



## **ACCIONES A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS**

En virtud de lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se debe implantar un **Sistema** de gestión de la actividad preventiva que permita una eficaz mejora de las condiciones laborales en los Centros de trabajo.

Para ello es imprescindible una adecuada coordinación entre la Dirección de los Centros y el Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos cuya dirección, a efectos de comunicación será:

**Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos**

**Dirección General de Personal Docente**

**Avda. Valhondo Edificio Mérida III Milenio, Módulo 5, 3ª Planta**

**06800 Mérida (Badajoz)**

**Teléfono: 924 00 79 30 / Fax: 924 30 33 41**

Al objeto de contribuir a la consecución de los objetivos fijados, se relacionan a continuación una serie de acciones que deben ser llevadas a cabo por la Dirección del Centro de Trabajo una vez recibo el Manual de Prevención de Riesgos Laborales, que entre otros documentos incluye la Evaluación de Riesgos. También es necesario que en caso de cambio de equipo directivo, el equipo saliente haga entrega al entrante del Manual y de toda la documentación relativa a prevención de riesgos generada durante su gestión.

### **Seguimiento y control de acciones correctoras**

De acuerdo con la necesidad de alcanzar progresivamente mejores niveles de protección de seguridad y salud de los trabajadores/as, se hace necesario establecer un mecanismo de seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos marcados en la política de prevención de riesgos laborales de la Junta de Extremadura.

Para ello se ha diseñado una aplicación WEB, accesible en la dirección:

<https://x-webportal.gobex.pri>

Cada Centro se identifica mediante el código del Centro y una contraseña que, en caso de no ser conocida, puede solicitarse al Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos.

A través de dicha aplicación, la Dirección podrá acceder a la planificación preventiva del Centro e ir anotando, para cada medida propuesta, el grado de ejecución, el coste que ha supuesto, etc. Al menos debe acceder dos veces al año, coincidiendo con el inicio y el final del curso, aunque lo ideal es que lo haga cada vez que se ejecute cualquier medida.

## **Control de entrega de Equipos de Protección Individual**

Siempre que se facilite a los trabajadores/as algún Equipo de Protección Individual (EPI), como por ejemplo: guantes, calzado de seguridad, gafas de protección, etc., deberá registrarse dicho hecho utilizando para ello el **“Registro de entrega de Documentación / Equipos de Protección Individual al Trabajador”** que se incluye en el CD adjunto (carpeta **“Gestión de la Prevención en el Centro”**), en el que constará el material suministrado. Una vez cumplimentado y firmado por el trabajador/a y Director/a del Centro, deberá archivar en el Manual.

Los trabajadores/as utilizarán correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Junta de Extremadura, de acuerdo con las instrucciones recibidas de ésta y el Director/a velará porque así sea.

## **Información a los trabajadores/as**

La Dirección deberá proporcionar a cada trabajador/a la información sobre los riesgos y medidas preventivas relativas a su Puesto de Trabajo y al Centro en general que pudieran afectarle, de acuerdo con la Evaluación de Riesgos (la misma estará a disposición de los trabajadores si quieren consultarla). Para ello, con el objeto de facilitar esta tarea, se incluyen en el CD adjunto (carpeta **“Información para los Trabajadores”**), las fichas de información para cada una de las categorías profesionales del Centro.

Igualmente se entregarán a cada trabajador/a las **fichas de prevención, guías etc.**, que se especifiquen en la Evaluación, incluidas en el CD adjunto (carpeta **“Información para los Trabajadores”**) y que forman parte del Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

Para que quede constancia de la entrega (Dirección del Centro) y recepción (Trabajador/a) de esta documentación, se incluye en el CD adjunto (carpeta **“Gestión de la Prevención en el Centro”**) el **“Registro de entrega de Documentación / Equipos de Protección Individual al Trabajador”**, donde constará el nombre y apellidos del Trabajador/a, la fecha en que recibe la documentación y su firma. También será firmado por la Dirección, tras lo cual debe archivar en el Manual junto a la Evaluación de Riesgos.

Los trabajadores/as deberán velar por el cumplimiento de las medidas preventivas que le sean aplicables según el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## **OTRAS ACCIONES A REALIZAR POR LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

### **Embarazo y periodo de lactancia**

Se incluye en el CD (carpeta **“Trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia”**) un documento elaborado por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos con el fin de la comunicación, tan pronto como tenga constancia de ello, por parte de la Dirección del Centro, de la presencia de trabajadoras embarazadas o mujeres en periodo de lactancia. El fin es posibilitar si fuera necesario, la evaluación detallada de su puesto de trabajo y la adopción de medidas preventivas adicionales.

### **Accidentes de trabajo**

Deben adoptarse las medidas consignadas en las instrucciones remitidas al respecto por la Dirección General de Personal Docente. Las mismas, que en su día fueron remitidas a los Centros, así como los modelos a cumplimentar y los datos necesarios para ello, se encuentran en el apartado correspondiente a dicha Dirección General en la Página Web de la Consejería de Educación (**EDUCAREX**).

No obstante se incluye el modelo de **Parte de Accidente** y documentación adicional para su cumplimentación en el CD adjunto (carpeta **“Accidentes e incidentes de trabajo”**).

[http://www.educarex.es/riesgos\\_laborales.html](http://www.educarex.es/riesgos_laborales.html)