

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES NO CIFP

Debe facerse unha distinción entre:

- Accidentes laborais (accidentes do persoal do CIFP, profesorado e PAS).
- Accidentes escolares (accidentes do alumnado do CIFP).

O persoal que ten a condición de Auxiliar de Conversa, seguirá o procedemento establecido pola Consellería de Educación, dado que se rixen por convenios asinados con entidades aseguradoras.

ACCIDENTES LABORAIS NO LUGAR DE TRABALLO HABITUAL

Segundo a lexislación, para que un accidente teña a consideración de accidente laboral ou profesional debe existir:

- Unha lesión corporal, entendida como aquel dano que por enfermidade, ferida ou golpe sofre a persoa traballadora no lugar e durante o tempo de traballo.
- Unha relación causa-efecto entre o traballo e a lesión corporal.
Un accidente laboral pode producirse por realizar tarefas distintas ás habituais, xa sexa porque foron ordenadas polo responsable da institución ou porque foron executadas espontaneamente polo persoal en interese da institución.

Pola contra, non se considerarán accidentes de traballo os ocasionados por:

- Imprudencia temeraria da persoa traballadora, é dicir, cando actúa sen seguir as instrucións ou normas.
- Dolo da persoa traballadora, é dicir, cando provoca o accidente de forma consciente e maliciosa.
- Forza maior que non garde ningunha relación co traballo que se estaba executando.
En ningún caso se considerará forza maior allea ao traballo a insolación, o lóstrego e outros fenómenos análogos da natureza.

Os pasos a seguir cando se sufra un accidente de traballo son:

1) Asistir o máis rapidamente á persoa accidentada.

Para o persoal docente que teña a condición de persoal funcionario de carreira ou en prácticas, acudirase á entidade que habitualmente nos presta asistencia sanitaria. Se é posible, cumprimentarase o correspondente **Informe de accidente en acto de servizo**, que será suministrado polos servizos administrativos do CIFP.

Noutro caso (para o persoal docente interino ou sustituto e persoal NON docente) debe acudirse ao centro de Ibermutua Gallega máis próximo, levando o correspondente **Talón de asistencia ou Solicitud de asistencia sanitaria** cumprimentado, que será suministrado polos servizos administrativos do CIFP. Esta solicitude ou talón de asistencia estenderase por triplicado, dando dúas copias ao persoal accidentado, unha para el ou ela e outra para a mutua, quedando a terceira na área de Administración e Xestión

No caso de que se descoñeza onde se atopan situados os centros de Ibermutua Gallega, contactarase coa Liña de Atención Telefónica Integral 24 horas, 900233333, ou consultarase a rede de centros na súa páxina web. Se a asistencia fora no estranxeiro deberase chamar ao número +34 917445101. Se non se atopa un centro Ibermutua Gallega próximo, acudirase ao centro público de asistencia sanitaria máis próximo.

En caso de **urxencias vitais e accidentes graves**:

Chamar inmediatamente ao Teléfono de Emerxencias **112**.

2) Tramitar a documentación correspondente nos servizos administrativos deste centro.

Presentarase a seguinte documentación:

→ Para o persoal docente que teña a condición de persoal funcionario de carreira e en prácticas.

- Informe de accidente en acto de servizo.
- Parte médico de asistencia sanitaria.
- Horario lectivo.
- Declaración de dúas testemuñas que presenciaron o accidente.

As testemuñas poden ser persoal deste centro ou alumnado.

De ser alumnado menor de idade, precísarase que o Equipo Directivo lle tome declaración e asine esta en nome do menor.

Recepcionada toda esta documentación, a Dirección do CIFP, presentará esta por sede electrónica, polo procedemento PR004A, dirixida ao Departamento Territorial de Pontevedra da Consellería de Educación.

→ Para o persoal docente interino ou sustituto e para o persoal NON docente.

Enviarase o “Talón de asistencia ou Solicitud de asistencia sanitaria” e o horario lectivo por email ao seguinte enderezo electrónico:

seguridadesocial.pontevedra@edu.xunta.gal

Para o caso de baixa médica, terase que cumprimentar, no prazo máximo de 5 días hábiles, o **Parte de accidente de traballo** a través dos servizos administrativos deste CIFP e enviarase tamén ao mesmo enderezo electrónico.

ACCIDENTES LABORAIS FÓRA DO LUGAR DE TRABALLO HABITUAL

Cabe distinguir entre:

➤ Accidentes laborais in itinere.

Inclúense aquelas lesións que se producen no camiño de ida ou de volta da nosa residencia ao centro de traballo. Segundo a lexislación para que un accidente in itinere sexa considerado laboral deben darse as seguintes circunstancias:

- 1) Que a orixe e o destino ao ir ou volver do lugar de traballo sexa o domicilio habitual, non so o legal senón tamén o real ou incluso o familiar ou o de vacacións.
- 2) Cando o medio de transporte utilizado sexa o normal ou o idóneo, é dicir, que o medio de transporte non aumente innecesariamente o risco durante o desprazamento.
- 3) Cando o traxecto elixido sexa o axeitado, é dicir non sempre ten porque ser o máis curto ou o que habitualmente se fai, eso sí non pode incrementar o risco de sufrir un accidente.
- 4) Cando o tempo do desprazamento sexa normal e non haxa paradas inxustificadas.

Para que un accidente de tráfico poida ser considerado accidente laboral en acto de servizo é recomendable que quede documentado a través dun atestado da Policía ou Garda Civil.

Posteriormente, á maior brevidade posible, deberase tramitar a documentación correspondente nos servizos administrativos deste centro, presentando a seguinte documentación:

→ Para o persoal docente funcionario de carreira ou en prácticas:

- Informe do accidente, atestado da policía ou da garda civil.
- Horario lectivo.
- Convocatoria oficial do organismo público correspondente, de ser o caso.
- Certificado de empadramento.
- Parte médico de asistencia.

Recepcionada toda esta documentación, a Dirección do CIFP, presentará esta por sede electrónica, polo procedemento PR004A, dirixida ao Departamento Territorial de Pontevedra da Consellería de Educación.

→ Para o persoal docente interino ou sustituto e para o persoal NON docente:

- Talón de asistencia ou Solicitud de asistencia sanitaria.
- Informe do accidente, atestado da policía ou da garda civil.
- Horario lectivo.
- Convocatoria oficial do organismo público correspondente, de ser o caso.
- Certificado de empadramento.
- Se causará baixa médica, cumprimentarase, no prazo máximo de 5 días hábiles, o Parte de accidente de traballo.

Recepcionada toda esta documentación, enviarase por email ao seguinte enderezo electrónico:

seguridadesocial.pontevedra@edu.xunta.gal

➤ Accidentes laborais in misión.

Inclúense aqueles accidentes sufridos pola persoa traballadora no traxecto que teña que realizar para o cumprimento da misión, así como tamén no lugar onde teña que desenvolver o traballo (diferente ao habitual) e sempre dentro da súa xornada laboral. A realización da misión debe ser encomendada pola institución no exercicio das súas facultades de dirección.

O Tribunal Supremo estableceu que non todo o que sucede durante a misión ten unha conexión necesaria co traballo, como por exemplo cando o accidente se produce en períodos alleos á prestación do traballo (períodos de descanso, ocio...) ou cando se producen nun traxecto diferente. Polo tanto deberase ter en conta que calquera percance sufrido no desprazamento a calquera lugar e a calquera hora NON se vai considerar sobrevenido con ocasión do traballo encomendado pola dirección da institución, se non tan so aqueles que de xeito inmediato e claro garden relación coa misión encomendada fóra do lugar habitual de traballo.

Está claro que cando as lesións se sofren durante o tempo e lugar de traballo hai unha presunción iuris tantum de que estas lesións son constitutivas de accidente laboral. Pola contra, cando as lesións ocorren fóra do tempo e lugar de traballo habitual, ese nexo causal haberá que acreditarlo.

Este CIFP ten habilitado un formulario, na páxina web do centro, para que as saídas do persoal fóra do CIFP, sexan comunicadas previamente, sobre todo cando **non** hai unha convocatoria dun organismo oficial. Este formulario web deberá cubrirse correctamente, especificando a hora de saída e a hora de chegada aproximadas e indicando tamén a empresa ou organismo que se pretende visitar.

As saídas comunicadas previamente consideraranse autorizadas automaticamente e só para a finalidade sinalada (FCT, eventos ou feiras, operacións comerciais...). Estas saídas deberán desenvolverse NECESARIAMENTE dentro do horario lectivo do CIFP.

A Dirección do centro pode non autorizar estas saídas. Neste caso, enviarase un correo electrónico corporativo dirixido ao persoal que fixera a solicitude de saída.

ACCIDENTES ESCOLARES

➤ Seguro escolar

Estará cuberto polo seguro escolar aquel alumnado que cumpra os seguintes requisitos:

- Ter menos de 28 anos.
En todo caso o seguro escolar cubrirá todo o ano no que se cumpra dita idade.
- Ser español ou estranxeiro con residencia legal en España.
- Ter aboado a cota do Seguro escolar.
- Non estar dado de alta noutro réxime protector da Seguridade Social.

Para o alumnado **que esté cuberto polo seguro escolar**, o Centro de saúde asistencial deste CIFP será calquera dos **CENTROS SANITARIOS PÚBLICOS DO SERGAS**.

Neste caso cubrirase a seguinte documentación nos servizos administrativos do CIFP:

1. Cubrirase a “**SOLICITUDE DE PRESTACIÓN DO SEGURO ESCOLAR**”.
Esta solicitude pode cubrirse de forma manuscrita ou informáticamente utilizando o arquivo en formato pdf autoeditable, que debe ser impreso deseguida. Farase unha **fotocopia** desta solicitude para incorporala ao expediente do alumno accidentado.
2. Emitirase unha certificación de matrícula.
En Xade é o informe predefinido **AL997**.
3. Fotocopiarase o **DNI** do accidentado (para entregar no centro de atención sanitaria).
4. Cubrirase o modelo “**XUSTIFICANTE DE ABONO**”.
Pode verificarse que o alumno pagou o seguro escolar xenerando en Xade o informe predefinido AL980.
5. Cubrirase o modelo de **AUTORIZACIÓN DE TRASLADO**.
Cubrirase este documento cando a persoa accidentada é maior de idade e vai ser trasladada ao centro asistencial correspondente por un compañeiro ou unha compañeira, tamén maior de idade, que é coñecedor/a da forma e circunstancias nas que se produciu o accidente.

O alumnado que non esté cuberto polo seguro escolar terá que ser atendido no centro de saúde asistencial que lle corresponda de acordo co seguro de accidentes que teña contratado ou de acordo co establecido no réxime da Seguridade Social no que esté encadrado.

Así e todo terán que entregar na área de Administración e Xestión o informe médico de urxencias ou o de asistencia sanitaria.

➤ Deber de información

O persoal docente que ten asignadas as funcións de titoría dun grupo de alumnado deberá informalos da obriga que teñen de comunicar ao Departamento de Información e Orientación a relación de medicamentos e tratamentos, que por prescripción médica, se lles estiveran administrando, sobre todo cando estes puideran incrementar os riscos laborais como consecuencia dos efectos negativos que poidan ter sobre o rendemento nos obradoiros ou sobre a súa capacidade de atención ou concentración. Esta comunicación será responsabilidade do alumnado maior de idade ou, para o caso de menores de idade, dos seus representantes legais.

Posteriormente o departamento de Información e Orientación trasladará ao profesorado do grupo a información correspondente, debendo gardar todos eles o correspondente segredo profesional.

➤ Protocolo de actuación

1. Incidente escolar.

Situación que se pode dar no centro educativo, que non provoca lesións, pero que pode supoñer un risco probable de sufrir un accidente escolar futuro.

O persoal deberá comunicar ao Equipo Directivo tal circunstancia, para tratar de minimizar os riscos futuros correspondentes.

2. Accidente escolar leve que non precisa atención médica.

Pequenas feridas poden ser tratadas cos produtos hixiénico-sanitarios da caixa de urxencias. Non se administrará ningún tipo de medicinas, posto que o centro NON pode responsabilizarse dos posibles efectos secundarios dos mesmos. Recoméndase:

- Ter actualizada a caixa de urxencias e sitúala nun lugar accesible.
- Manter a calma no grupo.
- Informar ao Equipo Directivo do centro.

3. Accidente escolar que require atención médica.

Evitarase poñer en marcha ningún procedemento se non se está seguro do que se debe facer. Se se actuara, deberán cumprirse as normas básicas de hixiene.

Poden darse dúas situacións:

- Se se trata dunha **urxencia vital ou de lesións graves** avisarase de inmediato ao 112 e solicitarase o traslado inmediato ao centro de urxencias médicas correspondente. De seguido avisarase ao pai, nai ou representante legal do alumnado.
En todo caso, terase a colaboración do profesorado de garda e informarase ao Equipo Directivo. No traslado en ambulancia de alumnado menor de idade, este deberá ser acompañado preferiblemente polo seu pai, nai ou representante legal.
Se non fora posible será o/a docente do grupo quen acompañará á persoa accidentada. Neste caso, o pai, nai ou representante legal do/a menor deberá acudir o máis axiña posible ao centro de urxencias médicas correspondente.
A tramitación administrativa farase posteriormente, tan pronto sexa posible.
- Noutro caso
O/A docente do grupo deberá acompañar á persoa accidentada, con dúas testemuñas, ata os servizos administrativos do centro para cubrir a documentación correspondente. O profesorado de garda deberá cubrir temporalmente a ausencia do/a docente, en tanto en canto non remate as xestións administrativas.
 - Para o caso de alumnado maior de idade, o traslado ao centro asistencial pode realizalo un compañeiro ou unha compañeira (maior de idade) sempre e cando teña coñecemento da forma na que se produciu o accidente.
Neste caso deberá asinar **previamente** un documento de “Compromiso de acompañamento” da persoa accidentada, nos servizos administrativos do CIFP.
 - Para o caso de alumnado menor de idade, avisarase ao pai, nai ou representante legal do/a menor accidentado/a e informarase ao Equipo Directivo.
Para o traslado ao centro asistencial agardarase polo pai, nai ou representante legal do/a menor accidentado/a. Se non fora posible, utilizarase un servizo de transporte público axeitado, debendo o/a docente do grupo acompañar á persoa accidentada, ata que cheguen o pai, nai ou representante legal do/a menor ou ata que teña autorización médica.

➤ Alumnado de FP dual

Os accidentes laborais acontecidos na empresa, xa sexa no lugar de traballo ou in itinere, deberán notificarse polo alumnado á persoa encargada da súa supervisión dentro da empresa, quen, á súa vez, o deberá comunicar ao departamento de recursos humanos da empresa ou á entidade xestora (habitualmente FEUGA) para cubrir o volante asistencial co que acudir á mutua de accidentes (ASEPEYO).

No caso dunha urxencia vital, deberase acudir ao centro hospitalario máis próximo. Tan pronto como sexa posible, notificarase á empresa ou á entidade xestora para que emitan o correspondente parte asistencial, co que se acudirá a calquera centro da propia rede asistencial.

É obriga do alumnado o envío da documentación correspondente á empresa ou á entidade xestora.

Datos de contacto:

- ❖ FEUGA: Tfno. **981-534180** email feugabecas@feuga.es
- ❖ ASEPEYO Vigo: Tfno. **986-494900** email vigo@asepeyo.es
Centro asistencial Vigo: Rúa Barcelona, 37
Outros centros asistenciais: <https://www.asepeyo.es/red-de-delegaciones/>