ANEXO 02- GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA COMUNICACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es describir el procedimiento para la comunicación del simulacro de evacuación de centros educativos, a través del software de gestión de la prevención de riesgos laborales en centros educativos públicos no universitarios de Castilla- La Mancha.

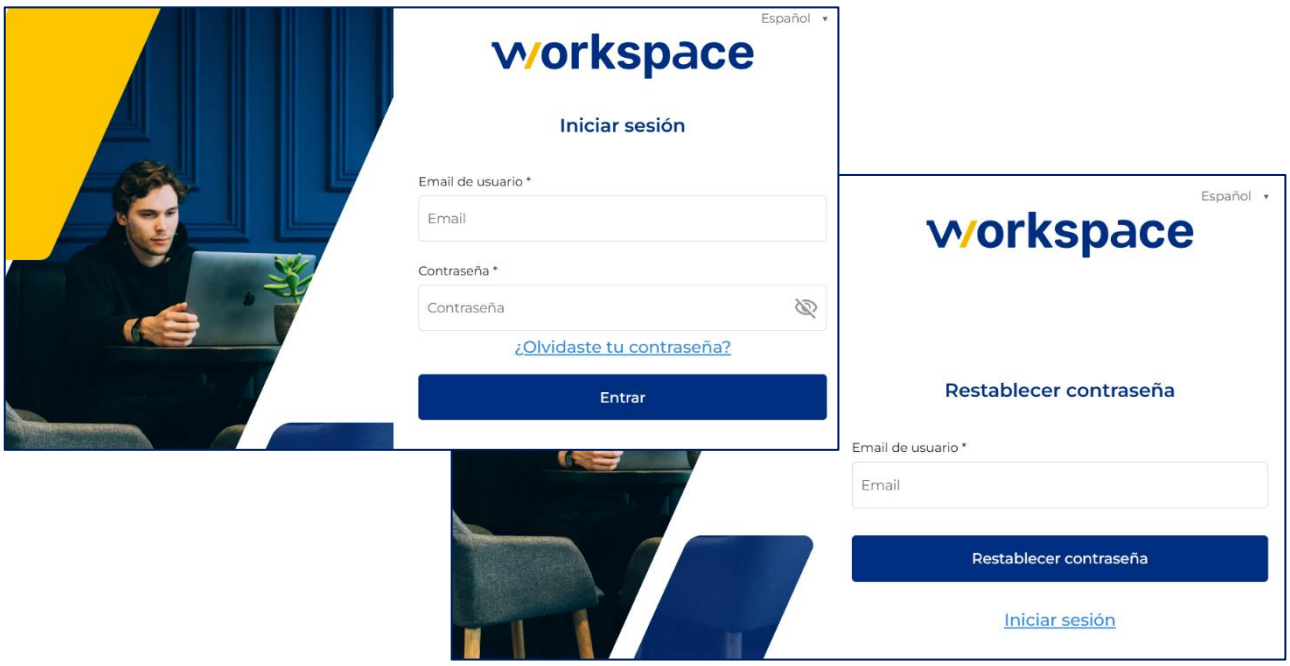
2. ACCESO AL SOFTWARE DE PRL EN CENTROS EDUCATIVOS "ACÉRCATE"

El acceso al software, lo podrá realizar a través del siguiente enlace:

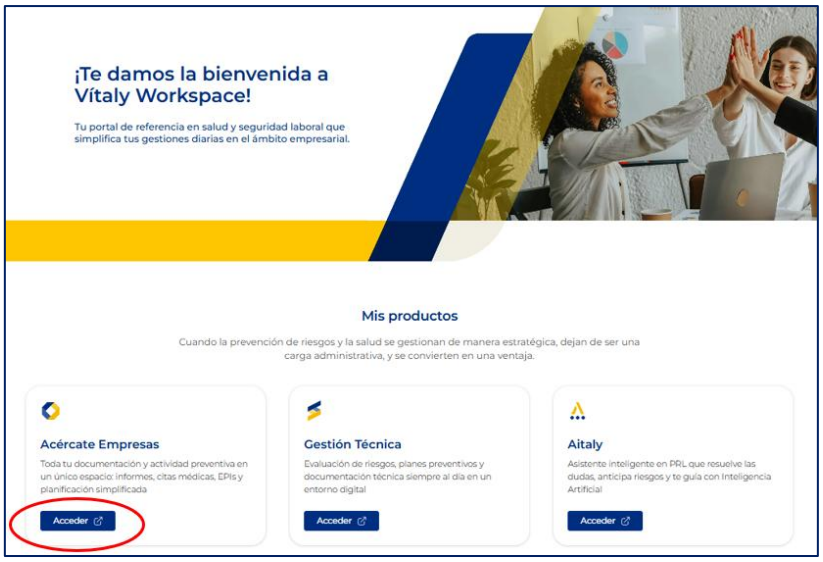
https://workspace.vitaly.es/login

Aparecerá la siguiente pantalla donde debemos introducir el correo electrónico de la persona usuaria (**que siempre será el correo electrónico del centro educativo**) y la contraseña.

Desde esta misma pantalla podremos recuperar la contraseña en caso de olvido o extravío, pulsando *"¿Olvidaste tu contraseña?"* e introduciendo el correo electrónico del centro para restablecerla. Automáticamente llegará al correo electrónico un enlace para restablecer la contraseña.



Una vez que ingresamos en "Vítaly Workspace" debemos dirigirnos a "Acércate Empresas", pulsando ***Acceder***:



¡IMPORTANTE!

Todos aquellos centros que no puedan acceder al aplicativo por no haberse acreditado en el nuevo entorno Vítaly Workspace**, deberán comunicar esta incidencia al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a través del correo electrónico** prevenciondocente@jccm.es

3. REGISTRO DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Una vez dentro del software, en la margen izquierda de la pantalla, aparecen los diferentes módulos del programa. Pulsando el primer icono  accedemos al módulo "**Gestión preventiva**". En este módulo, dentro del apartado "**Herramientas PRL**", accederemos a "**Simulacros**":

ANEXO 02- GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA COMUNICACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN



Este apartado permite el registro y comunicación automática de las actas de simulacro de evacuación realizado en el centro educativo.

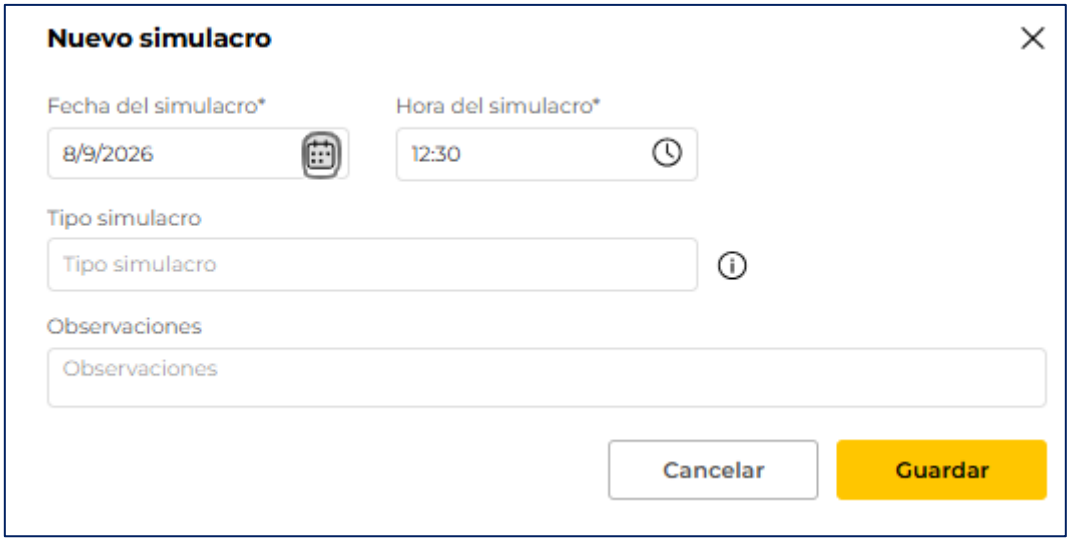
¿Cómo registrar un simulacro?

Para registrar un nuevo simulacro se debe pulsar sobre el botón ***"+ nuevo simulacro***":



Tras esta acción, aparecerá el formulario con los datos de registro necesarios, donde los campos marcados con (*) son obligatorios y necesarios para que pueda procederse a su grabación.

ANEXO 02- GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA COMUNICACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN



Los campos para completar son los siguientes:

- Fecha del simulacro: Se debe indicar la fecha en que se realiza el simulacro.
- Hora de realización del simulacro: Indicar la hora de realización.
- Tipo de simulacro: Generalmente será un simulacro de evacuación. En caso de simular cualquier otro tipo de emergencia, por ejemplo: simulación de incendio, explosión, aviso de bomba, etc. se hará referencia a este último.
- Observaciones: Podemos incluir la zona o área donde se realiza el simulacro (todo el centro educativo, edificios o parte de este).

Una vez completados los datos generales del simulacro, pulsamos “guardar”. Tras este paso el simulacro aparecerá grabado en nuestro centro.

¿Cómo Completar la información?

La información grabada aparece con un punto rojo, esto significa que el estado de grabación se encuentra “sin finalizar”.



Al posicionar el ratón sobre el simulacro grabado, en la *columna de origen* aparecen una serie de ediciones.

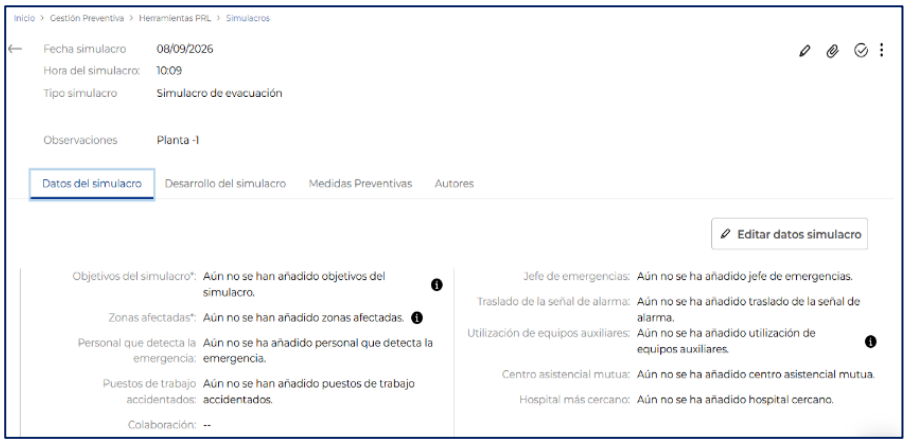


Para continuar editando el simulacro que pretendemos grabar, accedemos al icono "**ojo**", para completar el resto de información asociada mediante la opción "***Editar datos simulacro***".

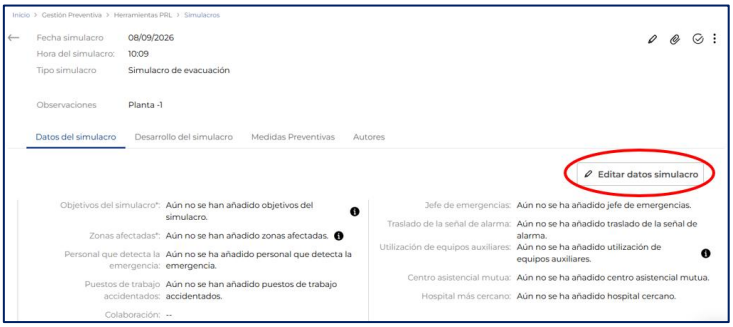


A continuación, nos aparecerán en la pantalla **los diferentes datos a cumplimentar:**

a) **Datos del simulacro**
b) **Desarrollo del simulacro**
c) **Medidas preventivas**
d) **Autores**



Para seguir completando esto datos, pulsamos "***Editar datos simulacro***" de cada uno de los ítems indicados:

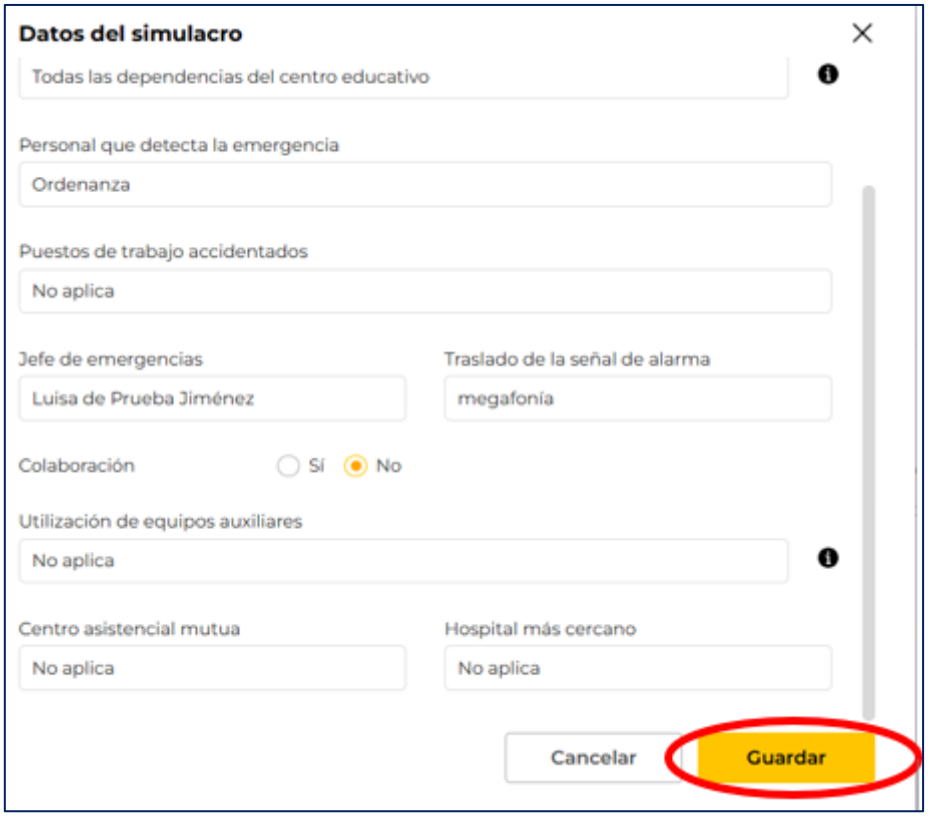


a) <u>Datos del simulacro</u>.

- **Objetivos del simulacro (*):** Como el simulacro, con carácter general, será de evacuación, entre los objetivos se puede incluir, por ejemplo: Comprobación anual medidas de emergencia.
- **Zonas afectadas:** En este caso se incluirá la relación de zonas o áreas en las que ha trascurrido el simulacro. Si se trata de una evacuación total la zona afectada será todo el centro educativo.
- **Personal que detecta la emergencia:** Al ser un caso simulado, podemos incluir, por ejemplo: equipo directivo, personal de limpieza, personal docente del edificio 1 y 2, ordenanza, personal de cocina, personal de mantenimiento, etc.
- **Puesto de trabajo accidentado:** En caso de simular un accidente, podemos añadir un puesto de trabajo concreto. Cuando el simulacro sea de evacuación, se recomienda indicar **"No aplica".**
- **Jefatura de emergencia:** Añadir la persona designada en el centro con estas funciones.
- **Traslado de la señal de alarma:** Forma en la que se realiza el traslado de la señal de alarma, por ejemplo: medios de comunicación interna, de forma verbal, megafonía, etc.
- **Colaboración:** Hace referencia a los medios de colaboración externa (1-1-2, bomberos, policía local, etc.). Generalmente, cuando se trate de un simulacro anual de evacuación, no será necesaria la colaboración de medios externos.

- **Utilización de medios auxiliares:** descripción de medios materiales utilizados, si fuera el caso (ejemplo: cunas de evacuación para personal de 0-3 años, equipos de respiración, camillas, silla de evacuación, etc.). En caso contrario indicar **"No aplica".**
- **Centro asistencial mutua:** Hace referencia al nombre del centro asistencial en el que se haya llevado a cabo alguna asistencia médica durante o tras el simulacro en su caso. Si no ha sido necesario, indicar **"No aplica".**
- **Hospital más cercano:** nombre del centro asistencial/hospital en el que se haya llevado a cabo alguna asistencia médica durante el simulacro. Si no ha sido necesario, indicar **"No aplica".**

Cuando hallamos completado todos los datos del simulacro, damos a la opción guardar que aparece destacada en color naranja en el margen derecho de la pantalla.



b) <u>Desarrollo del simulacro</u>.

Sobre la pestaña "***Desarrollo del simulacro***" pulsamos "***Editar datos simulacro***", completando los siguientes campos:

- **Tiempo total:** tiempo transcurrido desde la emisión de la señal de evacuación hasta la llegada de la última persona que ha evacuado al punto de encuentro. Este dato debe introducirse en formato **hh:mm:ss** (horas:minutos:segundos). Ejemplo: 1hora y 15 minutos: 01:15:00.
- **% Evacuado:** indicar de forma orientativa el porcentaje de personas que se encontraba en el punto de encuentro en el momento de efectuar el recuento una vez finalizado el mismo. Ejemplo: 100% del personal existente en el centro o 95% del personal de centro (debido a una incidencia: aula XX no ha oído la señal de evacuación).
- **Desarrollo del simulacro:** En este apartado se incluirán información sobre el proceso de evacuación, participación, cronología, situación particular, etc. Ejemplo: Simulacro de evacuación total, sin incidencias relevantes.
- **Punto de reunión:** Consignar la información relativa a la ubicación del punto de encuentro en casos de evacuación. Ejemplo: Patio exterior del centro.
- **Incidencias:** Hacer breve referencia a las incidencias que se hayan detectado durante la realización del simulacro, si fuese el caso.
- **Valoración del simulacro y conclusiones:** Indicar datos de valoración y las conclusiones que puedan obtenerse sobre el desarrollo de este.

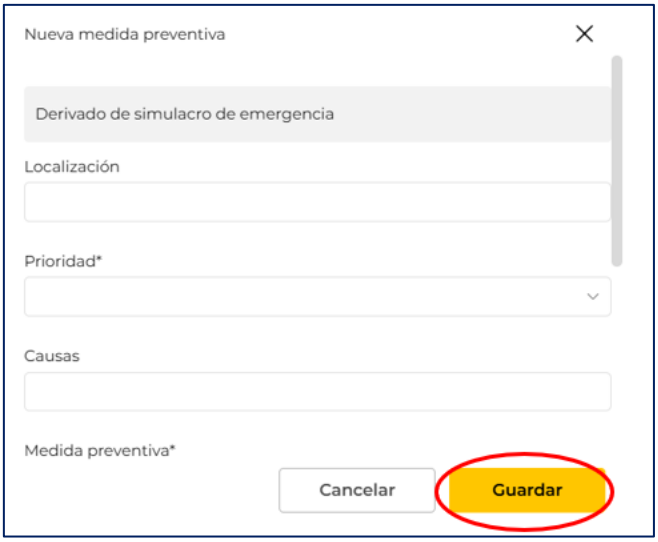
Cuando hallamos completado la información relativa al desarrollo, damos a guardar y continuamos completados campos del siguiente ítem.

c) <u>Medidas preventivas.</u>

Si tras la realización del simulacro se ha registrado alguna incidencia reseñable, susceptible de subsanación, añadir una medida preventiva asociada a la misma. Podemos incluir cuantas medidas sean necesarias, desde la opción ***"+ Nueva medida preventiva***".



ANEXO 02- GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA COMUNICACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN



Los campos informativos asociados a la implementación de medidas preventivas son los siguientes:

- **Localización:** Referente al lugar, ubicación o zona donde se haya detectado la incidencia, desviación o necesidad de mejora detectada durante el simulacro.
- **Prioridad (*):** Indicar si la medida preventiva debe ejecutarse en un tiempo inmediato, corto, medio o largo plazo. La prioridad es un concepto asociado a la gravedad de la situación de riesgo detectada durante el simulacro de evacuación.
- **Causas:** Describa las causas que han originado la incidencia o la necesidad de mejora detectada durante el simulacro.
- **Medida preventiva (*):** Indique la acción correctora o medida preventiva propuesta para subsanar la deficiencia o mejorar el resultado observado en el simulacro.
- **Fecha inicio:** Fecha en la que se prevé comenzar la ejecución de la medida preventiva o acción correctora.
- **Fecha prevista:** Fecha objetivo para la finalización o implantación de la medida.
- **Fecha implantación:** Fecha en la que la medida preventiva ha sido implantada o la acción correctora ha sido completada.
- **Responsable:** Persona asignada para llevar a cabo, coordinar o supervisar la implantación de la medida preventiva.
- **Coste estimado (€):** Importe económico estimado necesario para la implantación de la medida preventiva.

- **Observaciones:** Campo destinado a incluir información adicional, aclaraciones o comentarios relacionados con la incidencia detectada o la medida propuesta.

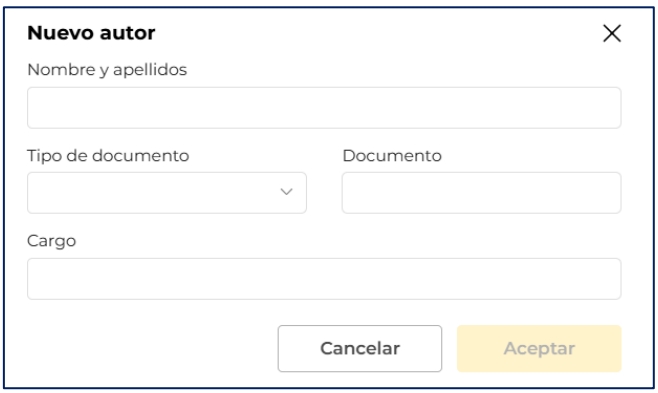
d) Autores/ autoras.

En este apartado se incluye la persona o personas trabajadora/as del centro que han participado en la preparación del simulacro y trasladan la información de este. Para incluir a la persona autora, *con anterioridad, el personal del centro debe estar dado de alta correctamente en el apartado de "**Gestión de Personas**"*. De otra forma la búsqueda dará error y no podrá completarse este campo.

Para añadir nuevas personas autoras se pulsa el botón *"**+ Nuevos autores**"*



A continuación, se indicará nombre y apellidos, DNI y cargo, guardando esta información al pulsar el botón aceptar.



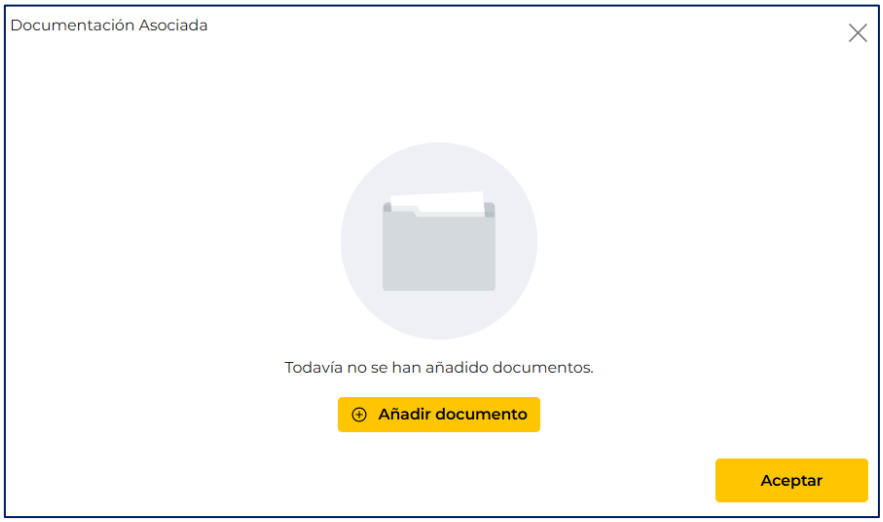
Podemos dar de alta a todo el personal trabajador que haya participado en la preparación del simulacro.

Para finalizar, **procederemos a añadir el Documento 9 de preparación del simulacro que forma parte del IO-PRL-EDU-01-Anexo 01**. Formularios para la preparación y realización del simulacro, de esta instrucción.

Para ello, se pulsará sobre el botón de documentos adjuntos situado a la derecha de la ventana, con forma de clip: "***documentación asociada***".



Pulsar "***+ Añadir documento***" y posteriormente subir el fichero correspondiente. En el campo ***tipo***, se ha de indicar que se trata del ***acta firmada***.





Adicionalmente, en este espacio, podrá añadirse un anexo fotográfico u otro archivo, con indicación del ***tipo*** de archivo del que se trata y las ***observaciones*** que se estimen oportunas.

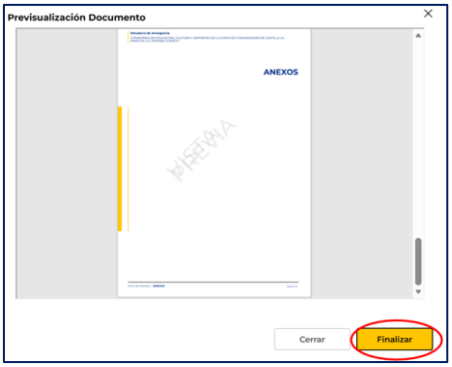
Para finalizar, pulsar el icono de "***Finalizar simulacro***", que se encuentra representado por un símbolo de verificación.



Una vez pulsado el icono "***Finalizar simulacro***", aparecerá una ventana emergente dónde se podrán visualizar todos los datos introducidos. Si todo es correcto, pulsar "***Finalizar".***

Al finalizar el informe ya no se podrán editar los datos del simulacro. Una vez finalizado, las medidas preventivas añadidas pasarán a la planificación preventiva del centro.

ANEXO 02- GUÍA PARA EL REGISTRO Y LA COMUNICACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN

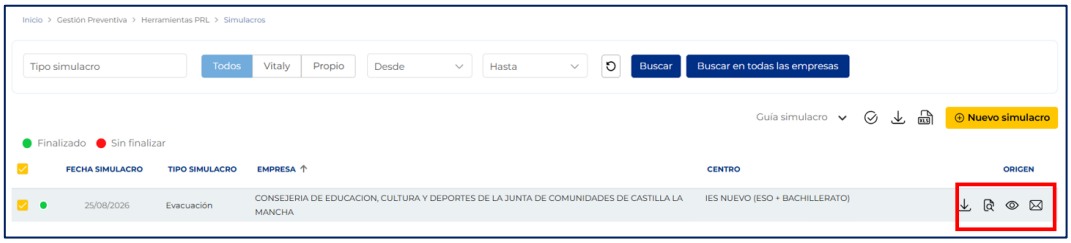


En la pantalla principal del apartado "**Simulacros**", el simulacro grabado aparecerá con un punto verde, lo que indica que el proceso de grabación se encuentra finalizado.



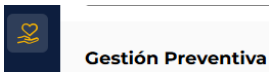
Otras funcionalidades asociadas a este apartado:

Una vez que la grabación del simulacro esté finalizada, situando el cursor sobre la fila correspondiente del simulacro, aparecen una serie de opciones que nos permiten, previsualizar el documento, ver detalle, descargar los documentos asociados o compartirlo por correo electrónico.



<u>IMPORTANTE</u>:

1. Una vez registrado un simulacro, llegará al correo del Área técnica de prevención de la provincia correspondiente una comunicación automática de su cumplimentación, no siendo necesario su envío por correo electrónico.

2. En caso de que se produzca una situación de emergencia real en el centro educativo, deberá comunicarla desde el apartado Gestión preventiva/ Herramientas PRL/Accidentes. 

Teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. Si la emergencia no provoca daños personales, tendrá la consideración de incidente de trabajo.
b. Si la emergencia provoca daños personales, tendrá la consideración de accidente de trabajo.