

Comunicació de dades d'accidents i incidents laborals en el Portal de Centres

Aquest formulari permet comunicar els accidents i incidents laborals soferts pel personal treballador del Consorci d'Educació de Barcelona.

DEFINICIONS:

L'accident laboral és tota lesió corporal que el treballador o la treballadora pateix en ocasió o com a conseqüència del treball que executa per compte aliè o tota situació que interromp la continuïtat normal del treball.

És una agressió a la salut que es produeix en un termini curt i que provoca lesions perfectament identificables, que poden ser de caràcter lleu, greu, molt greu o mortal.

Per als accidents laborals es necessita obligatòriament una atenció mèdica que segons la vinculació que es tingui amb l'administració el lloc on us haureu de dirigir serà diferent:

- El personal del departament: interins, substituïts, laborals, personal PAS, personal PAE... s'haurà de dirigir a ASEPEYO (prèviament la direcció del centre haurà d'emplenar el volant d'assistència).

Un incident és un succés advers i no desitjat que ha produït desperfectes materials o no, però que no ha produït lesions ni danys a la salut dels treballadors, tot i que en unes circumstàncies diferents els podria haver provocat. El fet que tingui lloc un incident ens està indicant que hi ha un risc que no hem detectat prèviament o sobre el qual no hem actuat correctament.

El formulari s'ha de tramitar en els següents terminis:

- ✓ **Accidents laborals:** abans de les 48 hores a partir de la data de l'assistència mèdica.
- ✓ **Incidents laborals:** abans del dia 5 del mes següent.

CAMPS DEL FORMULARI D'ACCIDENT/INCIDENT LABORAL

Dades del centre

✓ **Cercar per nom de centre o codi**

Introduint uns sèrie de caràcters, filtrarà per codi o nom del centre educatiu

✓ **Seleccioneu una opció**

Introduint uns sèrie de caràcters, filtrarà per codi o nom del centre educatiu

✓ **Centre educatiu seleccionat**

Introduint uns sèrie de caràcters, filtrarà per codi o nom del centre educatiu

✓ **Tipologia del centre o servei educatiu**

Introduint uns sèrie de caràcters, filtrarà per codi o nom del centre educatiu

Dades del director/a per verificar identitat

Camps identificatius per validar la introducció del formulari per part del director/a del centre educatiu.

✓ **DNI del director del centre**

✓ **Data de naixement del director/a del centre**

✓

El director/a pot designar l'emplenament del formulari a un altre treballador del centre si així ho desitja (personal administratiu, secretari/a etc.) però cal recordar que la responsabilitat és de la direcció del centre o servei educatiu.

Dades de la persona accidentada

✓ **Nom** Nom propi de la persona accidentada

✓ **Primer cognom** Primer cognom de la persona accidentada

✓ **Segon cognom** Segon cognom de la persona accidentada

✓ **DNI** DNI/NIF de la persona accidentada

✓ **Data de naixement** Data de naixement de la persona accidentada.
Format: dd/mm/aaaa

✓ **Edat en el moment de l'accident**

Edat de la persona accidentada en el moment dels fets

✓ **Lloc de treball**

Lloc de treball de la persona accidentada (docent, subaltern/a, administratiu/va...)

✓ **Relació treball**

Relació laboral de la persona accidentada amb al CEB (interí/na, funcionària, laboral, substitut/a)

Dades de l'accident / incident

✓ Classificació

✓

Tipificació dels fets ocorreguts, tenint en compte la definició descrita a la primera pàgina del present document:

- Accident laboral
- Incident laboral
- Malaltia professional

✓ Assistència mèdica

Assistència mèdica rebuda per part de la persona treballadora. En funció de la relació contractual la persona s'ha de dirigir:

- Mútua d'accidents ASEPEYO: Docent interí/na, substitut/a, laboral, personal PAS i PAE del Departament d'Educació. Prèviament la direcció del centre haurà d'emplenar el volant d'assistència
- Derivació al SPS per part de la mútua d'accidents: La mútua d'accidents ha refusat l'accident laboral i deriva a la persona al Servei Públic Sanitari.

En cas de no rebre assistència mèdica, els fets es consideren com incident laboral

✓ Tipus d'incidència

Classificació de l'accident / incident:

- En el centre de treball: Lloc habitual
- In itinere: En desplaçament habitual del domicili al centre de treball o del centre de treball al domicili
- In mission: Durant la jornada laboral fora del centre de treball segons tasques encomanades (excursió, formació...)

✓ Data

Data dels fets ocorreguts. Format (dd/mm/aaaa)

✓ Hora del dia

Hora en què han ocorregut els fets. Format (hh:mm)

✓ Hora de la jornada

Hora de la jornada en què han ocorregut els fets (0, 1a, 2a, 3a...)

✓ **Feina que actuava**

Tasca que efectuava la persona en el moment dels fets (docència a l'aula, docència al gimnàs, vigilància al pati, treballs administratius...)

✓ **Lloc dels fets**

Ubicació dels fets ocorreguts (aula, gimnàs, pati, escales, carrer...)

En cas d'accident in itinere / in mission, cal indicar la direcció exacta i població.

✓ **Breu descripció detallada i acurada dels fets esdevinguts**

Explicar de manera acurada la descripció dels fets i com han ocorregut els fets. En cas que l'explicació sigui excessivament llarga o sigui només la versió de la persona accidentada, escriure-ho en un document i annexar-ho com a document adjunt signat digitalment.

✓ **Derivat d'una contenció**

Indicar si l'accident ha passat durant la contenció a un alumne. Valors: SI o NO

✓ **En cas de sí, indiqueu les inicials de l'alumne/a**

En cas l'accident/incident hagi ocorregut durant la contenció a un alumne/a, indicar les inicials de l'alumne. Format NCC (N: nom, C: cognoms)

✓ **Descripció de la lesió**

Indicar les lesions derivades de l'accident. Si fos necessari, fer servir la documentació mèdica aportada per la persona accidentada

✓ **Danys materials (si hi ha)**

Indicar si a causa de l'accident hi hagut danys materials. Per exemple: ulleres trencades, caiguda de material de prestatgeries...

Tipologia i conseqüències de l'accident

✓ **Conseqüència**

Classificació de les conseqüències de l'accident:

- Sense baixa
- Amb baixa
- Recaiguda: En cas de recaiguda d'una baixa prèvia relacionades amb el mateix fet.

✓ **En cas de baixa indiqueu la data:**

Data d'inici de la baixa.

✓ **Gravetat**

Tipificació de l'accident en funció de la gravetat: lleu, greu, molt greu, mort i sense lesió.

En el cas d'assistència a la mútua d'accidents (Asepeyo), aquesta dada ve indicada en el informe mèdic que emet el metge o metgessa del treball.

Mesures preventives

✓ **Mesures adoptades**

Indicació de les mesures adoptades per la direcció del centre en relació als fets ocorreguts. Per exemple: informació/recordatori al personal treballador de les indicacions bàsiques de prevenció (ús d'escals manuals, baixar/pujar amb precaució les escales del centre...), sol·licitud de reparació a l'àrea de manteniment del CEB dels possibles danys materials.

*En cas de contenció: indicar si hi ha existència de dictamen, comunicació amb l'EAP, hores de vetllador, si s'ha sol·licitat informació al CREDITIC, si s'ha informat a inclusiva, si s'ha informat a inspecció...

Documentació annexa

Adjuntar documentació complementària obligatòria:

✓ Accidents tramitats per ASEPEYO/EGARSAT:

- Còpia del volant d'assistència
- Document de baixa o sense baixa de la mútua

✓ Incidents:

- Fotografies que justifiquin l'incident

Es poden annexar fins a 4 documents separats. En el cas de disposar de diverses fotografies, enganxar-les en un document Word únic amb una breu descripció, si s'escau.