

A través de este boletín pretendemos que los trabajadores y las trabajadoras conozcan los pasos que se deben seguir cuando se produce un accidente laboral en nuestros centros de trabajo o en acto de servicio.

ACCIDENTE DE TRABAJO

El accidente de trabajo es la manifestación técnica más conocida de los fallos de la prevención de riesgos y una de las que peores consecuencias tiene para la sociedad. Se encuentra regulado en el artículo 115 de la Ley General de la Seguridad Social, que establece que un accidente de trabajo es toda lesión corporal que sufra el trabajador como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena.

Es toda lesión corporal que el trabajador o trabajadora sufra como consecuencia de las actividades propias de la prestación de un servicio a la Administración.

La ley establece además un tipo de accidente denominado accidente "in itinere" que es aquel accidente que se produce en los desplazamientos desde el domicilio hasta el lugar de trabajo en el trayecto habitual antes de entrar y después de salir.

Podemos distinguir:

- **Accidente de trabajo sin baja:** Aquel en el que existe una lesión pero que permite al trabajador/a continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.
- **Accidente de trabajo con baja:** Aquel que incapacita al trabajador/a para continuar con la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el trabajador o trabajadora debe ausentarse al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

ACTUACIONES A REALIZAR CUANDO SE PRODUCE UN ACCIDENTE DE TRABAJO

1º DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Cuando en un centro de trabajo se produce un accidente laboral son muchos los actores que intervienen en el proceso.

Trabajador accidentado	Servicio de personal
Responsable del centro de trabajo y/o superior jerárquico	Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales
Técnicos de prevención de riesgos laborales de las Delegaciones Territoriales	Servicio provincial de MUFACE
MUTUAS de accidentes de trabajo	Delegados de prevención
Centros asistenciales	Comité de Seguridad y Salud

2º ASISTENCIA AL ACCIDENTADO

1. De inmediato paralizar la actividad que se estaba realizando.

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

Si el accidente es LEVE:

● **Para los empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social:** Acudir a la MUTUA DE ACCIDENTES DE TRABAJO, preferentemente con el volante de solicitud de asistencia, emitido por el centro de trabajo.

● **Al personal acogido a MUFACE:** Acudir al CENTRO ASISTENCIAL DE SU CUADRO MÉDICO e indicar que se trata de un accidente laboral.

Si el accidente es GRAVE:

● Se dará traslado al accidentado al centro sanitario MÁS PRÓXIMO:

▶ **AVISANDO** al servicio de emergencias. Teléfono 112. ▶ Traslado del accidentado en coche, taxi, etc.

● Una vez atendido se le proporcionará

PARTE DE ASISTENCIA/INFORME DE URGENCIAS.

3º COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE

El responsable del centro de trabajo o servicio comunicará a la Sección de Personal de la Dirección Provincial de Educación, a través del parte interno de comunicación de accidentes (Anexo III), el accidente en un plazo menor a 24 horas. Si el accidente es GRAVE esta comunicación debe ser inmediata.

4º TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Para los empleados públicos acogidos al Régimen de la Seguridad Social:

Accidente sin baja:

1. El trabajador o trabajadora debe aportar en su centro de trabajo el PARTE DE ASISTENCIA dado por la MUTUA.

2. La Dirección Provincial de Educación debe incluir el accidente en la relación de accidentes sin baja que se remite mensualmente a la mutua.

Accidente con baja:

1. El servicio médico de la Mutua facilitará al trabajador/a su PARTE MÉDICO DE BAJA por duplicado (una copia para el accidentado y otra para entregar al centro de trabajo).

2. La Dirección Provincial de Educación debe cumplimentar un PARTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO y remitirlo a la MUTUA, dándole, además, una copia a la persona accidentada.

Para el personal acogido a MUFACE:

1. La persona accidentada debe aportar el PARTE DE ASISTENCIA que le ha dado en el centro asistencial, junto con la SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS (Anexo VI)

3. La Dirección Provincial de Educación debe cumplimentar un PARTE DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO por duplicado, una para el Servicio Provincial de MUFACE y otra para el Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial para la posterior INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE.

5º INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE

El Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales comenzará las

acciones precisas para realizar la investigación de los accidentes.

Obligaciones de la empresa:

- Informar a la mayor brevedad posible a los delegados de prevención y Comité de Seguridad y Salud.
- En los casos de accidentes graves, muy graves o que ocasionen el fallecimiento de la persona accidentada y, en aquellos que afecten a más de cuatro trabajadores/as, la comunicación debe ser inmediata.
- **Corrección inmediata de las causas que han desencadenado el accidente.**
- Informar a los trabajadores y trabajadoras de lo ocurrido con el fin de concienciarles de la importancia de la prevención y así poder contar con su colaboración en sucesivas ocasiones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y AGRESIONES

Con esta información se pretende orientar, a todos los empleados públicos que trabajan en centros públicos de nuestra comunidad, en las actuaciones en casos de situaciones de violencia en el trabajo y agresiones al personal de estos centros de acuerdo con lo establecido en la **ORDEN EDU/1070/2017**, de 1 de diciembre de 2017 de la Consejería de Educación y en el **PE SST 10** (Procedimiento Específico de Seguridad y Salud en el Trabajo Nº 10) , cuando sea objeto de alguna de las siguientes conductas en el ámbito y ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia de la misma, por parte de usuarios, alumnos/as, padres y madres, acompañantes, etc.

¿Qué es violencia en el trabajo?

Violencia en el trabajo es cualquier tipo de agresión que comporte daño físico o psíquico:

- **Violencia interna:** Aquella procedente de personas con las que se convive permanentemente.

- **Violencia externa:** el resto, incluyendo usuarios esporádicos del servicio.

Pueden ser consideradas conductas violentas las:

- a) Actitudes ABUSIVAS, conductas verbales o físicas amenazantes, intimidatorias, de acoso (HUMILLACIÓN, COACCIONES, INJURIAS, ETC) que sean **deliberadas y repetitivas**.
- b) **AGRESIÓN FÍSICA CONTRA EL TRABAJADOR.**
- c) **VANDALISMO Y/O DAÑOS MATERIALES A ELEMENTOS, BIENES U OBJETOS DE SU PROPIEDAD.**
- d) **ACOSO SEXUAL O POR RAZÓN DE SEXO.**

NOTA: No se atribuirá violencia en el trabajo a las conductas problemáticas de las personas con discapacidad cognitiva -intelectual-, pues generalmente carecen de la finalidad de “perjudicar la dignidad de la víctima, dañar su salud o crear un entorno hostil”.

Todas las Direcciones Provinciales de Educación deberán tener establecido un protocolo de actuación de las empleadas y empleados públicos ante situaciones de violencia en el trabajo y agresiones de acuerdo con la normativa vigente. En todo caso como trabajadora o trabajador estas son algunas de las actuaciones que puedes realizar:

A) ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE UNA AGRESIÓN O ACTITUD AMENAZANTE

Paso 1- Contener la agresión.

- **Mantener la calma y una actitud tranquila.** Ser asertivos y no responder con amenazas. Advertirle del comportamiento inadecuado y de las consecuencias.
- **Solicitar la presencia de compañeros o personas cercanas** que puedan ayudar a reconducir la situación y actuar como testigo.
- **En caso necesario responder con medios de legítima defensa.**
- **Si la situación de violencia persiste y no hay posibilidad de control**, en función de la gravedad, **solicitar ayuda inmediata**, a través del **teléfono de emergencias 112**, de la policía local (092) o nacional (091) y Guardia Civil (062), para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos.

Paso 2- Comunicar los hechos y/o Asistencia Sanitaria.

- **Con la mayor rapidez posible ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo o superiores jerárquicos.**

Paso 2- Comunicar los hechos y/o Asistencia Sanitaria.

- **Con la mayor rapidez posible ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo o superiores jerárquicos.**

- **En caso de agresión física y posibles lesiones**, el trabajador o trabajadora (acompañado de algún miembro de la Dirección del centro o en quien se delegue) **se dirigirá al correspondiente Centro de Salud o al Servicio de Urgencias más próximo**, pidiendo el correspondiente informe y/o parte de lesiones.

- La Dirección del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado al Director/a Provincial de Educación para su conocimiento.

- **En caso de materializarse la agresión seguir el protocolo de tramitación de Accidente de Trabajo (A.T.).**

B) ACTUACIONES POSTERIORES

ACTUACIONES DEL TRABAJADOR/A o SU REPRESENTANTE LEGAL

- **Comunicación oficial del incidente o de la situación de violencia mediante el modelo Anexo II (Violencia interna) o el modelo Anexo I (Violencia externa) del PE SST 10**, dirigida al Jefe superior de Personal que corresponda.

- **Solicitud de Asistencia Jurídica y/o psicológica (tfn.: 902 102 349, 012) y, si procede, denuncia.**

El resto de actuaciones corresponden a la Dirección del centro de trabajo, a la Inspección educativa, a la Dirección Provincial y a los Servicios de Prevención, y al órgano de personal que gestione los accidentes.

EN CASO DE DUDA, ANTE UNA CONDUCTA DE ESTE TIPO, INFORMA Y PREGUNTA A LA DIRECCIÓN DE TU CENTRO

