texto relacionado	Cambio numeración, referencias y actualización normativa.	14/03/2017
02	Apartado 6.2.2 b	Plazo máximo para la constitución de la comisión de violencia de 7 días	21/12/2017
03	Apartados 6.1.4. y 6.2.2.	La guardia y custodia de los expedientes de violencia interna queda en posesión únicamente del responsable de la Jefatura superior de personal que corresponda	27/09/2019

DECLARACION DE PRINCIPIOS

Los **empleados públicos** tienen **derecho a**

- realizar su actividad laboral **sin ningún tipo de violencia** en el trabajo ya sea interna o externa, **acoso psicológico o sexual**, ni **ninguna otra discriminación** por razón de edad, religión, raza, discapacidad, sexo u orientación sexual, con independencia de quien sea el acosador/agresor o la víctima ni los rangos jerárquicos que ostenten.
- a recibir un **trato correcto, respetuoso y digno**, que resguarde su intimidad y su integridad física y moral.
- a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluidos los derivados de conductas violentas y/o de acoso, debiendo contribuir a identificarlas y erradicarlas, dentro de sus obligaciones preventivas.

DECLARACION DE PRINCIPIOS

Obligaciones de la Administración General y sus Organismos Autónomos:

VELARÁ por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y adoptará las **MEDIDAS** necesarias para prevenir la aparición de conductas que faciliten la aparición de violencia en el trabajo

ORGANIZATIVAS / TÉCNICAS / FORMACIÓN - INFORMACIÓN

GARANTIZARÁ los principios de dignidad, confidencialidad, imparcialidad y trato equitativo con un compromiso de rapidez y eficacia en los procedimientos de actuación

DOTARÁ de los procedimientos y recursos necesarios que permitan prevenir, detectar y minimizar las conductas de violencia en el trabajo y, en el caso de que ocurran tales supuestos, adoptará las **medidas correctoras y de protección** a las víctimas que sean necesarias.

A esta **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**
deberán sumarse

TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

**OBLIGADOS A
COLABORAR**



.....en la prevención de investigación de las
posibles situaciones de violencia laboral, cuando
sean requeridos para cooperar en la resolución de las
posibles situaciones de violencia en el trabajo así como
guardar la debida **confidencialidad.**



TIPOS DE VIOLENCIA

VIOLENCIA EXTERNA

- No existe relación laboral entre el causante del acto violento y la víctima.
- Se gestiona como un accidente laboral.
- Se comunica a través de la web de la JCYL y se investiga por el spp



VIOLENCIA INTERNA

- Existe una relación laboral, compañeros, subordinados, superiores ...”
- Se comunica a través de la web de JCYL, se imprime y se guarda en sobre cerrado (**confidencial, no abrir**) dirigido al Jefe Superior de Personal de la DPE:
 - En Centrales: Secretario General de la Consejería
 - En Periféricos: Delgado Territorial



EMPLEADOS PÚBLICOS *de Castilla y León*

Medidas preventivas ante el Coronavirus (COVID-19)

Plan de Prevención de Riesgos Laborales

Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo

Prevención de Riesgos Laborales y Teletrabajo

Área Técnica

Área de Salud

Información de Riesgos Laborales. Congresos y Jornadas.

Formación en prevención de riesgos laborales

Comité Intercentros de Seguridad y Salud de la Junta de Castilla y León (RESTRINGIDO)

Planificación y memoria de las actividades preventivas

pruebas selectivas

EMPLEADOS PÚBLICOS



Portal Personal del Empleado



Carrera Profesional Horizontal



El Empleo Público al día

DE INTERÉS



Medidas preventivas



I Plan de igualdad para las



Bolsas de Empleo temporal

EMPLEO PÚBLICO

de Castilla y León

[Empleo Público](#) > [Prevención de Riesgos Laborales](#) > **Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo**

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO



IR A

DESCARGAS

Si te encuentras en alguna situación de violencia en el trabajo, ya sea externa o interna, sufres acoso psicológico o sexual, te sientes discriminado por razón de edad, religión, raza, discapacidad, sexo u orientación sexual, puedes comunicarlo.



CONTACTAR

Con tu comunicación se pondrá en funcionamiento lo previsto en el Protocolo PE SST 10 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

- Se entiende por **violencia externa** cuando quienes llevan a cabo las acciones violentas no tienen ninguna relación laboral o profesional de trato con la víctima (los casos más habituales se refieren a acciones con ánimo de robar) o existe algún tipo de relación profesional entre el causante del acto violento y la víctima (normalmente estos hechos ocurren mientras se ofrece un servicio). Si te encuentras en esta situación pincha aquí:

- [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia externa en el trabajo](#)



[Instrucciones para la cumplimentación de la comunicación de situación de violencia externa en el trabajo \(144 kbytes\)](#)



ARRIB

Comunicación de Situación de Violencia Externa en el Trabajo

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO

DATOS DEL SUCESO

(*) Tipo de Incidente Violento

(*) Fecha y Hora

Fecha:

Hora:

Tramitación Incapacidad Temporal (opcional)

(*) Lugar

(*) Descripción de los Hechos

Daños Materiales (opcional)

(*) Autores del Incidente

(*) Posibles Causas Desencadenantes

Testigos (opcional)

(*) Intervención de las FUERZAS DE SEGURIDAD

Cómo
prevenir
la

**violencia
externa**

**EMPLEADO PÚBLICO
¡¡INFÓRMATE!**



en el trabajo



¿Cómo **prevenir** la **violencia externa** en el trabajo?

Identifica los indicios de agresividad en el usuario

- Presta atención, para poder identificarlos, a posibles síntomas de agresividad, tales como:
 - Gestos exagerados.

Gestiona los conflictos con el usuario

- *Escucha activamente:* deja al usuario que se desahogue mostrándole la posibilidad de expresar sus intereses y necesidades a la vez que

Protégete si la violencia va en aumento

Ante conductas potencialmente violentas (agresiones o provocaciones verbales, actitudes amenazantes, etc.), mantén la calma y trata de contener la situación no respondiendo de la misma manera, intentando reconducir la situación y buscando posibles puntos de acuerdo. No llevar a cabo ningún tipo de actuación que pueda ser interpretado como amenaza a la persona que agrede.

EMPLEADOS PÚBLICOS

de Castilla y León

[Empleados Públicos](#) > [Prevención de Riesgos Laborales](#) > [Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo](#)

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Si te encuentras en alguna situación de violencia en el trabajo, ya sea externa o interna, sufres acoso psicológico o sexual, te sientes discriminado por razón de edad, religión, raza, discapacidad, sexo u orientación sexual, puedes comunicarlo.

Con tu comunicación se pondrá en funcionamiento lo previsto en el Protocolo PE SST 10 ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO y el Protocolo PE SST 14 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.

Se entiende por **violencia externa** cuando quienes llevan a cabo las acciones violentas no tienen ninguna relación laboral o profesional de trato con la víctima (los casos más habituales se refieren a acciones con ánimo de robar) o existe algún tipo de relación profesional entre el causante del acto violento y la víctima (normalmente estos hechos ocurren mientras se ofrece un servicio). Si te encuentras en esta situación pincha aquí:

– [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia externa en el trabajo](#)

–  [Instrucciones para la cumplimentación de la comunicación de situación de violencia externa en el trabajo \(144 kbytes\)](#)

Se entiende por **violencia interna** cuando el causante tiene algún tipo de implicación laboral con el centro de trabajo o con algún trabajador de él. Este tipo de violencia incluye el acoso en sus diferentes formas y las agresiones físicas, verbales o gestuales. Si te encuentras en esta situación pincha aquí:

– [Acceso al formulario on-line de comunicación de situación de violencia interna en el trabajo](#)

–  [Instrucciones para la cumplimentación de la comunicación de situación de violencia interna en el trabajo \(59 kbytes\)](#)

(*) Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO

Datos Personales

Datos Profesionales

Si es trabajador del SACyL, seleccione Gerencia Regional de Salud (SACyL)

(*) Consejería/Gerencia: (*) Gerencia Regional de Salud:

- At. Especializada
- At. Primaria
- Otros ámbitos
- Emergencias Sanitarias
- SSCC

(*) Centro de Trabajo:

Servicio (en su caso):

Unidad (en su caso):

(*) Categoría Profesional/Puesto Trabajo: Otra Categoría/Puesto:

(*) Provincia: Ubicación: SSCC SSPP

(*) Municipio: (*) Localidad:

(*) Vinculación:

- Funcionario
- Estatutario
- Laboral
- Fijo
- Temporal (interino, sustituto, eventual)
- Fijo-discontinuo

Indicar si perteneces a centrales o periféricos

Indicar si eres fijo, temporal



Laboral

Fijo-discontinuo

Se aporta anexo II.B y documentación relacionada con el incidente, junto con esta comunicación en sobre cerrado con la leyenda **“CONFIDENCIAL” Y “SOLO ABRIR POR EL DESTINATARIO”**.

DATOS ANEXO II.B

(*) En:

VALLADOLID

(*) a

03 Noviembre 2023

(*) Dirigido a:

DELEGADO/A TERRITORIAL DE VALLADOLID

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Dirección General de Función Pública.

Finalidad: Prevención de las situaciones de violencia interna en el trabajo.

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual.

Destinatarios: No se cederán datos, salvo obligación legal.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Información adicional: www.tramitacastillayleon.jcyl.es

Generar pdf

Para que esta comunicación sea válida debe:

1. **Imprimir** el documento generado.
2. **Firmarlo**.
3. **Presentarlo en Registro, excepto trabajadores de Sacyl** que lo entregarán al superior jerárquico

FASE INICIACIÓN

Empleado público presuntamente acosado (1)

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO
ANEXO II

RESPONSABLE de PERSONAL (2)

ANEXO VI

COMISIÓN DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA

1º ANÁLISIS

Archivo comunicación
Inexistencia de violencia interna.
Resolución actuaciones previas
Desistimiento del denunciante

fin

Tramitación
posible situación violencia interna

ARREGLO INFORMAL MEDIADOR

EXISTENCIA DE VIOLENCIA INTERNA

POSIBLE EXISTENCIA DE VIOLENCIA INTERNA

medidas correctoras y/o disciplinarias

FASE RESOLUCIÓN

ORGANO COMPETENTE

fin

APLICACIÓN MEDIDAS

INFORME
30 días desde COMUNICACION

MEDIDAS

RESPONSABLE de PERSONAL

FASE INVESTIGACIÓN

RECOPIACION de INFORMACION

IGS

SCPRL

Archivo Custodia

SISTEMA DE REGISTRO

ANEXO III

SEGUIMIENTO

- Registro conclusiones
- Seguimiento de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas

INTERVENCIÓN

1] o su representante legal, o Representantes de los empleados públicos en el ámbito en donde aquélla preste sus servicios, siempre y cuando se acredite en estos últimos casos, la representación por poderes del interesado.

2] RP. Titular de la jefatura superior de personal de la Consejería o equivalente en los organismos autónomos a nivel central. Titular de la jefatura superior de personal de la Delegación territorial, servicios periféricos o equivalente en los organismos autónomos a nivel provincial donde presten sus servicios las personas presuntamente implicadas.
IGS: Inspección General de Servicios
SCPRL Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos laborales

EMPLEADO PÚBLICO
¡¡INFORMATE!

Cómo
prevenir
la

violencia
interna



en el trabajo



Junta de
Castilla y León

En la **violencia laboral interna**, el causante de la misma tiene algún tipo de implicación laboral con el **centro de trabajo** o con algún trabajador concreto del mismo, incluyendo el acoso en sus diferentes formas y las agresiones físicas, verbales o gestuales.

¿Qué tipos de **acoso** existen? ↓

Acoso discriminatorio:

Toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión



Acoso sexual/por razón de sexo:

Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando

Acoso laboral:

Exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan



Cómo **prevenir** la **violencia interna** en el trabajo



Comunicar	Facilitar la comunicación y la participación de los empleados públicos	
Informar	A los empleados públicos sobre sus funciones y responsabilidades	
Participar	Dar oportunidad al empleado público de poder reflejar sus quejas y propuestas	
Promover	Relaciones interpersonales positivas en todos los niveles jerárquicos	
Fomentar	Un entorno y clima laboral de respeto y tolerancia	
Aplicar	El procedimiento establecido ante situaciones de violencia en el trabajo	

Cómo **actuar** ante una situación de **acoso**



Sigue las indicaciones del procedimiento ante situaciones de violencia en el trabajo

COMUNÍCALO !!!

¿Cómo se puede **prevenir** el **acoso laboral**?

- Facilitar la comunicación y la participación de los empleados públicos.
- Dar información clara a los empleados públicos sobre sus funciones y responsabilidades.
- Dar oportunidad al empleado público de poder reflejar sus quejas y propuestas.



- Promover unas relaciones interpersonales positivas en todos los niveles jerárquicos.
- Fomentar un entorno y clima laboral de respeto y tolerancia.
- Aplicar el procedimiento establecido ante situaciones de violencia en el trabajo.

Mediación: PE SST 11. Resolución de conflictos mediante mediación

- El responsable del centro deberá conocer el Procedimiento de Mediación PE SST 11 y ofrecérselo a sus trabajadores en caso necesario.

OBJETIVO

- Incorporar una cultura de diálogo y colaboración en ámbito de las relaciones laborales, a través de la búsqueda pacífica de acuerdos y de solución de conflictos personales

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Resolución de conflictos mediante mediación	REV. 00
---	---	---------

PE SST 11

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS MEDIANTE MEDIACIÓN.

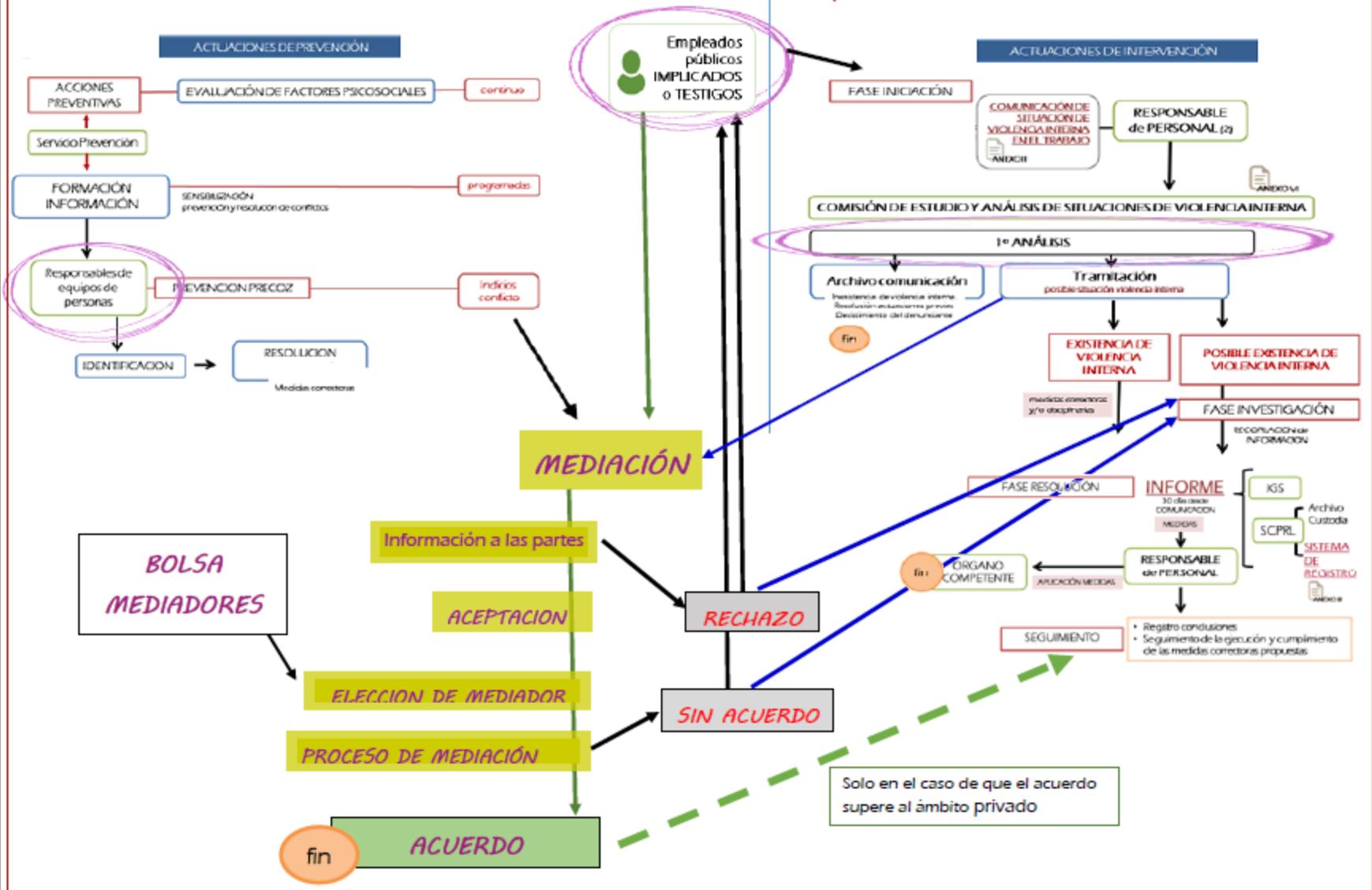
Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha: D.	Fecha: D.	Fecha: D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

Antes de denuncia

Después de denuncia



Conductas problemáticas graves: Procedimiento Específico por Actividad SST 81.03

- Dirigido a Centros de la GSS (residencias, CAMP) y de la C. Educación. El responsable del centro deberá conocer el Procedimiento y aplicarlo en caso necesario.

OBJETIVO

- Favorecer un entorno de trabajo más seguro. Se elaboran Programas Individuales de Intervención conductual de alumnos o usuarios



comunicación

Buzón de comunicación de situaciones de riesgo y/o problemas de seguridad y salud

Comunicación rápida de situaciones de riesgo de problemas, reales o percibidos, por los diferentes empleados públicos para estudiarlos, analizarlos y buscar **soluciones**

EMPLEADO PÚBLICO Y CIUDADANOS

consulta

SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

solución



Inicio > Contacta con nosotros

Contacta con nosotros

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Correo electrónico*:

<https://www.jcyl.es/>

[Portal Personal del Empleado](#) (sólo para los empleados Públicos)
[página Web de la Junta de Castilla y León](#)
www.jcyl.es
(Para ciudadanos y empleados públicos).



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA-NC](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)