ANEXO 01- GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

1. OBJETIVO

La presente guía tiene por objeto describir el procedimiento para la comunicación e investigación de accidentes leves e incidentes, que afecten a personal docente y no docente que presta servicio en los centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha, a través de la aplicación de gestión de la prevención de riesgos laborales.

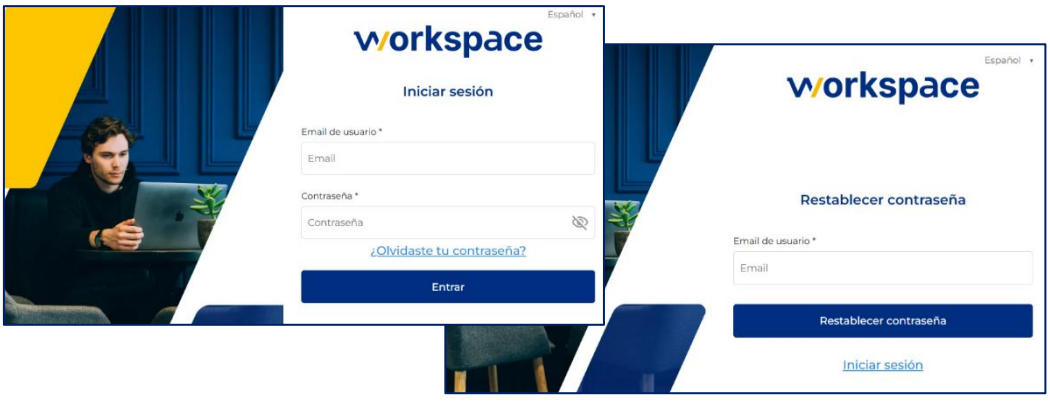
2. ACCESO AL SOFTWARE DE PRL EN CENTROS EDUCATIVOS "ACÉRCATE"

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

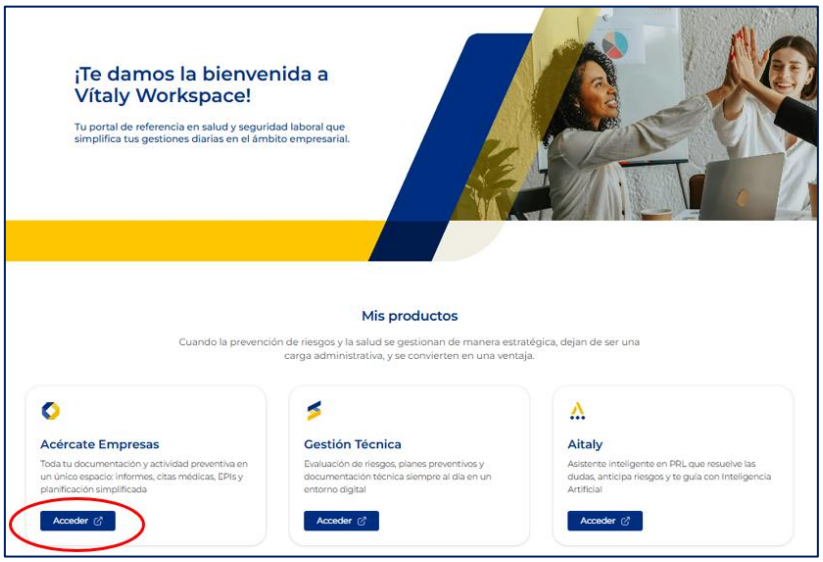
https://workspace.vitaly.es/login

Nos dará acceso a 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. Sincrónicamente llegará al correo electrónico un enlace para restablecer la contraseña.



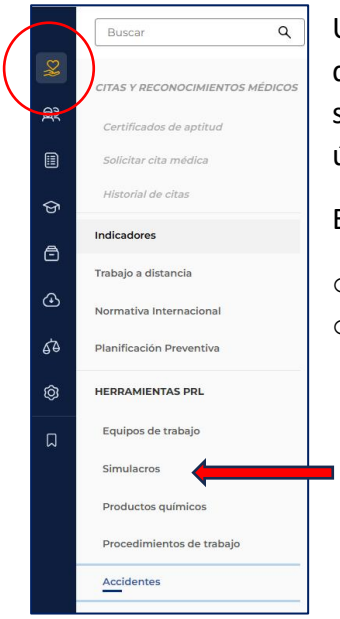
Una vez que ingresamos en "Vítaly Workspace" debemos dirigirnos a "Acércate Empresas", pulsando ***Acceder***:



¡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. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

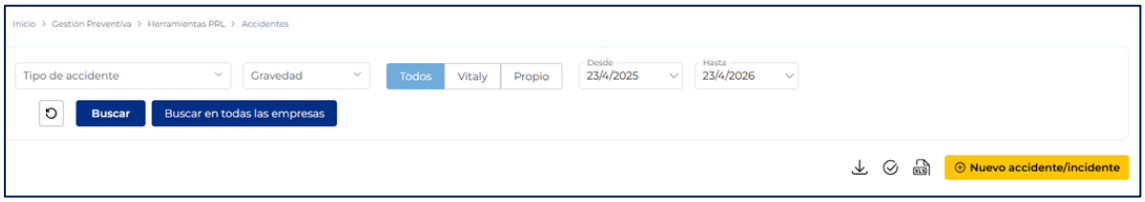


Una vez hallamos accedido al aplicativo "Acércate Empresas", desplegamos la pestaña "**Gestión Preventiva**", dentro de la cual seleccionaremos la opción "**HERRAMIENTAS DE PRL**" y por último "**Accidentes**".

Este módulo permite llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Comunicación de accidentes/incidentes.
- Investigación de accidentes leves/incidentes.

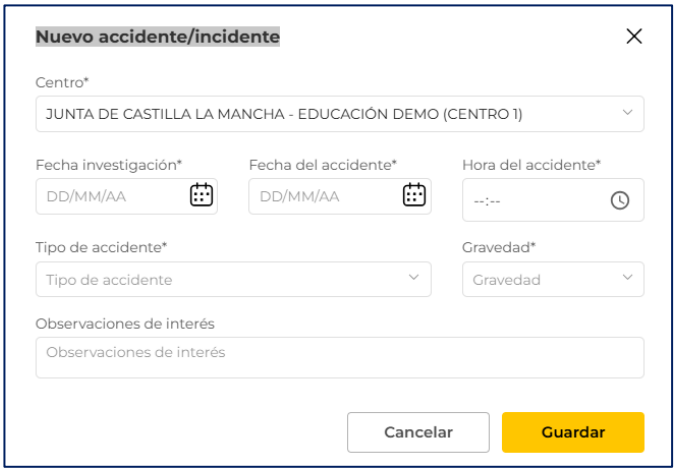
Las funcionalidades principales de la pantalla se muestran en la siguiente imagen.



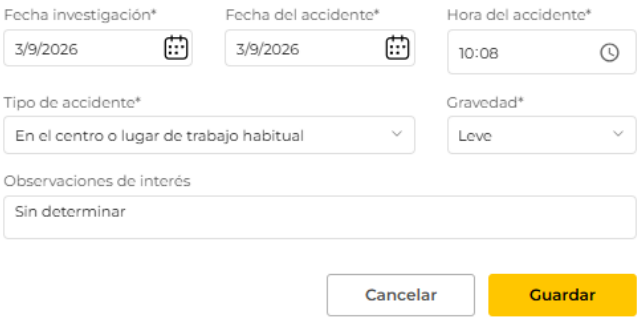
Para comunicar un accidente/incidente se debe pulsar sobre el botón situado al margen derecho y destacado el color naranja "**(+) Nuevo accidente/incidente**". Tras esta selección, aparecerá el formulario con los datos necesarios para registrar el accidente/incidente en el que los campos marcados con (*) son obligatorios, siendo opcionales el resto.

Los campos disponibles son los siguientes:

- Fecha de investigación: Si se trata de un accidente leve/incidente y en la fecha de la comunicación, realizamos también la investigación del mismo, se consignará la fecha en la que se llevan a cabo ambos procesos. En caso contrario, consignaremos este dato una vez hayamos finalizado la investigación, según el plazo establecido en la Instrucción.



- Fecha del accidente: Incluimos la fecha en la que ha tenido lugar el accidente/incidente.
- Hora en la que ha ocurrido el accidente/incidente: Incluir hora.
- Tipo de accidente: Seleccionamos la opción que corresponda: En el centro de trabajo habitual, en desplazamiento dentro de su jornada (ej. Itinerancias), al ir o volver del trabajo (in itinere), en otro centro o lugar de trabajo (ej. Excursiones, visitas a empresas...etc.).
- Gravedad: Seleccionaremos la opción incidente, cuando no se haya producido ningún daño o lesión en la salud del personal trabajador. En caso de accidente, seleccionaremos la opción que indique el parte de lesiones (leve, grave, muy grave, mortal). Si el parte de lesiones no recoge la gravedad del accidente, seleccionaremos la opción **leve e incluiremos en el apartado de "observaciones de interés": Sin determinar**
-



Una vez que hemos configurado los datos iniciales, damos a guardar y ya nos aparece disponible el accidente objeto de investigación.

¿Cómo Completar la información?

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



Al posicionarnos sobre el accidente grabado para seguir completando la información, lo haremos desde los editables que aparecen en el margen derecho.



Para continuar editando los datos del accidente, seleccionamos el icono "ojo" y accederemos al resto de las pestañas para continuar cumplimentando la información:



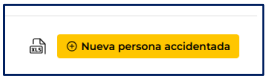
a) Persona Accidentada
b) Investigación de Accidente
c) Medidas Preventivas
d) Autores

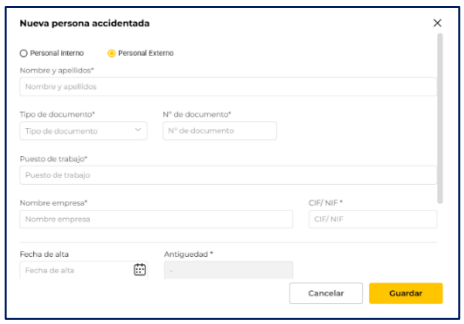


a) Persona accidentada:

*Con anterioridad, la persona debe estar dada de alta en el centro, concretamente en el apartado de "**Gestión de Personas**".*

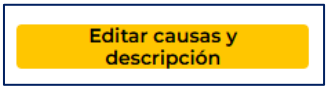
Cuando seleccionamos esta opción, en el margen derecho aparece destacado en naranja el icono "+ nueva persona accidentada". Pinchamos y se abre un desplegable con la relación de datos a incluir:





- Personal Interno/Externo: Con carácter general, seleccionaremos la opción personal **externo**.
- Nombre y apellidos*: Indicar lo que corresponda.
- Tipo de documento*: Seleccionamos DNI, NIE según se trate. Una vez indiquemos el DNI, si la persona trabajadora ya está ingresada en el centro educativo, el resto campos obligatorios se cumplimentarán por defecto.
- Nº de documento*: Añadir que el corresponda a la persona accidentada.
- Puesto de trabajo*: Cumplimentamos el puesto de trabajo que corresponda.
- Nombre de empresa*: Delegación provincial de la provincia que corresponda. (Ej. Delegación Provincial de Cuenca).
- CIF/NIF*: Incluir el DNI de la persona accidentada.
- Fecha de Alta *: Se refiere a la fecha de ingreso de la persona accidentada en el centro educativo. Con carácter general indicaremos el 01 de septiembre, del año en curso, coincidiendo con el inicio del curso escolar. (Ej. 01/09/2026)
- Antigüedad*: se cumplimenta por defecto al ingresar la fecha de alta.
- Accidente con baja: marcar la casilla si es el caso e indicar la fecha de la baja.
- Observaciones: Aquí se incluirá la información relativa a la situación administrativa de la persona accidentada (Ej. funcionario/a de carrera, funcionario/a interino, docente de religión, personal laboral o funcionario, según corresponda en cada caso).

b) <u>Investigación de accidente:</u> En esta pestaña se incluirán descripción y causas del accidente. Accedemos a introducir los datos a través del icono naranja situado en el margen derecho "**Editar causas y descripción**".



Y se abrirá la siguiente pantalla con la información a cumplimentar:



- Descripción del accidente: Incluimos una breve descripción de lo sucedido. Ej: “Durante el cambio de clase, la docente se resbaló de la escalera y cayó al suelo golpeándose en la rodilla derecha."
- Ej: "Durante las tareas de reorganización del aula, el trabajador procedió al desplazamiento de varias mesas, produciéndose daño lumbar”.

- Causas del accidente: Indicaremos la causa directa que ha provocado el accidente Ej: “”. Causa directa de la caída. Ej: “Sobreesfuerzo”. Causa directa del daño lumbar. Para cumplimentar este apartado se podrá tener en cuenta la siguiente tabla orientativa que trata de dar respuesta a por qué ocurrió el accidente.

Una vez hayamos cumplimentado la información relativa a estos campos, damos a guardar y continuamos incorporando datos.

ANEXO 01- GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Tabla orientativa de causas de accidentes (dar respuesta a ¿Por qué ocurrió?)

CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO

Máquinas / Equipos

- Ausencia/ deficiencia de resguardos o dispositivos de seguridad.
- Órganos móviles alejados del punto de operación accesibles
- Zona de operación desprotegida o insuficientemente protegida
- Sistema de mando incorrecto (arranques intempestivos, anulación de protectores, etc.)
- Inexistencia de elementos o dispositivos de control (indicador nivel, limitador carga, etc..)
- Ausencia alarmas (puesta en marcha máquinas peligrosas, marcha atrás vehículos, etc.)
- Paro de emergencia inexistente, ineficaz o no accesible
- Ausencia de medios para la consignación de la máquina
- Ausencia o deficiencia de protecciones antivuelco (R.O.P.S.) en máquinas automotrices
- Ausencia o deficiencia de cabina de protección contra caída de materiales (F.O.P.S.)
- Otros (Especificarlos)

Materiales

- Productos peligrosos no identificados
- Materiales muy pesados en relación con los medios de manutención utilizados
- Materiales con aristas / perfiles cortantes
- Materiales voluminosos o de formas desproporcionadas.
- Inestabilidad en almacenamiento por apilado
- Otros (Especificarlos)

Instalaciones /Equipos

- Protección frente a contactos eléctricos directos inexistente, insuficiente o defectuosa
- Protección frente a contactos eléctricos indirectos inexistente, insuficiente o defectuosa
- Prevención / protección contra incendios inexistente o inadecuada
- Focos de ignición no controlados
- Inexistencia, insuficiencia o ineficacia de sectorización de áreas de riesgo
- Sistemas de detección incendios-transmisión de alarmas incorrectos
- Instalaciones de extinción de incendios incorrectas
- Otros (Especificarlos)

INDIVIDUALES

Personales

- Incapacidad física para el trabajo
- Deficiencia física para el puesto
- Otros (Especificarlos)

Conocimientos (Aptitud)

- Falta de cualificación para la tarea
- Inexperiencia
- Deficiente asimilación o interpretación de órdenes o instrucciones recibidas
- Otros (Especificarlos)

Comportamiento (Actitud)

- Incumplimiento de órdenes expresas de trabajo
- Retirada o anulación de protecciones o dispositivos de seguridad
- No utilización de equipos de protección individual
- Uso indebido de herramientas o útiles de trabajo
- Otros (Especificarlos)

Fatiga

- Física
- Mental
- Otros (especificar)

FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO

Espacio, accesos y superficies de trabajo y/o de paso

- Deficiencias en la zona de trabajo
- Aberturas y huecos desprotegidos
- Zonas de trabajo, tránsito y almacenamiento no delimitadas
- Dificultad en el acceso al puesto de trabajo
- Dificultad de movimiento en el puesto de trabajo
- Escaleras inseguras o en mal estado
- Pavimento deficiente o inadecuado (discontinuo, resbaladizo, etc.)
- Vías de evacuación insuficientes o no practicables
- Falta de orden y limpieza
- Deficiencias en las zonas de tránsito
- Otros (Especificarlos)

Ambiente de trabajo

- Agentes físicos
- Agresión térmica
- Nivel de ruido ambiental o puntual que provoca enmascaramiento de señales, dificultad de percepción de órdenes verbales, etc...
- Iluminación incorrecta (insuficiente, deslumbramientos, efecto estroboscópico, etc.)
- Nivel de vibración que provoca pérdida de tacto o fatiga
- Agentes químicos
- Agentes biológicos
- Intoxicación aguda por contaminantes químicos
- Infección, alergia o toxicidad por contaminantes biológicos
- Agresiones por seres vivos
- Otros (Especificarlos)

ORGANIZACION DEL TRABAJO Y GESTION DE LA PREVENCION

Tipo y/u organización de la tarea

- Simultaneidad de actividades por el mismo operario
- Extraordinaria / Inhabitual para el operario
- Falta de adecuación entre la tarea y los medios materiales utilizados
- Apremio de tiempo / Ritmo de trabajo elevado
- Monótono / Rutinario
- Interferencias
- Aislamiento
- Otros (Especificarlos)

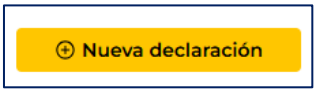
Comunicación / Formación

- Formación inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo
- Información inexistente o insuficiente sobre proceso o método de trabajo
- Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes
- Carencias de permisos de trabajo para operaciones de riesgo
- Deficiencias en el sistema de comunicación horizontal y /o vertical
- Sistema inadecuado de asignación de tareas
- Método de trabajo inexistente o inadecuado
- Otros (Especificarlos)

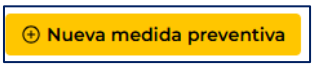
Defectos de gestión

- Mantenimiento inexistente o inadecuado
- Inexistencia o insuficiencia de tareas de identificación /evaluación riesgos
- Falta de corrección de riesgos ya detectados
- Inexistencia de EPI's necesarios o no ser éstos adecuados
- Productos peligrosos carentes de identificación por etiqueta o ficha de seguridad
- Intervenciones ante emergencias no previstas
- Otros (Especificarlos)

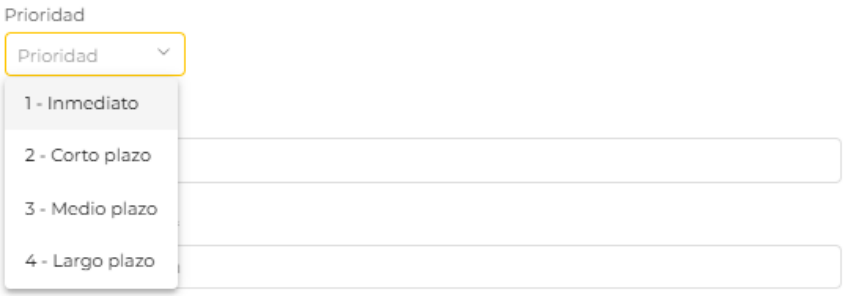
- Si hubiera testigos del accidente, su declaración se puede incorporar al informe de investigación a través del icono "**+ nueva declaración**". Si fuese el caso, será necesario aportar nombre y apellidos, DNI/NIE y puesto de trabajo de la persona declarante.



- Medidas preventivas: Se podrán añadir medidas preventivas, a través del icono naranja situado en el margen derecho denominado "**+ nueva medida preventiva**".

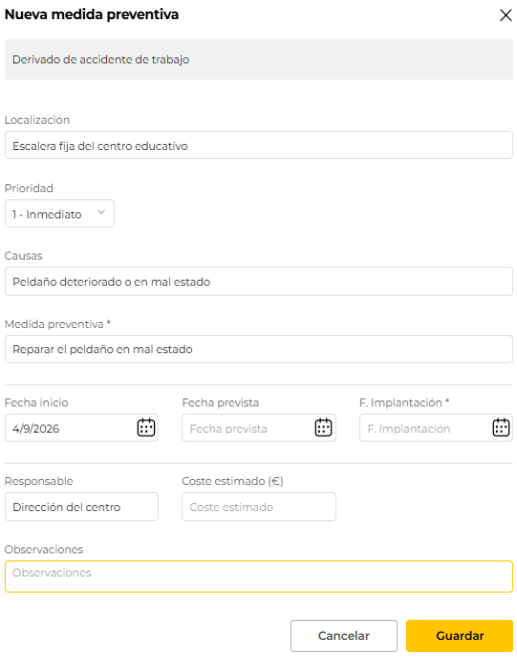


- Localización: Dar información de la ubicación en la que ha tenido lugar el accidente/incidente (aula, pasillo, patio, cocina, parking, escalera del centro etc.). En caso de accidente in itinere, informar sobre la localización del punto kilométrico en el que se ha producido si se conoce el dato.
- Prioridad de actuación: Seleccionar la que corresponda en función al plazo de tiempo establecido o que debería establecerse para llevar a cabo la medida correctora propuesta.



- Causas: De nuevo se puede hacer referencia a la causa del accidente.
- Medida Preventiva (*): Cumplimentar la medida preventiva que se estime necesaria adoptar en función a la causa del accidente.
- Fecha de inicio/fecha prevista/Fecha de implantación: Hace referencia a las fechas en la que llevarán a cabo e implantará las medidas preventivas descritas en el apartado anterior. No es obligatorio la consignación de estos datos para la investigación del accidente.
- Responsable: Permite la opción de incluir a la persona u órgano responsable de implantar dicha medida. Con carácter general esta función le corresponde al Equipo Directivo del centro.
- Coste estimado: Cuantificación de la medida preventiva, si procede.

Desde el icono "**+ nueva medida preventiva**": Se podrán añadir las medidas que se consideren oportunas.



Una vez hayamos cumplimentado los campos relativos a las medidas preventivas, damos a guardar y seguimos incluyendo información.

c) <u>Autores:</u> Información relativa al autor/a de la investigación. Para añadir información accederemos a través del icono naranja situado en el margen derecho "+ nuevo autor".
   - Nombre: Indicar
   - Tipo de documento: Seleccionar el que corresponda DNI/NIE.
   - Nº de documento: Dato obligatorio.
   - Puesto de trabajo: Incluir el puesto o cargo del autor/a que hace la investigación. Ej:(Dirección del centro/ Coordinación de prevención) que participa en la investigación del accidente/incidente ocurrido.

En cualquier momento podremos editar (icono "**lápiz**"), ver en detalle (icono "**ojo**") o borrar (icono "**papelera**") la información consignada en los distintos apartados y pestañas que configuran el informe de investigación de accidentes.



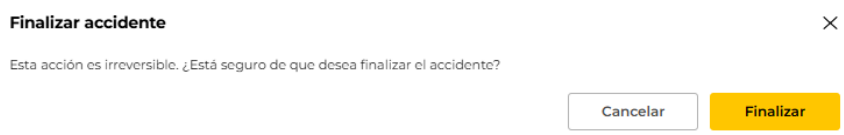
Una vez cumplimentados los datos relativos a la investigación del accidente/incidente, el proceso se dará por finalizado y aparecerá marcado en color verde.



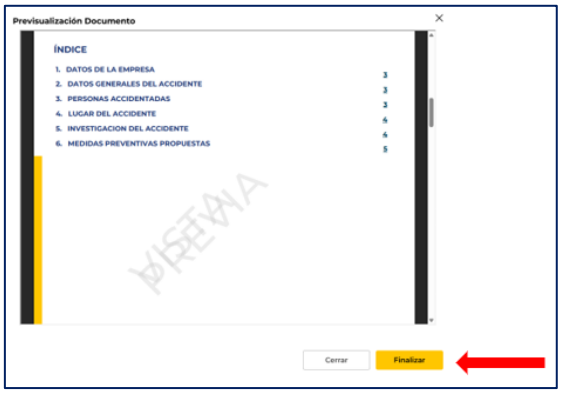
También podremos dar por finalizada la investigación del accidente/incidente desde el icono marcado con un símbolo de verificación.



⚠ **IMPORTANTE:** Una vez hayamos incluido todos los datos del accidente, si marcamos la opción de finalizar, ya no podremos incluir ninguna modificación posterior. La acción es irreversible. Conviene revisar que hemos cumplimentado correctamente los datos y adjuntado la información requerida (parte de asistencia a la mutua, o entidad asociada a Muface). Esta información se podrá adjuntar desde el icono **"clip".**



En ese caso, el aplicativo descargará el informe de investigación en modo previsualización documental y daremos a finalizar, pulsando la opción que aparece destacada en color naranja.



Por último, debemos **remitir comunicación del mismo al Servicio de personal de la Delegación** provincial correspondiente. Para ello, desde el listado de accidentes/incidentes, situaremos el cursor sobre la línea del accidente/incidente a comunicar y a continuación pincharemos sobre el icono "**sobre**" para compartir el accidente/incidente con este Servicio:



Aparecerá el siguiente cuadro:



Introduciremos el asunto y las observaciones que, en su caso, resulten necesarias, así como las direcciones de correo electrónico de los servicios de personal correspondientes, en función del tipo de trabajador/a accidentado/a y de la provincia a la que pertenezca, conforme al cuadro que se muestra a continuación.

PROVINCIA	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
Albacete	personalnodocente.ab@jccm.es	primaria.edu.ab@jccm.es	secundaria.edu.ab@jccm.es
Ciudad Real	personalnodocenteyreligon.edu.cr@jccm.es	primaria.edu.cr@jccm.es	secundaria.edu.cr@jccm.es
Cuenca	accidentestrabajo.edu.cu@jccm.es		
Guadalajara	personalnodocente.edu.gu@jccm.es	primaria.edu.gu@jccm.es	secundaria.edu.gu@jccm.es
Toledo	personalnodocente.edu.to@jccm.es	primaria.edu.to@jccm.es	secundaria.edu.to@jccm.es

En cualquier fase de la investigación podemos acceder a los datos, haciendo uso de alguno de estos iconos situados en el margen derecho:



- Editar: (icono "**lápiz**"). Permite la modificación de datos, solo antes de haber finalizado el accidente.
- Borrar (icono "**papelera**"): Si seleccionamos esta opción, se eliminará el accidente/incidente objeto de investigación.
- Adjuntar fichero: (icono **"clip**"): En este apartado debe adjuntarse el parte de asistencia a la Mutua de accidentes de trabajo (personal no docente, docentes de religión y docentes interinos) o de la entidad asociada a Muface (personal docente de carrera) donde se reconoce el mismo y determina la lesión. Del mismo modo se podrá anexar otra documentación que se considere relevante en la investigación realizada (fotografías, plano del lugar del accidente, etc.).

  IMPORTANTE: NO ADJUNTAR documentos que incluyan exploraciones o pruebas médicas asociadas del personal accidentado (Ejemplo: radiografía, electrocardiograma, analíticas, etc.), así como fotografías de las lesiones producidas.
- Ver en detalle: (icono "**ojo**"). Información rápida, que permite además la modificación o inclusión de nuevos datos o personal trabajador accidentado. En la pestaña de "**Accidentados**", introduciremos el personal trabajador que ha sufrido una lesión como consecuencia del accidente ocurrido, para ello pulsaremos sobre el icono del (+) situado a la derecha, tantas veces como sea necesario.
- Compartir (icono "**sobre**"): A través de este icono se deberá remitir informe de investigación al servicio de personal correspondiente, según tipología de accidente.

4. INVESTIGACIÓN DE UN ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE/INCIDENTE:

Debemos tener en cuenta, que el plazo máximo para finalizar la investigación de este tipo de accidentes/incidentes es de 15 días hábiles desde la fecha del suceso. Una vez que hemos grabado y comunicado el accidente o incidente ocurrido, y siempre que se trate de **accidentes leves o incidentes**, el centro educativo deberá finalizar la investigación iniciada y completar los datos asociados al accidente leve/incidente dentro del aplicativo.

ANEXO 01- GUÍA PARA LA COMUNICACIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Una vez registrada la comunicación del accidente o incidente, se podrá acceder a su detalle mediante el icono **"ojo"** disponible en la línea correspondiente. Desde este apartado, siempre y cuando el accidente se encuentre sin finalizar (bolita roja), 

podrán incorporarse o completarse los datos necesarios para la investigación que no hubieran sido consignados inicialmente, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción Operativa **IO-PRL-EDU-02 "Comunicación e investigación de accidentes e incidentes" de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes**.