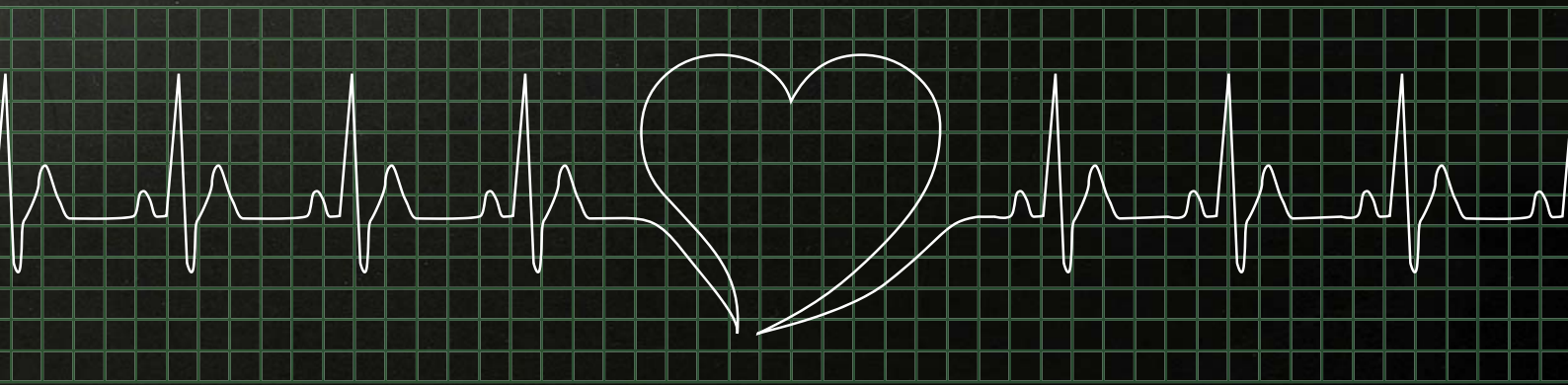




materiales de apoyo a la acción educativa
organización y gestión educativa

Protocolos de Salud Laboral

Dirección General de Personal Docente.
Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral.





materiales de apoyo a la acción educativa
organización y gestión educativa

Protocolos de Salud Laboral

Coordinación: Dirección General de Personal Docente.
Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral

Autoría: Ana María Argüello Solís
Francisco Javier Sánchez Sánchez

Colección: Materiales de apoyo a la acción educativa

Serie: Organización y gestión educativa

Edita: Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Personal Docente.
Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral

Promueve: Consejería de Educación y Ciencia

Diseño: Tresalia Comunicación

Impresión: Gráficas Apel

ISBN: 978-84-693-1709-9

Depósito Legal: AS-2.294-2010

Copyright: 2010 Consejería de Educación y Ciencia. Dirección General de Personal Docente.
Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral.

La reproducción de fragmentos de las obras escritas que se emplean en los diferentes documentos de esta publicación se acogen a lo establecido en el artículo 32 (citas y reseñas) del Real Decreto Legislativo 1/1.996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, "Cita e ilustración de la enseñanza", puesto que "se trata de obras de naturaleza escrita, sonora o audiovisual que han sido extraídas de documentos ya divulgados por vía comercial o por Internet, se hace a título de cita, análisis o comentario crítico, y se utilizan solamente con fines docentes".

Esta publicación tiene fines exclusivamente educativos, se realiza sin ánimo de lucro, y se distribuye gratuitamente a todos los centros educativos del Principado de Asturias. Queda prohibida la venta de este material a terceros, así como la reproducción total o parcial de sus contenidos sin autorización expresa de los autores y del Copyright.

Todos los derechos reservados.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROTOCOLOS EN MATERIA DE SALUD LABORAL	4
PSL.1 PROTOCOLO para la notificación de deficiencias en materia preventiva y solicitud de la correspondiente evaluación de riesgos laborales.	5
PSL.2 PROTOCOLO para la notificación de accidentes de trabajo del personal docente.	9
PSL.3 PROTOCOLO para la solicitud de reconocimiento de accidente en acto de servicio del personal docente de MUFACE .	14
PSL.4 PROTOCOLO para la asistencia sanitaria, por accidente de trabajo, del personal interino en Ibermutuamur.	17
PSL.5 PROTOCOLO para la organización de reconocimientos médicos del personal docente y no docente.	21
PSL.6 PROTOCOLO para la remisión de los resultados de simulacros de evacuación.	25
ANEXO I. CUADRO-RESUMEN DE PROTOCOLOS EN MATERIA DE SALUD LABORAL	34
ANEXO II. ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO	38

1. Introducción

En el marco del deber de planificación de la actividad preventiva que establece la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo, la presente Circular recoge los protocolos de actuación relacionados con los principales aspectos que comprenden la acción preventiva: la evaluación de riesgos laborales, el registro y documentación de los accidentes de trabajo, el proceso de vigilancia de la salud y la planificación de la actividad preventiva.

Desde el Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral de la Dirección General de Personal Docente se ha desarrollado un Plan de actuación en materia de prevención de riesgos laborales que abarca distintas líneas de actuación tales como la gestión de la actividad preventiva, la formación y asesoramiento del personal docente y la vigilancia de la Salud.

En directa colaboración con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias –órgano administrativo con competencias para garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores al servicio de la Administración del Principado de Asturias–, el Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral, dependiente de la Dirección General de Personal Docente de la Consejería de Educación, promueve actuaciones en materia preventiva y facilita el seguimiento de las mismas a través de los protocolos que pasamos a desarrollar.

2. Protocolos

en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales

PSL 1NOTIFICACIÓN DE **DEFICIENCIAS** EN MATERIA PREVENTIVA Y SOLICITUD DE LA CORRESPONDIENTE **EVALUACIÓN** DE RIESGOS LABORALES**PSL 2**NOTIFICACIÓN DE **ACCIDENTES** DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE (Funcionario e Interino)**PSL 3**PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE **RECONOCIMIENTO DE ACCIDENTE** EN ACTO DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE DE **MUFACE****PSL 4**ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO DEL **PERSONAL INTERINO** (asistencia sanitaria en Ibermutuamur)**PSL 5**ORGANIZACIÓN DE **RECONOCIMIENTOS MÉDICOS** DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**PSL 6**NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE **SIMULACROS DE EVACUACIÓN** E INSTRUCCIONES PARA SU REALIZACIÓN

PSL. 1

Notificación de deficiencias en materia preventiva y solicitud de la correspondiente evaluación de riesgos laborales

1. Explicación del protocolo
 2. Modelo para la solicitud de la evaluación de riesgos laborales
 3. Instrucciones para cumplimentar la solicitud
-

PSL 1 Protocolo para la notificación de deficiencias en materia preventiva y solicitud de la correspondiente evaluación de riesgos laborales

¿CUÁNDO SE UTILIZA EL PROTOCOLO?

Cuando el equipo directivo del centro quiera:

1. **Comunicar una situación de riesgo** laboral mediante la notificación de la deficiencia que lo genera y
2. **Solicitar una evaluación** de riesgos de las mismas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado (SPRL).

¿CUÁL ES SU FINALIDAD?

Obtener un **INFORME** del SPRL donde se evalúen los riesgos (en función de la gravedad y la probabilidad de los mismos) y se determinen las **MEDIDAS PREVENTIVAS** que se han de adoptar para evitarlos.

¿DÓNDE DIRIGIMOS EL ESCRITO?

La solicitud de evaluación se enviará, por **REGISTRO**, mediante el **modelo normalizado** que figura en la página siguiente, firmado por el Director o Directora del centro educativo.

*A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL
Dirección General de Personal Docente
Consejería de Educación y Ciencia*

¿Y DESPUÉS, QUÉ?

1º. TRASLADO DE SOLICITUD.

Desde la Dirección General de Personal Docente se da traslado de la solicitud al SPRL del Principado.

2º. VISITA AL CENTRO.

Los Técnicos del SPRL se ponen en contacto con el equipo directivo para concertar una visita al centro educativo.

3º. INFORME.

El SPRL elabora un informe que se remite a la Consejería de Educación que, tras su análisis, dará traslado del mismo al centro educativo, mediante correo o visita al centro.

4º. PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS.

El centro realizará la planificación de las medidas preventivas que figurarán en el informe y remitirá dicha planificación a la Consejería de Educación.

Ante cualquier duda o necesidad de asesoramiento podrán dirigirse al Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral: Plaza de España nº 5. 2ª planta (Oviedo). Teléfono: 985 10 86 60.

MODELO PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS EN MATERIA PREVENTIVA*A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL**Dirección General de Personal Docente**Consejería de Educación y Ciencia*

La Dirección del Centro Educativo _____

con domicilio en _____ Municipio _____

Código postal _____ Teléfono _____ Email _____

Código del Centro _____

COMUNICA**Que se ha detectado en este centro educativo el siguiente riesgo para la seguridad y salud en el trabajo:**

TIPO DE RIESGO	IDENTIFICACION DEL RIESGO	LOCALIZACIÓN DEL RIESGO
DESCRIPCIÓN/OBSERVACIONES		

Y SOLICITA**Que se realice la evaluación del riesgo detectado a efectos de adoptar las medidas preventivas oportunas.**

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

Fdo. Director/a del Centro

SELLO DEL CENTRO

INSTRUCCIONES PARA CUBRIR EL MODELO NORMALIZADO PSL-1

(1) Utilizaremos un cuadro como el que sigue para comunicar cada uno de los riesgos que queramos notificar:

TIPO DE RIESGO (1) (Por ej: Condiciones de Seguridad)	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (2) (Por ej: escaleras)	LOCALIZACIÓN DEL RIESGO (Por ej: entrada principal)
DESCRIPCIÓN/OBSERVACIONES:		

(2) Nos serviremos de la siguiente tabla para clasificar e identificar los tipos de riesgo:

TIPO DE RIESGO (1)	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (2)
1. CONDICIONES DE SEGURIDAD	1.1 Seguridad estructural
	1.2 Espacios y zonas peligrosas
	1.3 Suelos y desniveles
	1.4 Ventanas
	1.5 Puertas y portones
	1.6 Rampas y escaleras
	1.7 Vías y salidas de evacuación
	1.8 Instalación eléctrica
	1.9 Otras instalaciones (calefacción, gas...)
	1.10 Maquinaria
	1.11 Herramientas
	1.12 Manipulación manual de cargas
	1.13 Pantallas de visualización de datos
	1.14 Señalización
2. CONDICIONES AMBIENTALES	2.1 Temperatura
	2.2 Humedad
	2.3 Ventilación
	2.4 Iluminación
	2.5 Ruido
	2.6 Vibraciones
	2.7 Radiaciones
	2.8 Productos químicos
	2.9 Residuos tóxicos y peligrosos
	2.10 Contaminantes biológicos
3. CONDICIONES ORGANIZATIVAS Y PSICOSOCIALES	3.1 Carga de trabajo
	3.2 Conflictos interpersonales
	3.3 Burn-out (síndrome de estar quemado)
	3.4 Violencia en el trabajo
	3.5 Mobbing (acoso laboral)

PSL. 2

Protocolo para la notificación de accidentes de trabajo

1. Explicación del protocolo
 2. Modelo de notificación a la Consejería de Educación
 3. Modelo de notificación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)
-

PSL 2 Protocolo para la notificación de accidentes de trabajo

¿CUÁNDO UTILIZAREMOS EL PROTOCOLO?

Cada vez que un docente (funcionario o interino) tenga un accidente de trabajo, ya sea en el centro, in itinere o durante la realización de actividades extraescolares.

¿CUÁL ES SU FINALIDAD?

- 1º. Que la Consejería de Educación lleve **registro estadístico** sobre los accidentes de trabajo.
- 2º. Que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales elabore un **informe** sobre el accidente en el que se determinen las medidas preventivas que evitarán ese tipo de accidentes.

¿DÓNDE DIRIGIMOS EL ESCRITO? (Doble notificación)

- Modelo I a **LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**.
Por **REGISTRO**, dirigido al Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral.
- Modelo II al **SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES** del Principado.
Por **FAX**: 985 96 43 30

¿Y DESPUÉS, QUÉ?

1º. INFORME DEL SPRL.

El SPRL elabora un informe, a partir de la investigación del accidente de trabajo, dónde se establecen las medidas preventivas que se deben implantar.

2º. TRASLADO DEL INFORME al centro educativo.

La Consejería de Educación da traslado del informe, tras su análisis, al centro educativo.

3º. PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS.

El centro educativo planificará las medidas preventivas que figurarán en el informe y remitirá dicha planificación a la Consejería de Educación por **registro**:

A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL
Dirección General de Personal Docente
Consejería de Educación y Ciencia

Ante cualquier duda o necesidad de asesoramiento podrán dirigirse al Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral al nº de teléfono 985 10 86 60.

MODELO I**Notificación de accidente de trabajo a la Consejería de Educación
(POR REGISTRO)**

A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL

Dirección General de Personal Docente

Consejería de Educación y Ciencia

Nombre del centro			
Código del centro		Localidad	
Fecha del accidente		Hora	
Nombre accidentado/a		Ocupación	
Lugar del accidente			
Causa baja	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Posibles CAUSAS que contribuyeron al accidente	<input type="checkbox"/> Caída de personas a distinto nivel (escaleras, rampas ...) <input type="checkbox"/> Caída al mismo nivel <input type="checkbox"/> Transporte por carretera <input type="checkbox"/> Golpes <input type="checkbox"/> Cortes <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Manipulación de cargas <input type="checkbox"/> Incendio y/o explosión <input type="checkbox"/> Inhalación o contacto con sustancias tóxicas <input type="checkbox"/> Contacto eléctrico <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____		
Breve DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE			

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo. _____

SELLO DEL CENTRO

MODELO II**Notificación de accidente de trabajo al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado de Asturias***(Por FAX 985 96 43 30)*

Página 1/2

PARTE INTERNO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ACCIDENTE			
Consejería: EDUCACIÓN Y CIENCIA		Centro de trabajo:	
Lugar del Accidente:	Fecha del accidente:	Hora:	Fecha del parte:
Teléfono/s:	Fax:	Correo-e:	
DATOS DE LA LESIÓN			
Nombre de la persona accidentada:		Fecha de nacimiento:	DNI:
Ocupación:		Antigüedad en el puesto:	
Régimen del trabajador: Funcionario (MUFACE) <input type="checkbox"/> Laboral (interino-a) <input type="checkbox"/>		Causa baja: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Parte del cuerpo lesionada:		Tipo de lesión:	
Objeto/Equipo/Substancia/que causó la lesión:		Testigos del accidente:	

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

Describir clara y detalladamente cómo sucedió el accidente:

INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE**CAUSAS QUE CONTRIBUYERON AL ACCIDENTE**

Indicar las causas que a su juicio pudieron contribuir al accidente:

MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS

Indicar las medidas que a su juicio pueden prevenir la aparición de este tipo de accidentes:

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

LA PERSONA ACCIDENTADA O QUIEN RELLENE EL PARTE

Fdo.: _____

Vº Bº
EL/LA RESPONSABLE DEL CENTRO

Fdo.: _____

PSL.3

Protocolo para la solicitud de reconocimiento de accidente en acto de servicio del personal docente de MUFACE

1. Explicación del protocolo
 2. Documentación a presentar
-

PSL 3 Protocolo para la solicitud de reconocimiento de accidente en acto de servicio del personal docente de MUFACE

¿CUÁNDO UTILIZAREMOS EL PROTOCOLO?

Cuando un funcionario docente de MUFACE esté interesado en que una lesión, que haya sufrido a consecuencia del trabajo, le sea reconocida como accidente laboral (accidente en acto de servicio: aquel que se produce con ocasión o como consecuencia del desarrollo de la actividad o servicio a la Administración).

Dicho reconocimiento permitirá que el funcionario pueda dirigirse a MUFACE para solicitar las prestaciones económicas asociadas a los accidentes en acto de servicio, como por ejemplo: reintegro de la totalidad de gastos farmacéuticos o ventajas para el cálculo de prestaciones asociadas a lesiones o incapacidades permanentes.

¿CUÁL ES SU FINALIDAD?

Que, desde la Consejería de Educación, se emita una RESOLUCIÓN que estime el reconocimiento del accidente como accidente en acto de servicio.

¿DÓNDE DIRIGIMOS EL ESCRITO?

Se enviará, por REGISTRO, la documentación que figura a continuación:

1. DOCUMENTO 1: Solicitud de reconocimiento de accidente.
2. DOCUMENTO 2: Justificante de envío del fax por el que la Dirección del centro notificó, en su día, el accidente al SPRL (modelo del protocolo de notificación de accidentes de trabajo).
3. OTRA DOCUMENTACIÓN de interés (partes médicos, horario del docente, partes de tráfico, atestados ...).

A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL
Dirección General de Personal Docente
Consejería de Educación y Ciencia

¿Y DESPUÉS, QUÉ?

1. RESOLUCIÓN DEL CONSEJERO DE EDUCACIÓN

La Consejería de Educación emite resolución, estimando o desestimando el reconocimiento de accidente en acto de servicio.

2. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

La resolución se comunica

1. Al docente (por correo certificado).
2. A MUFACE.

A partir de ese momento, el docente podrá dirigirse a MUFACE para ejercitar los derechos que le correspondan.

INSTANCIA PARA LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO

A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL

Dirección General de Personal Docente
Consejería de Educación y Ciencia

El/la funcionario/a cuyos datos se consignan a continuación, al amparo de lo dispuesto en la ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, SOLICITA le sea reconocido el accidente que se describe, como ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO:

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos:		
DNI:	DOMICILIO DEL INTERESADO/A	
	Dirección:	
Teléfono:	Localidad:	C.P.:
Cuerpo al que pertenece:		
Especialidad:		
DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO		
Centro Educativo:		
Código del Centro:		
Dirección		
Localidad	C.P.:	
Teléfono:		
DATOS SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO		
Fecha del accidente:	Lugar:	Hora:
Lesiones:		
Descripción del accidente:		

En _____ a _____ de _____ de 20 ____

LA PERSONA ACCIDENTADA O QUIEN RELLENE EL PARTE

Fdo.: _____

PSL.4

Protocolo para la asistencia sanitaria, por accidente de trabajo, del personal docente interino o laboral en Ibermutuamur

1. Explicación del protocolo
 2. Documentación
-

PSL 4 Protocolo para la asistencia sanitaria, por accidente de trabajo, del personal interino en Ibermutuamur

¿CUÁNDO LO UTILIZAREMOS?

Cuando un docente, **interino o laboral**, requiera asistencia sanitaria a consecuencia de un accidente de trabajo. En este caso, la asistencia médica y prestaciones asociadas al accidente de trabajo corresponden a la Mutua (Ibermutuamur).

¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL PROTOCOLO?

Que el docente accidentado sea atendido en **IBERMUTUAMUR**.

¿DÓNDE DIRIGIMOS EL ESCRITO?

El modelo que figura a continuación –PARTE DE ASISTENCIA SANITARIA– debe ser firmado por el Director o Directora del centro para que el accidentado acuda a Ibermutuamur solicitando asistencia médica.

¿Y DESPUÉS, QUÉ?

El accidentado recibirá asistencia sanitaria y tratamiento médico por parte de la Mutua y no de la Seguridad Social.

SOLICITUD DE ASISTENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO



Empresa	Código Cuenta Cotización
---------	--------------------------

Rogamos se preste asistencia médica al trabajador

Nombre y apellidos	Nº de Afiliación S. Social
--------------------	----------------------------

que ha sufrido un accidente de trabajo

Día, Mes, Año	Hora
---------------	------

cuando realizaba las siguientes tareas

--

Mod. 98

_____ de _____ de _____
Por la Empresa
(Firma y sello)



DATOS NECESARIOS SOBRE LA EMPRESA

EMPRESA: Consejería de Educación y Ciencia

NÚMEROS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- **Profesorado interino: 33 / 105961671**
- Profesorado de religión a jornada completa 33/ 105649756
- Profesorado de religión a tiempo parcial 33/ 107434051
- Profesorado especialista a jornada completa 33/ 105649756
- Profesorado especialista a tiempo parcial 33/ 107434051
- Funcionarios de régimen general 33/105961469

También ha de remitirse a la Mutua al personal laboral **no docente** que sufra un accidente laboral:

- Personal Laboral (cocineros, operarios...) 33/000662951
- Funcionarios(no docentes) interinos 33/006305321
- Funcionarios (no docentes) de régimen general 33/006303095

SOLICITUD DE ASISTENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO



Empresa	Código Cuenta Cotización
---------	--------------------------

Rogamos se preste asistencia médica al trabajador

Nombre y apellidos	Nº de Afiliación S. Social
--------------------	----------------------------

que ha sufrido un accidente de trabajo

Día, Mes, Año	Hora
---------------	------

cuando realizaba las siguientes tareas

--

Mod. 58

_____ de _____ de _____
Por la Empresa
(Firma y sello)

Ibermutuamur, MATEPSS Nº 274, c/ Ramírez de Arellano 27, 28043 Madrid, le informa que los datos personales de este documento y los que acompañe serán tratados por Ibermutuamur, como responsable, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud relativa a las prestaciones económicas derivadas de la contingencia padecida (Incapacidad temporal y permanente, lesiones no invalidantes, fallecimiento, riesgo de embarazo y lactancia) y/o la asistencia sanitaria, cuya cobertura ha sido asumida por Ibermutuamur, siendo necesaria la entrega de los datos y consintiendo de forma expresa su tratamiento para los referidos fines al facilitarlos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 52/2.003 de 10 de Diciembre (B.O.E. del día siguiente), Ibermutuamur le informa que comunicará a la Seguridad Social los informes, documentación clínica y demás datos médicos relevantes para la resolución del expediente de incapacidad permanente, prestaciones de incapacidad temporal, orfandad o asignaciones familiares por hijo a cargo. Si facilita datos de carácter personal de terceras personas, deberá contar con la autorización de estas personas para facilitar los datos, o se obliga previamente, a informarles de los extremos contenidos en esta leyenda y a obtener el consentimiento inequívoco de estas terceras personas para facilitar sus datos y tratarlos Ibermutuamur para los fines anteriormente indicados. Si lo desea, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido a Ibermutuamur, MATEPSS Nº274, c/ Ramírez de Arellano 27, 28043 Madrid.

PSL.5

Protocolo para la organización de los reconocimientos médicos del personal docente y no docente

1. Explicación del protocolo
 2. Instrucciones para la organización de los reconocimientos médicos
-

PSL 5 Protocolo para la organización de los reconocimientos médicos del personal docente y no docente

¿CUÁNDO LO UTILIZAREMOS?

Cuando el centro educativo reciba llamada telefónica del Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral de la Consejería de Educación por la que se le informa de su turno para realizar los reconocimientos médicos del personal del centro.

¿CUÁL ES LA FINALIDAD DEL PROTOCOLO?

Organizar los reconocimientos médicos del personal **docente y no docente** (dependiente de la Consejería de Educación).

ORGANIZACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS

PRIMERA FASE: Por teléfono.

SEGUNDA FASE: Por correo electrónico.

FASES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS

1º. La Consejería se pone en contacto (telefónico) con el centro educativo.

La Consejería se pone en contacto telefónico con el equipo directivo del centro educativo para informarles de su turno para la realización de los reconocimientos médicos.

2º. El centro educativo informa (por teléfono) del número de personas interesadas en realizarlo.

El centro comunica telefónicamente el número de personas interesadas en hacerlo (personal docente y no docente).

3º. La Consejería adjudica fechas y horas concretas (correo electrónico).

La Consejería remite por correo electrónico al centro educativo una plantilla con las fechas y horas concretas.

4º. El centro educativo organizará las personas que acudirán cada día y hora adjudicada (correo electrónico).

El centro organiza a las personas y remite por correo dicha planificación.

INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

- Los reconocimientos médicos se realizarán, según la zona del centro educativo, en el HOSPITAL MONTE NARANCO (Oviedo) o en la CASA DEL MAR (Gijón).
- Las horas en las que se realizarán dichos reconocimientos serán a las 8.00 o a las 10.00 de la mañana en Oviedo. En la Casa del Mar de Gijón son todos a las 8.00.
- A dicho reconocimiento hay que acudir en ayunas y con la muestra de la primera orina de la mañana (en un recipiente "tipo tubo de ensayo" si se acude a la Casa del Mar en Gijón).
- Una vez que el centro educativo notifique las personas que acudirán cada día, no es posible realizar cambio alguno sin consultar la posibilidad del mismo llamando a la Consejería de Educación. Si no se hiciera dicha consulta, las personas que cambien fechas y no lo notifiquen no serán atendidas por falta de su historia médica ese día.
- En principio, no podrán solicitar reconocimiento médico aquellas personas que lo hubieran realizado **en los últimos 12 meses**.

CONVOCATORIA

LA **CONSEJERÍA** se pone en contacto telefónico con el **CENTRO** convocando para reconocimiento médico y solicitando información sobre el número de personas interesadas en hacerlo.

Nº DE PERSONAS

EL **CENTRO EDUCATIVO** informa llamando por teléfono, en el plazo máximo de dos semanas, del número total de personas interesadas en hacer reconocimiento médico.

ADJUDICACIÓN DE FECHAS

LA **CONSEJERÍA** envía por correo electrónico las fechas, horas y lugar donde se efectuarán dichos reconocimientos.

LISTADO DE PERSONAS

EL **CENTRO EDUCATIVO** remite, por correo electrónico, el anexo que figura a continuación indicando las personas concretas que acudirán cada uno de los días asignados.

ANEXO PARA ENVIAR EL LISTADO DE PERSONAS PARA EL RECONOCIMIENTO MÉDICO

CENTRO EDUCATIVO:		CÓDIGO CENTRO:		FECHA	HORA	NOMBRE Y APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	DNI

PSL.6

Protocolo para notificación de los resultados del simulacro de evacuación

1. Explicación del protocolo
 2. Modelo de comunicación de los resultados
 3. Instrucciones para la organización de los simulacros de evacuación
-

PSL 6 Protocolo para notificación de los resultados del simulacro de evacuación

¿CUÁNDO UTILIZAREMOS EL PROTOCOLO?

Cuando el centro educativo haya realizado el simulacro de evacuación obligatorio (durante el primer trimestre del curso académico).

¿CUÁL ES SU FINALIDAD?

Dar traslado de los resultados del simulacro al Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral.

¿DÓNDE DIRIGIMOS EL ESCRITO

Remitir por **REGISTRO** el modelo normalizado que figura a continuación, firmado por el Director o Directora del centro.

A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL
Dirección General de Personal Docente
Consejería de Educación y Ciencia

¿Y DESPUES, QUÉ?

Valoración, por parte del Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral, de las posibles deficiencias detectadas a raíz de los simulacros de evacuación, así como de los aspectos susceptibles de mejora.

MODELO PARA NOTIFICAR RESULTADOS DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN (POR REGISTRO)

A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL

Dirección General de Personal Docente

Consejería de Educación y Ciencia

Página 1/3

DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO			
Municipio		Localidad	
Nombre del centro			
Código del centro			
Niveles educativos		Fecha del Simulacro	
Hora		Tiempo total de evacuación	

PROGRAMACIÓN Y PARTICIPACIÓN	
Se ha programado el simulacro según las instrucciones	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Participación y colaboración del profesorado	<input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
Participación del resto del personal del Centro	<input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
OBSERVACIONES	
Comportamientos de los alumnos/as	<input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Baja
OBSERVACIONES	

VÍAS DE EVACUACIÓN	
CAPACIDAD DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN	<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente
Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
OBSERVACIONES	

ZONAS DE RIESGO

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos	
OBSERVACIONES	

MEDIOS MATERIALES

FUNCIONAMIENTO EFICAZ DE:						
Sistema de Alarma	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE
Alumbrado de Emergencia	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE
Escaleras de Emergencia	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE
PUDIERON CORTARSE LOS SUMINISTROS DE:						
Gas	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE
Electricidad	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE
Gasoleo	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE
Agua	<input type="checkbox"/>	SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO EXISTE
OBSERVACIONES						

OBSTÁCULOS

OBSTÁCULOS EN LAS VÍAS DE EVACUACIÓN (Detallar)
OBSERVACIONES

INCIDENTES

INCIDENTES NO PREVISTOS

Accidentes de personas

Deterioros en el edificio

Deterioros en el mobiliario

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES PEDAGÓGICAS

BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO

SUGERENCIAS

FECHA:

DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.: _____

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Conforme a la Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre Evacuación de Centros Docentes

OBJETIVOS de un simulacro

- Entrenamiento y corrección de hábitos para conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia (salida organizada del centro).
- Probar la idoneidad y suficiencias de equipos humanos y medios de comunicación, alarma, señalización, alumbrados especiales y de extinción.
- Detectar errores u omisiones en el contenido del plan de evacuación.

¿CUÁNDO tiene que hacerse?

- Todos los años.
- Durante el primer trimestre del curso académico.
- En momento de máxima ocupación del edificio o edificios.

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- **TIEMPOS MÁXIMOS** (orientativo).
 - Diez minutos para la evacuación total del edificio.
 - Tres minutos para cada una de las plantas.
 - Interrupción total de la actividad escolar no superior a 30 minutos.
- Preverse la eventualidad de que una **de las salidas exteriores en la planta baja se considere bloqueada** para simular una situación lo más cercana posible a la realidad de una emergencia (sólo si hay más de una salida).
- **Ni el profesorado ni el alumnado será previamente alertado** ni del día ni de la hora de realización del ejercicio (serán determinados por el Director o Directora del centro).
- **REUNIÓN PREVIA.** Con anterioridad suficiente, los profesores se reunirán con el coordinador general y coordinadores de planta con objeto de elaborar el plan a seguir y prever: incidencias, flujos de salida, puntos críticos del edificio, zonas de concentración, salidas a utilizar y salida que se considerará bloqueada.
- **INFORMACIÓN** previa a padres y alumnos, que recibirán las instrucciones pertinentes.
- Precauciones oportunas en cuanto al tráfico, si fuera necesario. Se deberá advertir a las autoridades o particulares de la evacuación del alumnado fuera del recinto escolar cuando se vayan a ocupar zonas ajenas al centro.

CARGOS A DESIGNAR para la evacuación

Nombre y apellidos de cargo principal y sustituto

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador general
<p>Asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo. Se designará un coordinador suplente.</p> <p><i>Generalmente será el director o directora u otro miembro del equipo directivo.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de planta
<p>Responsable de las acciones que se efectúen en la planta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de tiempo de evacuación de la planta. • Control del número de alumnos desalojados. <p><i>Habitualmente será el profesor o profesora que ocupe el aula más lejana de la salida de una planta concreta.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Personas que controlen tiempos de evacuación
<ul style="list-style-type: none"> • Una persona por cada salida. • Una persona situada en el exterior. <p>Cada una controlará los tiempos de evacuación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de personas discapacitadas
<p>Se encargará de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas si las hubiera. Esta responsabilidad recaerá en las personas que se encuentren en el momento de la emergencia a cargo del minusválido.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de dar la alarma, avisar a los bomberos y desconectar las instalaciones
<ul style="list-style-type: none"> • Activar la alarma y llamar a bomberos en caso de incendio. • Bloquear ascensores y montacargas, comprobando previamente que están vacíos. • Desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente: gas, electricidad, gasóleo y agua (sólo en el caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general). <p><i>Generalmente, persona no responsable directa del alumnado y que se encuentre cerca del sistema de alarma para poder activarla de forma rápida.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de abrir y cerrar puertas del edificio
<p>Abrir y cerrar las puertas del edificio.</p> <p><i>Al igual que en el caso anterior, suele ser una persona no responsable directa del alumnado.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Si hubiera cocina en el centro educativo se nombrará un responsable de cocina, que cerrará el gas y desconectará todos los electrodomésticos

INSTRUCCIONES PARA EL COORDINADOR GENERAL

- Activará el plan de evacuación.
- Informará al resto de coordinadores de planta.
- Recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas si las hubiere.

INSTRUCCIONES PARA EL COORDINADOR DE PLANTA

- Controlará que la evacuación se haga de manera ordenada.
- Revisará todas las dependencias de la planta para **comprobar que no quede ningún alumno**.
- Se asegurará de que **todas las puertas** estén **cerradas** y será el último en salir de la planta.

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

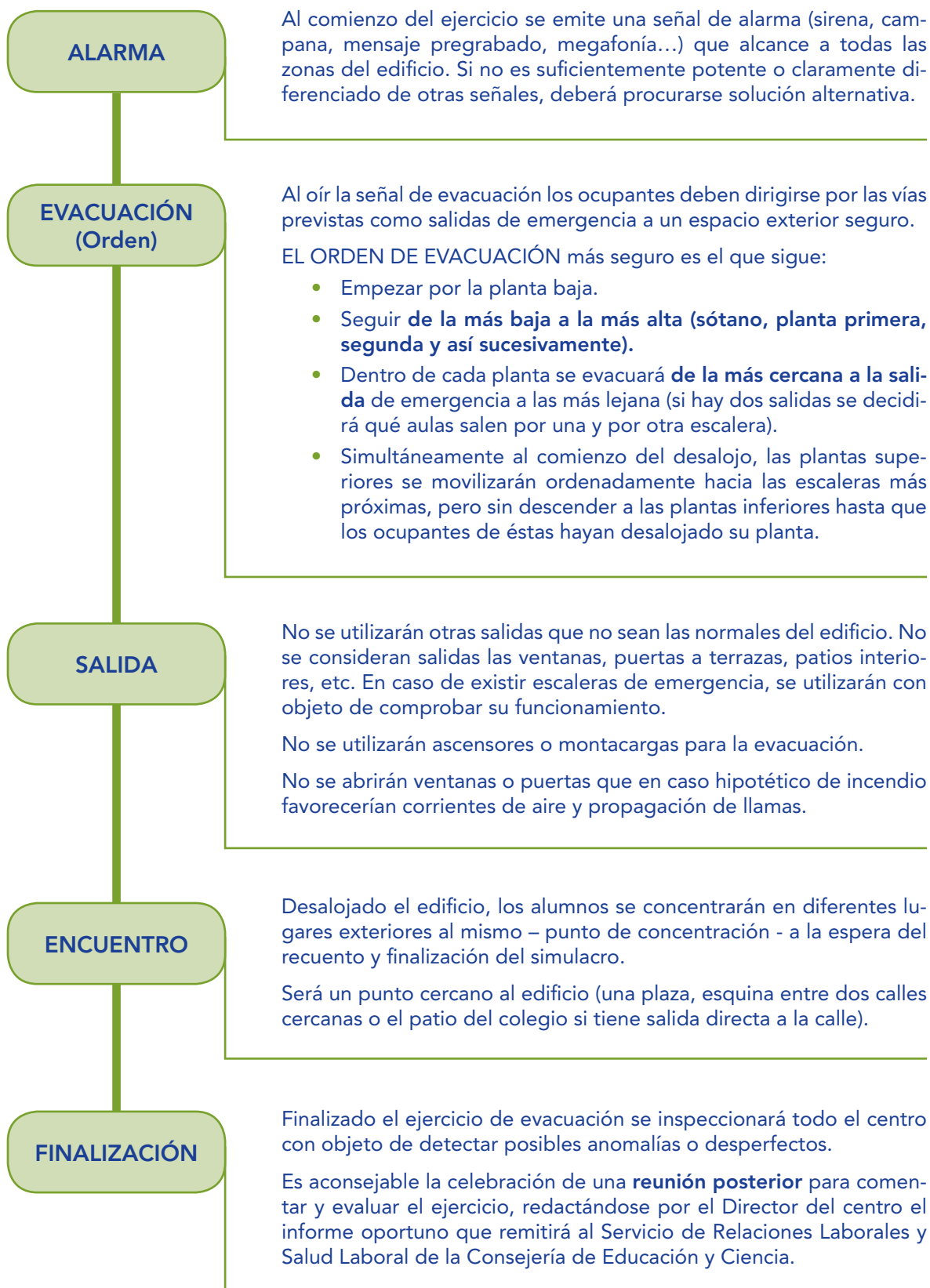
- Cumplirán las instrucciones del coordinador de planta.
- **Cerrarán puertas y ventanas** del aula.
- Comprobar que se pueda realizar la evacuación.
- Mantener al alumnado en orden y controlarán que siguen sus instrucciones.
- Una vez en el punto de encuentro, **se hará el recuento** y se informará al coordinador general.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

- Actuarán conforme a las instrucciones del profesorado.
- El alumnado que tenga atribuidas funciones concretas se responsabilizará de cumplirlas y colaborará con el profesor en mantener el orden del grupo.
- **No recogerán sus objetos personales** con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- El alumnado que se encontrara en los aseos en el momento de la alarma, o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberá incorporarse con toda rapidez a su grupo. Si se encontrara en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deben realizarse **deprisa pero sin correr**, sin atropellar y sin empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en **silencio y con sentido del orden** para evitar atropellos y lesiones ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Respetar el mobiliario y equipamiento escolar. Utilizar las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- **En ningún caso el alumno deberá volver atrás** con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.

En todo caso, **los grupos permanecerán siempre unidos** sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

FASES DEL SIMULACRO



ANEXO I

CUADRO-RESUMEN DE PROTOCOLOS EN MATERIA DE SALUD LABORAL

DENOMINACIÓN	¿CUÁNDO UTILIZARLO?	FINALIDAD	¿DÓNDE SE DIRIGE?	EFECTOS
<p>PSL.1 PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES Y NOTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS</p>	<p>Cuando queremos notificar deficiencias en el centro que supongan riesgos para la salud de los docentes y solicitar una evaluación de las mismas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado.</p>	<p>Que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Principado emita un INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS donde se determinen las medidas preventivas a adoptar.</p>	<p>Por REGISTRO A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL Dirección General de Personal Docente Consejería de Educación y Ciencia</p>	<p>1°. TRASLADO DE SOLICITUD. Desde la Dirección General de Personal Docente se da traslado de la solicitud al SPRL del Principado.</p> <p>2°. VISITA AL CENTRO. Técnicos del SPRL visitan el centro para hacer la correspondiente evaluación de riesgos laborales y emitir INFORME.</p> <p>3°. INFORME. El informe se recibe en la Consejería de Educación y se da traslado del mismo al centro educativo.</p> <p>4°. PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS. El centro educativo planificará las medidas preventivas que figuren en el informe y se remitirá, dicha planificación, a la Consejería.</p>
<p>PSL.2 PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO</p>	<p>Siempre que un docente (funcionario, interino o laboral) tenga un accidente de trabajo (ya sea en el centro, in itinere o en actividades extraescolares).</p>	<p>1°. Que se haga un informe sobre el accidente (medidas preventivas que lo hubieran evitado).</p> <p>2°. Registro estadístico.</p>	<p>MODELO 1 Por REGISTRO a la Consejería de Educación</p> <p>MODELO 2 Por FAX al SPRL 985 96 43 30</p>	<p>1°. INFORME DEL SPRL. Se elabora un informe a partir de la investigación del accidente de trabajo donde se establecen las medidas preventivas que se deben implantar.</p> <p>2°. TRASLADO DEL INFORME al centro educativo.</p> <p>3°. PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS. El centro educativo hará una planificación de las medidas preventivas que figurarán en el informe y se remitirá, dicha planificación, a la Consejería de Educación.</p>

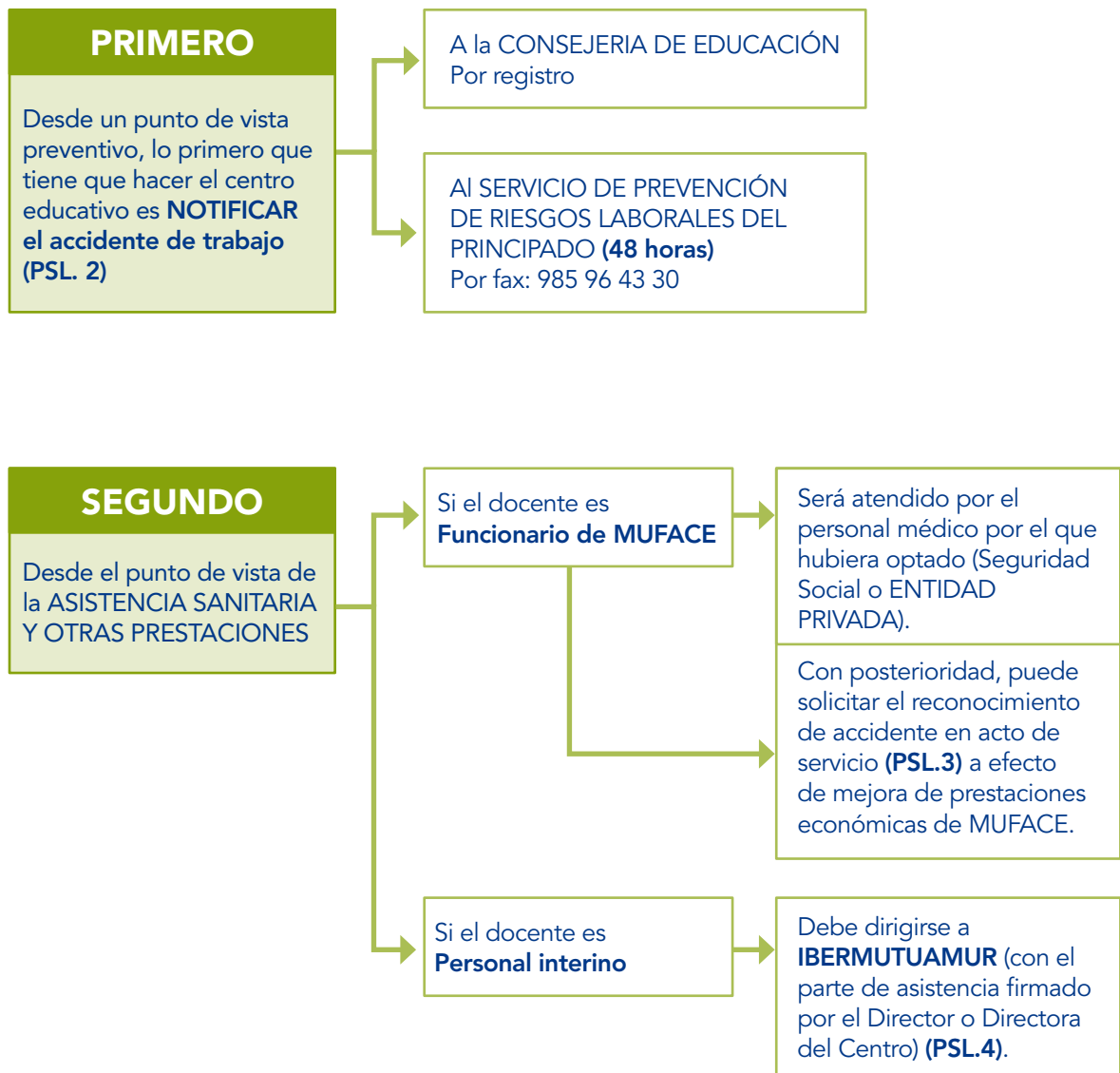
DENOMINACIÓN	¿CUÁNDO UTILIZARLO?	FINALIDAD	¿DÓNDE SE DIRIGE?	EFFECTOS
PSL.3 PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ACCIDENTE DEL PERSONAL DE MUFACE	Cuando un funcionario docente de MUFACE quiera solicitar el reconocimiento de un accidente como accidente laboral (accidente en acto de servicio).	Que, desde la Consejería de Educación, se emita una RESOLUCIÓN que estime el accidente como laboral.	Por REGISTRO (Documentación) A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL Dirección General de Personal Docente Consejería de Educación y Ciencia	La RESOLUCIÓN que reconozca que el accidente es un accidente en acto de servicio se remitirá: 1º. Al docente, por correo certificado. 2º. A MUFACE. A partir de ese momento el docente puede dirigirse a MUFACE para ejercer los derechos que le correspondan.
PSL.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ASISTENCIA SANITARIA DEL PERSONAL INTERINO QUE SUFRE UN ACCIDENTE DE TRABAJO	Cuando un docente interino o laboral sufra un accidente de trabajo (en el centro, in itinere o en actividades extraescolares).	Que el docente sea atendido por la Mutua (Ibermutuamur).	El director o directora del centro educativo tiene que cubrir y firmar el parte de asistencia sanitaria para que el trabajador lo lleve a la Mutua.	Se recibe toda la asistencia sanitaria por parte de la Mutua y no de la Seguridad Social.
PSL.5 PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS DEL PERSONAL DEL CENTRO	Cuando nos llamen de la Consejería de Educación para la organización de los reconocimientos médicos.	Organizar los reconocimientos médicos del personal docente y no docente (dependiente de la Consejería de Educación).	PRIMERA FASE: Por teléfono SEGUNDA FASE: Por correo electrónico	1º. La Consejería llama al centro educativo informando del turno para reconocimientos. 2º. El centro comunica telefónicamente el número de personas interesadas en hacerlo. 3º. La Consejería remite por correo al centro educativo las fechas y horas concretas. 4º. El centro organiza a las personas y remite por correo dicha planificación.

DENOMINACIÓN	¿CUÁNDO UTILIZARLO?	FINALIDAD	¿DÓNDE SE DIRIGE?	EFECTOS
<p>PSL.6 PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN</p>	<p>Cuando el centro haya realizado simulacro de evacuación en el centro educativo.</p>	<p>Dar traslado de los resultados al Servicio de Relaciones Laborales y Salud Laboral en cumplimiento de la normativa (Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes).</p>	<p>Por REGISTRO (modelo) A/A SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y SALUD LABORAL Dirección General de Personal Docente Consejería de Educación y Ciencia</p>	<p>Valoración de posibles deficiencias detectadas a raíz del simulacro de evacuación, así como de los aspectos susceptibles de mejora.</p>

ANEXO II

ESQUEMA DE ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

Cuando un docente tiene un accidente de trabajo hay que seguir las siguientes actuaciones.



apoyo a la acción educativa



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

