



**IKASTETXEETAKO LANEKO ARRISKUEN
PREBENTZIOAREN KUDEAKETA
SISTEMA BATERATUA**



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
EN CENTROS DOCENTES**



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

ÍNDICE GENERAL

Junio 2005

Pág.3

ÍNDICE GENERAL

	Separador
1 POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	1
2 DIRECTRICES GENERALES DEL S.G.I.P.R.L	2
3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
02 Procedimiento de Requerimiento de Actuación	4
03 Procedimiento ante Emergencia médica	5
04 Procedimiento de Control de Compras	6
05 Procedimiento Actuación en Fumigaciones	7
06 Procedimiento Eliminación de residuos	8
07 Procedimiento de Evaluación de Riesgos	9
08 Plan de Emergencias	10
09 Procedimiento de Registro y notificación de accidentes laborales / incidentes	11



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

POLÍTICA GENERAL

PORTADA

Junio 2005

Pág.5

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PREVENCIÓN

POLÍTICA GENERAL

Junio 2005

Pág.7

POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, tiene la obligación de planificar la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar, controlar y reducir los riesgos derivados del trabajo, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a los mismos; asimismo el Centro, tiene como objetivo ser cada día más eficiente y ofrecer los mejores servicios y alcanzar los máximos niveles de satisfacción.

Es condición básica y fundamental que la consecución de ambos objetivos se logre en las mejores condiciones de Seguridad y Salud de las personas que cada día acuden al Centro.

El O.M.R. y la Dirección del mismo, dentro de la Política de Prevención de Riesgos Laborales desarrollada por el Departamento de Educación del Gobierno Vasco, asume el compromiso de implantar, liderar y desarrollar un Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales, cuyo objetivo fundamental va a ser la eliminación o reducción de los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales y, con ello la disminución de lesiones a personas y de daños materiales que aquellos suelen ocasionar.

Este Sistema asegurará el cumplimiento continuo de la Legislación en materia de Seguridad y Salud Laboral que sea de aplicación al Centro.

Incorporará además, la ética y la práctica de la mejora continua en las condiciones de trabajo y la calidad de vida, y a la vez, mejorará los resultados de los servicios prestados.

Para ello, además del liderazgo del Equipo Directivo, es imprescindible que el personal del Centro y cada uno de los que constituimos la comunidad educativa, integremos la Prevención de Riesgos como una función más, con la misma responsabilidad que el resto de las funciones encomendadas y nuestra participación en la implantación y desarrollo del Sistema dará como resultado un trabajo cada vez más seguro y eficiente, con lo que lograremos además de una reducción de la siniestralidad una mejora de la calidad de vida laboral.

Estas directrices se despliegan a través del desarrollo de un Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales que a su vez se integra en los planes anuales a través de la formulación y cumplimiento de los objetivos.

DIRECTOR/A

a, de de 200_



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

DIRECTRICES
GENERALES

PORTADA

Junio 2005

Pág.9

DIRECTRICES GENERALES



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PREVENCIÓN
DIRECTRICES
GENERALES

Junio 2005

Pág.11

ÍNDICE

- 1 INTRODUCCIÓN**
- 2 OBJETO Y CARÁCTER**
- 3 ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**
 - 4.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.
 - 4.2 DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN.
 - 4.3 DEL O.M.R..
 - 4.4 DEL EQUIPO DIRECTIVO / COLABORADOR DE SEGURIDAD.
 - 4.5 DEL PERSONAL.
- 5 ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- 6 ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN**
 - 6.1 LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.
 - 6.2 REQUERIMIENTO DE ACTUACIÓN PUNTUAL AL SERVICIO DE PREVENCIÓN.
 - 6.3 ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE Y EL ACCIDENTADO.
 - 6.4 CONTROL DE COMPRAS.
 - 6.5 APLICACIÓN EN DESINFECCIÓN, DESINSECTIZACIÓN Y DESRATIZACIÓN (FUMIGACIONES).
 - 6.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS
 - 6.7 EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 6.8 PLAN DE EMERGENCIA
 - 6.9 REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES /INCIDENTES
- 7 PROGRAMA ANUAL DE PREVENCIÓN**
- 8 DOCUMENTOS DE APLICACIÓN**
- 9 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PREVENCIÓN</p>	
		<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.13</p>

DIRECTRICES GENERALES DEL S.G.I.P.R.L.

1 INTRODUCCIÓN

La Política de Seguridad y Salud Laboral recoge el compromiso de la Dirección, de los Responsables y del Personal hacia la puesta en marcha de un SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. En las Directrices Generales de Prevención se definen las funciones y responsabilidades de los distintos niveles del Centro para asumir el compromiso anterior, así como las actividades que conforman el Sistema, que deben ser ejecutadas por los distintos estamentos dentro de los Programas anuales de objetivos de Seguridad, Higiene y Salud Laboral.

Todo ello constituye un marco de referencia que preside y orienta el conjunto del Sistema, especificándose su desarrollo a través de Procedimientos de Gestión de la Prevención, como herramientas que a modo de Manual quedarán establecidos en el Centro.

2 OBJETO Y CARÁCTER

Las Directrices Generales tienen por objeto:

- Establecer con carácter general una estrategia de prevención que regule las actividades del Personal de Centro, las contratadas y de terceros que se encuentren en él.
- Alcanzar la máxima eficiencia en materia de Seguridad, Higiene y Salud Laboral para controlar y minimizar los riesgos.
- Cumplir los principios que la Política General de Seguridad, Higiene y Salud Laboral que el Centro establece, según documento que preside y orienta este Manual.
- Completar y aglutinar lo dispuesto en el Ordenamiento jurídico en vigor, especialmente en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales nº 31/1995 de 8 de Noviembre, y el Reglamento de los Servicios de Prevención (RD/39/ 1997), y otras disposiciones que sean de aplicación en el Centro.

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PREVENCIÓN</p>	
		<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.14</p>

- Establecer un marco de actuación concreto del Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales que será desarrollado mediante Procedimientos de Gestión de la Prevención (P.G.P.), en los distintos campos de actuación.

3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Tanto las Directrices Generales como los Procedimientos de Gestión de Prevención se aplicarán en el Centro y en todo trabajo en que el Centro intervenga y será normativa de obligado cumplimiento para todos los RESPONSABLES y el PERSONAL, así como para el personal de CONTRATAS que esté trabajando en la misma y TERCEROS que se encuentren en él.

4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El **Centro** y el **Departamento de Educación** se hacen cargo de las funciones y responsabilidades en materia de Seguridad y Salud Laboral. Las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la organización del Centro se establecen, de modo general, en los apartados siguientes y de un modo particular en cada uno de los Procedimientos para las distintas actividades que componen el Sistema.

4.1 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Las funciones y responsabilidades del Departamento de Educación se especifican en cada uno de los procedimientos del Manual de Prevención.

Sin olvidar las asignadas a las Administraciones Públicas en la ley 31/95 Capítulo III :

*“Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. El citado derecho supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales. Este deber de protección constituye, igualmente, un deber de las **Administraciones Públicas** respecto del personal a su servicio.”*

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PREVENCIÓN</p>	
		<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.15</p>

4.2 DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Las competencias y facultades de los Delegados/as de Prevención vienen explicitadas en el Art.36 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de Noviembre, y son las siguientes:

- Colaborar con la Viceconsejería de Administración y Servicios del Departamento en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores/as en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por la Viceconsejería de Administración y Servicios, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el art. 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- En el ejercicio de las competencias atribuidas a los/as Delegadas/os de Prevención, estarán facultados para:
 - a) Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo, así como, a los inspectores de trabajo y seguridad social, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
 - b) Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo.
 - c) Ser informadas/os sobre los daños producidos en la salud de las trabajadoras/es, pudiendo presentarse en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.
 - d) Recibir las informaciones obtenidas de las personas o encargados de las actividades de prevención, así como de los organismos competentes para la seguridad y salud.
 - e) Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PREVENCIÓN</p>	
		<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.16</p>

- f) Efectuar propuestas a la administración, así como al Comité de Seguridad y Salud para su discusión en el mismo.
 - g) Proponer al órgano de representación de las/os trabajadoras/es o a la Dirección del centro afectado la paralización de la actividad en situaciones de riesgo grave e inminente.
- La decisión negativa del Departamento de Educación a la adopción de las medidas propuestas por las/os Delegadas/os de Prevención deberá ser motivada y por escrito.

4.3 DEL O.M.R.

Según lo establecido en el Artículo 31.1. de la Ley 1/1993 de la Escuela Pública Vasca, el **Órgano Máximo de Representación (OMR)** es el órgano de participación de los miembros de la comunidad escolar en el gobierno de los centros de la Escuela Pública Vasca; tiene atribuidas las decisiones fundamentales que afectan a la vida escolar, y es el responsable último, en el ámbito de autonomía del centro, del funcionamiento de éste.

Por tanto es al OMR a quien corresponde:

- Aprobar el SGIPRL que se vaya a implantar en el centro, estableciendo las directrices generales, así como los procedimientos y planes que de él se deriven.
- La aprobación de los planes anuales en Prevención de Riesgos Laborales.
- Dentro del marco de la autonomía financiera que tienen los centros educativos, autorizar la dotación de recursos para la elaboración y la puesta en marcha de los planes previstos en este ámbito.

4.4 DEL EQUIPO DIRECTIVO / COLABORADOR DE SEGURIDAD.

El Equipo directivo / Colaborador de Seguridad, tendrá entre sus funciones y responsabilidades, aquellas que se derivan de su ámbito de actuación y gestión correspondiente, siendo el Colaborador de Seguridad, la persona en la cual el

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PREVENCIÓN</p>	
		<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.17</p>

Equipo Directivo delega la labor de la prevención de riesgos laborables en el centro aunque no la responsabilidad.

- Facilitará con los medios a su alcance, el que los Procesos de Vigilancia Periódica de la Salud, puedan ser realizados para todo el personal dependiente del Centro.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir los Procedimientos e Instrucciones en vigor, y las normas referentes al trabajo y la legislación vigente aplicable a su área de responsabilidad.
- Facilitará todas aquellas acciones y procedimientos de formación, Información y participación para integrar al personal en las finalidades de Prevención.
- Llevará a cabo todas aquellas actuaciones que sean de su responsabilidad y vengan derivados de la implantación del Plan de Prevención. Estas actuaciones deberán integrarse en el conjunto de las actividades del Departamento.
- Facilitará los medios necesarios para conocer e identificar los riesgos potenciales existentes y tomar las acciones necesarias y adecuadas para su prevención y/o corrección.
- Registrar, comunicar y/o investigar, en su caso, los Accidentes/Incidentes, cuando le corresponda, al objeto de determinar las causas inmediatas y básicas del suceso.
- Velar por la corrección de cualquier anomalía o acto inseguro que detecte en su área de responsabilidad, comunicando a quien corresponda las detectadas en áreas que no sean de su responsabilidad.
- La Dirección del centro estará facultada para suspender cualquier actividad ante situaciones de riesgo inminente, teniendo que informar de inmediato a su superior, a efectos de tomar la solución más adecuada para su prevención.
- Asignar y delimitar las funciones, actividades y obligaciones en Seguridad y Salud Laboral al personal bajo su dependencia.

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PREVENCIÓN</p>	
		<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.18</p>

4.5 DEL PERSONAL

El Personal tiene derecho a una protección efectiva de su seguridad y salud en el trabajo. Para ello:

- Cada trabajador/a deberá ser informado/a de los riesgos existentes tanto en su centro como en su puesto de trabajo en particular, de las medidas de prevención que es posible aplicar ante dichos riesgos y de las medidas que se han decidido adoptar.
- Cada trabajador/a deberá recibir la formación necesaria para conocer, identificar y eliminar o reducir los riesgos existentes en su centro y en su puesto de trabajo.
- Las/os trabajadoras/es, directamente o a través de sus representantes podrán participar en la decisión de la política preventiva, así como en la identificación y propuestas de eliminación de los riesgos existentes.
- Las/os trabajadoras/es tendrán derecho a interrumpir su actividad y abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud. (Artículo 21- punto 2 de la Ley 31/95 Ley de Prevención de Riesgos Laborales).
- Las/os trabajadoras/es tendrán derecho a la vigilancia de su salud, en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

Serán obligaciones del personal en materia de Prevención las enumeradas en el Art. 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de Noviembre.

Con respecto al Sistema de Prevención el personal deberá:

- Conocer y cumplir la Normativa y Procedimientos de su área de responsabilidad y la legislación vigente aplicable a la misma.
- Asistir a los cursos y actividades que organice el Centro para su formación e información en materia de seguridad.
- Promover y buscar las mejores condiciones generales (de Seguridad,



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PREVENCIÓN

DIRECTRICES
GENERALES

Junio 2005

Pág.19

Mantenimiento, Producción y Calidad) en su área y puesto de trabajo y realizar propuestas de mejora en los mismos.

- Hacer uso adecuado de las enseñanzas en materia de Prevención.
- Cumplir las Normas generales de Seguridad y Procedimientos de Gestión de la Prevención establecidos en el Centro y actuar de acuerdo con las prácticas e instrucciones de trabajo para poderlo realizar en condiciones seguras, conforme a esas instrucciones o, en todo caso, conforme a criterios de buena profesionalidad.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección individual, necesarios para realizar los trabajos con seguridad, asegurándose de que se encuentran en buenas condiciones de uso y velando por el correcto estado de los mismos.
- Responsabilizarse de los equipos, herramientas e instalaciones que manejen, velando por el correcto estado de los mismos.
- Notificar sin demora a sus superiores inmediatos cualquier situación que detecten y pueda suponer riesgo para las personas o las cosas.
- Participar en la elaboración y puesta en marcha de las actividades del Programa de Prevención.
- Cooperar en la lucha contra cualquier emergencia que pueda presentarse.
- Cooperar con la Dirección para que se puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud del personal.

5 ORGANIGRAMA DE COMUNICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Toda la información que surja como consecuencia de la realización de las actividades del Sistema de Prevención se transmitirá, en líneas generales, hasta los niveles establecidos en cada uno de los Procedimientos que las desarrollan.

La Dirección y el Departamento de Educación recibirán, a través de los canales de comunicación establecidos, la información necesaria. Como consecuencia de su contenido acometerán, cada cual en su área de responsabilidad, las acciones oportunas.



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PREVENCIÓN

DIRECTRICES
GENERALES

Junio 2005

Pág.20

6 ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN

El Sistema de Prevención del Centro está constituido por el desarrollo, implantación y seguimiento de una serie de actividades que en su conjunto, constituyen una herramienta sistematizada de prevención de Riesgos para la Salud Accidentes/Incidentes y daños materiales en el Centro. Dichas actividades, están reguladas por Procedimientos que definen los modos de actuación y las responsabilidades en cada uno de los casos.

Las actividades mencionadas serán las siguientes:

6.1 LIDERAZGO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN.

Comprenderá todas las actuaciones que desarrolle la línea ejecutiva para definir, implantar, verificar el cumplimiento y apoyar al Sistema de Prevención del Centro: definición de la política del Centro en materia de Seguridad y Salud Laboral, definición de las Directrices Generales de Prevención, organigrama de funcionamiento, procedimientos de las actividades del sistema, programas periódicos de seguridad, objetivos, evaluación, control de medidas correctoras y preventivas, etc. El conjunto de soportes documentales que los definan quedará recogido en el Manual de Sistema de Prevención.

Su desarrollo está recogido en la Política de Seguridad y Salud Laboral , y las Directrices Generales en este mismo documento.

6.2 REQUERIMIENTO DE ACTUACIÓN PUNTUAL AL SERVICIO DE PREVENCIÓN.

Para la agilización y conocimiento a la hora de requerir la actuación del Servicio de Prevención se establece el procedimiento (P.G.P. 02)

6.3 ACTUACIÓN ANTE UN ACCIDENTE Y EL ACCIDENTADO.

Los criterios y procedimientos se establecerán a través del PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA MÉDICA (P.G.P. 03).

6.4 CONTROL DE COMPRAS.

Se creará un sistema que establezca el control de la obligación que los proveedores (fabricantes, importadores y suministradores) de materias primas



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PREVENCIÓN

DIRECTRICES
GENERALES

Junio 2005

Pág.21

peligrosas cumplan la legislación en materia de información, envasado y etiquetado. La información se recogerá en una ficha de producto, que tendrá difusión entre los trabajadores que lo manejen.

El peticionario o el responsable de este servicio, deberá buscar las materias que, siendo factible su sustitución, tengan menor riesgo de utilización.

Se especificarán los lugares donde se deban almacenar los materiales y productos peligrosos, atendiendo a las características de compatibilidad entre ellos.

Se establecerá un sistema de etiquetado de contenedores intermedios para que un producto esté perfectamente identificado en todo momento.

El desarrollo de esta actividad aparece recogido en el PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS (P.G.P. 04)

6.5 APLICACIÓN EN DESINFECCIÓN, DESINSECTIZACION Y DESRATIZACIÓN. (FUMIGACIONES)

Los criterios y procedimientos se establecerán a través del PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE FUMIGACIONES (P.G.P. 05).

6.6 ELIMINACIÓN DE RESIDUOS.

Los criterios y procedimientos se establecerán a través del PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS (P.G.P. 06).

6.7 EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El Artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece los criterios generales para la Evaluación de Riesgos, como así mismo en la Sección Primera del Capítulo II del Reglamento de los Servicios de Prevención desarrolla con amplitud la Evaluación de los Riesgos.

El desarrollo de esta actividad se realizará de oficio por el Departamento, generando un documento que dispondrá el Centro.

Esta actividad aparece contemplada con mayor precisión en el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE EVALUACIÓN DE RIESGOS (P.G.P. 07).



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PREVENCIÓN

DIRECTRICES
GENERALES

Junio 2005

Pág.22

6.8 PLAN DE EMERGENCIA. (DESARROLLADO POR DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS)

El Centro cuenta con su propio Plan de Emergencia, donde se estudian los riesgos de las emergencias y las consecuencias que pudieran tener para las personas, las instalaciones y el entorno, así como las actuaciones a llevar a cabo en caso de que se produzcan.

El desarrollo de esta actividad aparece recogido en el PLAN DE EMERGENCIAS desarrollado por el Departamento de Interior del Ej-Gv – Dirección de Atención de Emergencias.

6.9 REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES / INCIDENTES

El desarrollo de esta actividad aparece recogido en el procedimiento P.G.P.09.

7 PROGRAMA ANUAL DE PREVENCIÓN

Aparte del Departamento, el centro, dentro de su Plan Anual del Centro, podrá definir programaciones de actividades en Prevención de Riesgos Laborales.

La programación de estas actuaciones en períodos de un año se recogerá en el llamado Programa Anual de Prevención. Esta programación, incluye objetivos concretos, con fechas de realización, responsables asignados y evaluación periódica del cumplimiento con los objetivos marcados.

Es labor del Colaborador de Seguridad, con el apoyo de la Dirección y los Responsables, la elaboración del documento de objetivos y la evaluación en cuanto al cumplimiento con los objetivos marcados en el programa.

Algunos de los puntos que podrían componer el Programa anual. Podrían ser los relacionados con:

- Evaluación de Riesgos
- Programa anual de inspecciones (Áreas, Equipos inspectores y periodicidad).
- Análisis de causas básicas de accidentes. Informe anual.
- Plan de Formación.
- Comprobación del grado de utilización de los equipos de protección

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PREVENCIÓN</p>	
		<p>DIRECTRICES GENERALES</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.23</p>

individual.

- Comprobación de equipos de emergencia.
- Recopilación de Fichas de Datos de Seguridad y elaboración de información para los puestos de trabajo.
- Programa de Control y Seguimiento de mediciones ambientales.
- Programa de Evaluación y Control de Salud de los Trabajadores. (Reconocimientos médicos).
- Elaboración y revisión de Procedimientos e Instrucciones de trabajo.
- Programa de acción para la toma de medidas correctoras y preventivas pendientes derivadas de Inspecciones, Investigaciones, Reuniones o cualquier otra actividad.
- Revisión de resultados y control de eficiencia del Sistema.
- Realización de Auditorias internas.

8 DOCUMENTOS DE APLICACIÓN

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales nº 31/1995 de 8 de Noviembre.
- El Reglamento de los Servicios de Prevención (RD39/97 de 17 de Enero).
- Política General de Seguridad y Salud del Departamento de Educación, Universidades e Investigación.
<http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-3374/es/>
- La lista de legislación aplicable que figura en el apartado de Documentos de Referencia de los distintos Procedimientos que componen el Manual de Procedimientos.
- Enlace para localizar legislación relacionada. (fuente: INSHT)
http://www.mtas.es/insht/legislation/tl_todos.htm

9 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Lo contenido en este documento de Directrices Generales podrá someterse a modificación, por parte del Departamento, cuando la normativa y/o la experiencia lo aconsejen.

El Centro podrá proponer mejoras y adecuaciones a su realidad de centro.

Las modificaciones que por necesidades se vayan realizando se incluirán como



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PREVENCIÓN
DIRECTRICES
GENERALES

Junio 2005

Pág.24

anexos al Manual. Su incorporación definitiva al texto se dará cuando corresponda según se estipule.



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA

Junio 2005

Pág.25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ÍNDICE

Junio 2005

Pág.27

P.G.P TÍTULO

- 02 Procedimiento de Requerimiento de Actuación
- 03 Procedimiento ante Emergencia médica
- 04 Procedimiento de Control de Compras
- 05 Procedimiento Actuación en Fumigaciones
- 06 Procedimiento Eliminación de residuos
- 07 Procedimiento de Evaluación de Riesgos
- 08 Plan de Emergencias
- 09 Procedimiento de Registro y notificación de accidentes laborales /
 incidentes



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

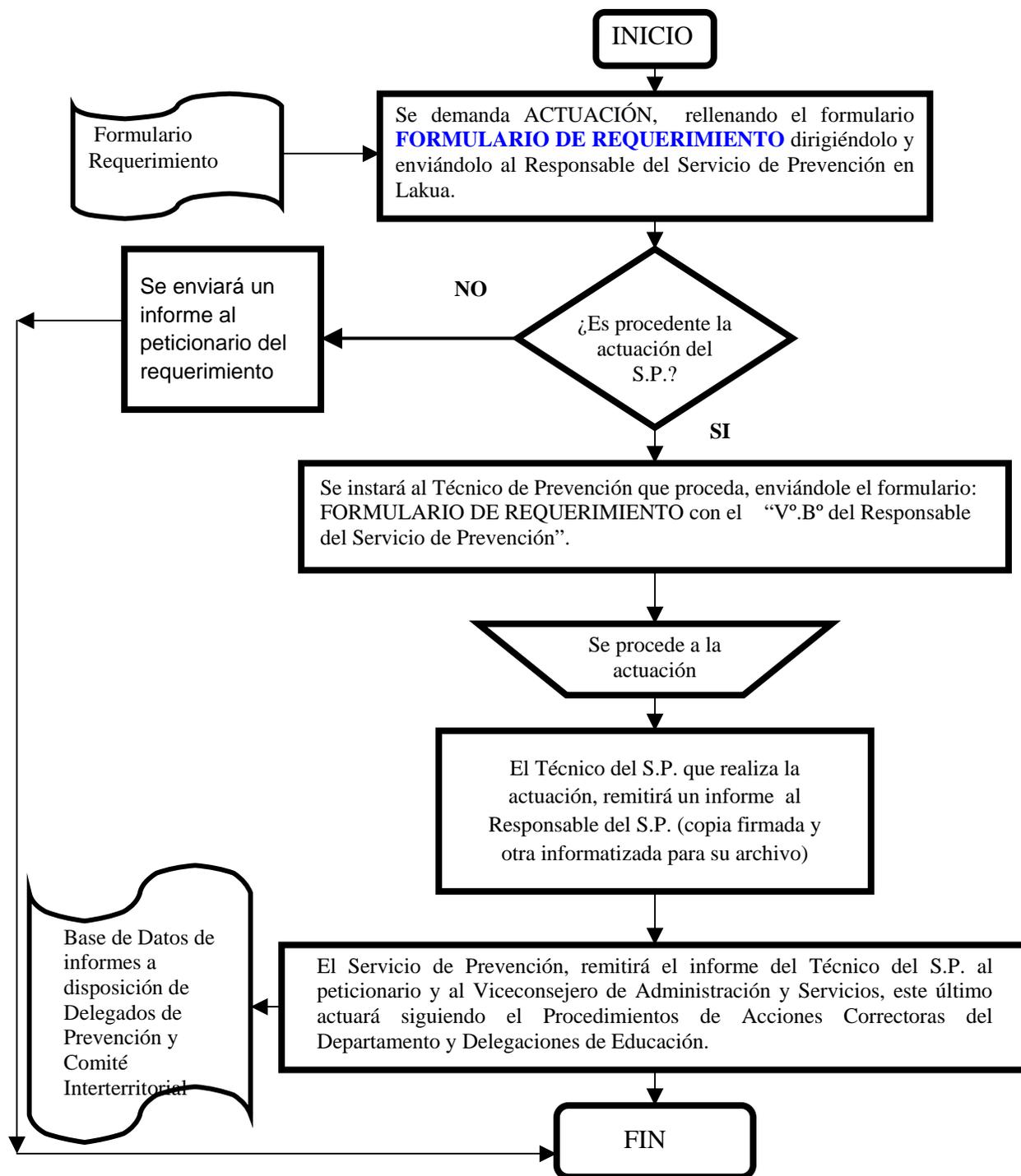
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 02

Junio 2005

Pág.29

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE ACTUACIÓN





Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

REQUERIMIENTO DE ACTUACIÓN

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P. 02

Junio 2005

Pág.32

**REQUERIMIENTO DE ACTUACIÓN O COMUNICACIÓN ANTE UN RIESGO LABORAL
LAN ARRISKUA DELA ETA, PREBENTZIO ZERBITZUARI ZUZENDUTAKO ESKAERA.**

**A la atención del RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN
PREBENTZIO ZERBITZUKO ARDURADUNARENTZAT**

Komunikazioegilea / Datos del Comunicante:

Izen eta Abizenak / Nombre y Apellidos: _____

Lanpostua / Puesto: _____ **Ikastetxea/ Centro:** _____

Prebentzio ordezkaria/Delegado de Prevención Sindikatua: _____

Bestelakoa/Otros: _____ **Adierazi/Indicar:** _____

Tf. / Tel.: _____ **Faxa / Fax:** _____ **E-posta / E-mail:** _____

Gaia/Asunto: _____

Atxikitutako dokumentuak/ Se adjuntan los siguientes documentos.

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____
- 4: _____

En _____ a _____ de _____ de 20__ // _____ .-n 20_(e)ko _____ ren _____ n

		Data / Fecha	Sinadura / Firma
VºBº del Responsable del Servicio de Prevención Prebentzio Zerbitzuko Arduradunaren Oniritzia			
Prebentzio Zerbitzuak jasoa./ Recepción por el Técnico del Servicio de Prevención.			
Data/Fecha .	Zerbitzuko teknikaria/Técnico del Servicio.	Sinadura/Firma.	



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 03

Junio 2005

Pág.33

PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p> <p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
		<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.35</p>

ÍNDICE

1 OBJETO

2 ALCANCE

3 DESARROLLO

3.1 DEFINICIONES

3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.2.1 Ante una emergencia médica urgente por accidente.

3.2.2 Ante una emergencia médica urgente por enfermedad.

3.2.3 Ante una actuación médica (no urgente) por accidente o enfermedad.

A) Adscripción al Régimen de Seguridad Social (INSS)

B) Caso especial del Profesor de religión de primaria

C) Adscripción al Régimen de MUFACE

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5 FLUJOGRAMA

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.37</p>

1 OBJETO

Cumpliendo con los objetivos marcados en el Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales, el objeto del presente Procedimiento es definir la metodología de actuación para realizar el mejor control posible sobre la actuación ante un accidente.

2 ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todas las áreas del Centro e incluso fuera de él que tengan relación con accidentes laborales de los trabajadores del Centro.

3 DESARROLLO

3.1 DEFINICIONES

Es muy importante la lectura de este apartado, para comprender el significado del concepto de accidente de trabajo y su alcance.

ACCIDENTE DE TRABAJO: Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. (Real Decreto Legislativo 1/1994 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social. BOE de 29 de junio)

TENDRÁN CONSIDERACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO LOS SUPUESTOS (CONTENIDOS EN EL PUNTO 2 DEL ARTÍCULO 115 DE CITADA LEY):

- a. Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo.
- b. Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o al volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.
- c. Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.
- d. Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- e. Las enfermedades, no incluidas en el artículo siguiente, que contraiga el trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.
- f. Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.38</p>

g. Las consecuencias del accidente que resulten modificadas en su naturaleza, duración, gravedad o terminación, por enfermedades intercurrentes, que constituyan complicaciones derivadas del proceso patológico determinado por el accidente mismo o tengan su origen en afecciones adquiridas en el nuevo medio en que se haya situado el paciente para su curación.

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que son constitutivas de accidente de trabajo las lesiones que sufra el trabajador durante el tiempo y en el lugar del trabajo.

NO TENDRÁN LA CONSIDERACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO:

- a. Los que sean debidos a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por ésta la que sea de tal naturaleza que ninguna relación guarde con el trabajo que se ejecutaba al ocurrir el accidente. En ningún caso se considerará fuerza mayor extraña al trabajo la insolación, el rayo y otros fenómenos análogos de la naturaleza.
- b. Los que sean debidos a dolo o a imprudencia temeraria del trabajador accidentado.

NO IMPEDIRÁN LA CALIFICACIÓN DE UN ACCIDENTE COMO DE TRABAJO

- a. La imprudencia profesional que es consecuencia del ejercicio habitual de un trabajo y se deriva de la confianza que éste inspira.
- b. La concurrencia de culpabilidad civil o criminal del empresario, de un compañero de trabajo del accidentado o de un tercero, salvo que no guarde relación alguna con el trabajo.

3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En flujograma P.G.P. 03 se puede ver de una forma intuitiva el procedimiento. Cuando en un Centro docente, alguno de los trabajadores necesite asistencia médica, se pondrá en funcionamiento el siguiente protocolo.

A través de la información que contiene este protocolo, pretendemos ofrecer un modelo de actuación ante las situaciones de emergencia, que ha de servir como guía en caso de accidente o enfermedad de asistencia inmediata.

No pretendemos que se actúe como socorristas profesionales, sino que, en caso de necesitarlo, se sepa cuáles son las pautas a seguir para prestar auxilio a un herido o enfermo.

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.39</p>

Conocer **cómo y cuándo** actuar ante un accidente o enfermedad es fundamental para asegurar la supervivencia del herido.

3.2.1 ANTE UNA EMERGENCIA MÉDICA URGENTE POR ACCIDENTE

Frecuentemente, nos encontramos con accidentes en nuestros Centros que ponen en peligro la vida humana, y ante los cuales, es necesaria una actuación inmediata para salvar al accidentado.

Ante la espera de la actuación del personal sanitario, es de vital importancia que la atención del herido sea rápida y adecuada, ya que los errores pueden ser nefastos.

➤ **PROTEGER**

Cuando hablamos de **PROTEGER**, nos referimos a evitar que el accidente ocurrido sea más grave, tanto para el accidentado como para cualquier persona que se encuentre en las inmediaciones. (Ante un accidente de contacto eléctrico debido a un cortocircuito, es primordial proteger cortando el suministro eléctrico. Ante un accidente provocado por un escape de gas, protegeremos abriendo las ventanas de la estancia y cerrando la llave del gas.

Ante un accidente producido por el vuelco de un vehículo, protegeremos acordonando la zona e impidiendo que el resto del personal se aproxime al accidente.)

➤ **AVISAR**

Hablamos de **AVISAR** al referirnos a los contactos que debemos realizar para dar la voz de alarma.

Llamar a la ambulancia (**112**), a la policía, a los bomberos..., según el tipo de accidente y su gravedad. La rapidez con la que se avise a dichos organismos es primordial para el accidentado. Por eso es recomendable que en el Centro exista una persona encargada de dar la voz de alarma en caso de accidente y de realizar las llamadas precisas para recibir la asistencia médica necesaria. Esta persona tiene que ser alguien familiarizado con el sistema telefónico de la empresa (personal administrativo, conserje, colaborador de seguridad...).

➤ **SOCORRER**

Cuando hablamos de **SOCORRER**, nos referimos a prestar auxilio directo a los accidentados, asistiendo en primera instancia a las personas heridas en ausencia de personal sanitario.

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.40</p>

Cuando nos enfrentemos a una situación de emergencia ante un accidente con diversos heridos, primero debemos echar un vistazo a los accidentados y buscar a los más afectados (aquellos que presenten ausencia de respiración, inconsciencia,...).

Una vez localicemos a los heridos de mayor gravedad, es necesario actuar con cautela pero con decisión.

Nunca debemos mover a una víctima sin saber qué lesiones padece. Únicamente cuando la víctima esté en peligro inminente, como la posibilidad de ser arrollado por un vehículo por encontrarse en medio de una zona de paso de vehículos, nos plantearemos la posibilidad de moverla.

Debemos esperar a que se presente la ambulancia con los servicios médicos, para trasladar al herido al centro médico más cercano.

Un traslado incorrecto puede ocasionar graves lesiones y secuelas al herido.

Nunca debemos dar de beber agua a un lesionado, ni cualquier otro líquido. Sobre todo en el caso de heridas en la cabeza, cuello, tórax y abdomen, ya que el líquido puede seguir vías no naturales y/o provocar aspiraciones si el lesionado vomita estando inconsciente.

3.2.2 ANTE UNA EMERGENCIA MÉDICA URGENTE POR ENFERMEDAD

En el caso de una emergencia por enfermedad de algún trabajador del Centro, actuaremos con los mismos protocolos expresados en la emergencia ante un accidentado

Siempre recordando la importancia de los pasos **P. A. S.** (proteger, avisar y socorrer) y resumiendo la actuación preferente, en llamar a urgencias (**112**) y **esperar a que se presente la ambulancia con los servicios médicos, para trasladar al herido al centro médico más cercano.**

En el caso de que la emergencia sea consecuencia de una situación que pueda catalogarse como accidente de trabajo, posteriormente se deberá notificar y proceder según el régimen de la Seguridad Social (Régimen General o MUFACE) al que pertenezca el/la trabajador/a. Dicho procedimiento de notificación y tramitación de asistencia viene desarrollado en el procedimiento P.G.P 09.Registro y notificación de accidentes laborales /incidentes..

3.2.3 ANTE UNA ACTUACIÓN MÉDICA (NO URGENTE) POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD.

Si el accidente o enfermedad de los trabajadores del Centro no requiere la intervención urgente sanitaria, nos debemos plantear antes de trasladarlo a un centro sanitario, la siguiente pregunta.

¿A que Régimen Asistencial esta adscrito el trabajador del Centro?

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA	P.G.P. 03	
		Junio 2005	Pág.41

Los trabajadores de los centros, según su condición administrativa, pertenecen bien a MUFACE o bien al INSS. La tramitación de la asistencia y comunicación del accidente o enfermedad, son diferentes en ambos colectivos.

A) ADSCRIPCIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL (INSS)

Los trabajadores adscritos a este régimen en caso de **enfermedad común o accidente no laboral** acudirán a un centro asistencial de OSAKIDETZA.

Si la asistencia solicitada es con motivo de **accidente de trabajo** el trabajador se dirigirá a la clínica concertada por la Mutua de accidentes a la que se pertenezca.

Lo antes posible se remitirá al centro asistencial **el volante de parte asistencia** para accidentes que se encuentra en las Delegaciones o lo tendrá que presentar en un plazo máximo de 5 días.

(Es imprescindible para la emisión del parte de baja y para la continuación de la asistencia al trabajador)

PARTE DE ASISTENCIA SANITARIA OSASUN-LAGUNTZAKO PARTEA

Copia para el centro sanitario (adjuntar a la factura)
Erietxearentzako kopia (fakturari erantsi)

El portador de este Parte de Asistencia está protegido por en caso de Accidente de Trabajo-Enfermedad Profesional, por lo que les rogamos le presten la debida asistencia sanitaria. En caso de URGENCIA este Parte podrá ser presentado por la empresa posteriormente a la asistencia, a la mayor brevedad. INFORMACION: CLINICA , Tel.: ; Fax:

Laguntza-parte honen eramailea babestua dago Laneko Istripu edo Gaixotasun Profesionaleko kasuetan, eta horregatik, emaozue, mesedez behar duen osasun-laguntza. LARRIALDIKO kasuan, Parte hau aurkeztu ahal izango du enpresak laguntza eman ondoren ere, ahalik eta lasterren. INFORMAZIOA: KLINIKA, Tel.: ; Faxe:

TRABAJADOR/A Nombre y Apellidos LANGILEA Izen abizenak			
Nº Afil. Afil. Zk.		FECHA DE LA ASISTENCIA LAGUNTZAREN DATA	
EMPRESA ENPRESA		C.C.C. K.K.K.	
FECHA ACCIDENTE ISTRIPUAREN DATA		HORA ACCID. ISTRIP. ORDUA	TAREA LANA

Fecha y sello de la empresa / Enpresaren zigilua eta data

A CUMPLIMENTAR POR EL FACULTATIVO / MEDIKUAK BETE BEHARREKOA

El trabajador presenta las siguientes lesiones /
Langileak honako lesio hauek dauzka: _____

Por lo que en el día de hoy SI/NO deberá incorporarse a su puesto / Horreatik aaur lanera itzuli beharko du: BAI/EZ _____

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.42</p>

Si siendo afiliado al INSS acudiese a otro Hospital por esta causa, sepa que le cobrarán la Asistencia Sanitaria y no podrán extenderle el parte de baja por accidente laboral, por lo que deberá comunicar inmediatamente a la Mutua las circunstancias y la causa de acudir a ese Centro Sanitario no dependiente de dicha Mutua, con lo que se hará cargo de toda la contingencia, siempre que lo considere ajustado a las normas establecidas.

Paralelamente el Equipo directivo del Centro docente donde ha ocurrido el accidente realizará un informe lo más exacto posible de cómo y cuando se ha producido el accidente y enviándolo a la Delegación Territorial de Educación correspondiente al Servicio de Seguridad Social , también al Servicio Médico para el seguimiento de las bajas y guardando un copia en el Centro.

B) CASO ESPECIAL DEL PROFESOR DE RELIGIÓN DE PRIMARIA.

El profesor de Religión en Primaria por su dependencia del M.E.C.D. tiene adscrita la mutua FREMAP como asistente de contingencias en caso de accidente, por lo que a estos profesores se les deberá remitir a un centro asistencial concertado por esta mutua.

FREMAP, tanto en su pagina web como en la tarjeta de información a sus mutualistas, dispone de un nº de teléfono para conocer el centro asistencial que les corresponde. Además se ha hecho llegar a los Centros escolares el protocolo de actuación para accidentes, aplicable a este colectivo.

<p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.43</p>

(Es copia)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONÓMICA PERSONAL Y SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

La entrada en vigor de la Orden TAS/2926/2002, a partir del 1 de enero de 2004, obliga legalmente a la notificación de los accidentes, de forma exclusiva, mediante transmisión por procedimiento electrónico quedando anulados los modelos en papel utilizados en la actualidad.

Dado que dicha comunicación en cada Departamento Ministerial recae de forma personal en quien tiene la concesión de la firma electrónica ante el Ministerio de Trabajo, toda información sobre accidentes laborales debe ser centralizada en ella.

Para ello se ha diseñado el siguiente procedimiento de comunicación interna de accidentes laborales en el MECD.

ANTE CUALQUIER ACCIDENTE DE TRABAJO (CON O SIN BAJA MÉDICA) DE CUALQUIER EMPLEADO PÚBLICO DE ESE CENTRO ACOGIDO AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL ESPAÑOLA SE DEBERÁN SEGUIR LAS SIGUIENTES ACTUACIONES

¿QUÉ TENGO QUE ENVIAR?

- Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, domicilio y teléfono del trabajador accidentado.
- DNI y Número de afiliación a la S.S.
- Categoría y puesto de trabajo.
- Centro de trabajo, dirección y teléfono.
- Fecha del accidente, lugar del accidente, hora del accidente y descripción de cómo ha ocurrido el accidente.

 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.44</p>

- Descripción de la lesión, parte del cuerpo lesionada y diagnóstico en caso de que se conozcan.
- Fecha de la baja médica en caso de que se haya producido.
- Centro donde ha recibido la primera asistencia médica.
- Centro de FREMAP donde ha sido atendido.
- Si hubo testigos: nombre, domicilio y teléfono de los mismos.

¿QUIÉN LO TIENE QUE ENVIAR?

El responsable del centro de trabajo donde se produce el accidente, o bien en quién delegue el responsable del centro.

¿CÓMO LO TENGO QUE ENVIAR?

Cumplimentando el modelo que figura en el Anexo I enviándolo mediante correo electrónico o Fax.

¿A QUIÉN?

- A la Sección de la Seguridad Social del MECD número de FAX 91.701.73.51 – 91.701.73.31 o al correo electrónico mercedes.chaparro@dgps.mcu.es
- Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales mediante Fax 91.701.73.65 o al correo electrónico mjose.sanchez@dgps.mcu.es
- Al Servicio de Prevención de forma telefónica urgente en el número 91.701.73.67 cuando se trate de un accidente grave, muy grave, fallecimiento o afecte a más de cuatro trabajadores con independencia de su gravedad y la pertenencia de los mismos al centro de trabajo.

¿CUÁNDO?

De forma inmediata a la producción del accidente una vez que haya sido atendido el accidentado. El MECD tiene que tramitar el parte en los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la baja médica.



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA
MÉDICA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P. 03

Junio 2005

Pág.45

Anexo I COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.

DATOS DEL ACCIDENTADO					
Apellidos y nombre					
Número de la S.Social					
Fecha de nacimiento					
DNI					
Puesto de trabajo					
Domicilio					
Teléfono					
DATOS DEL ACCIDENTE					
Fecha del accidente		Hora del accidente		Hora de Trabajo	
Lugar del accidente	Centro de trabajo habitual				
	Otro centro de trabajo				
	Desplazamiento durante la jornada laboral				
		Al ir o volver al trabajo			Accidente de tráfico
Dirección del Tráfico (calle, vía, Km. ,etc..)					
Descripción del accidente					
DATOS DE LA LESIÓN Y ASISTENCIALES					
Parte del cuerpo lesionada					
Diagnóstico					
Descripción de la lesión					
¿Causó baja?		NO		SI	FECHA
Centro donde ha recibido la primera asistencia médica	Asistencia Ambulatoria				
		Asistencia hospitalaria			Ingreso hospitalario
Dirección y teléfono del centro médico					
Si hubo testigos : nombre, domicilio y teléfono de los mismos					

Cargo, fecha y firma.

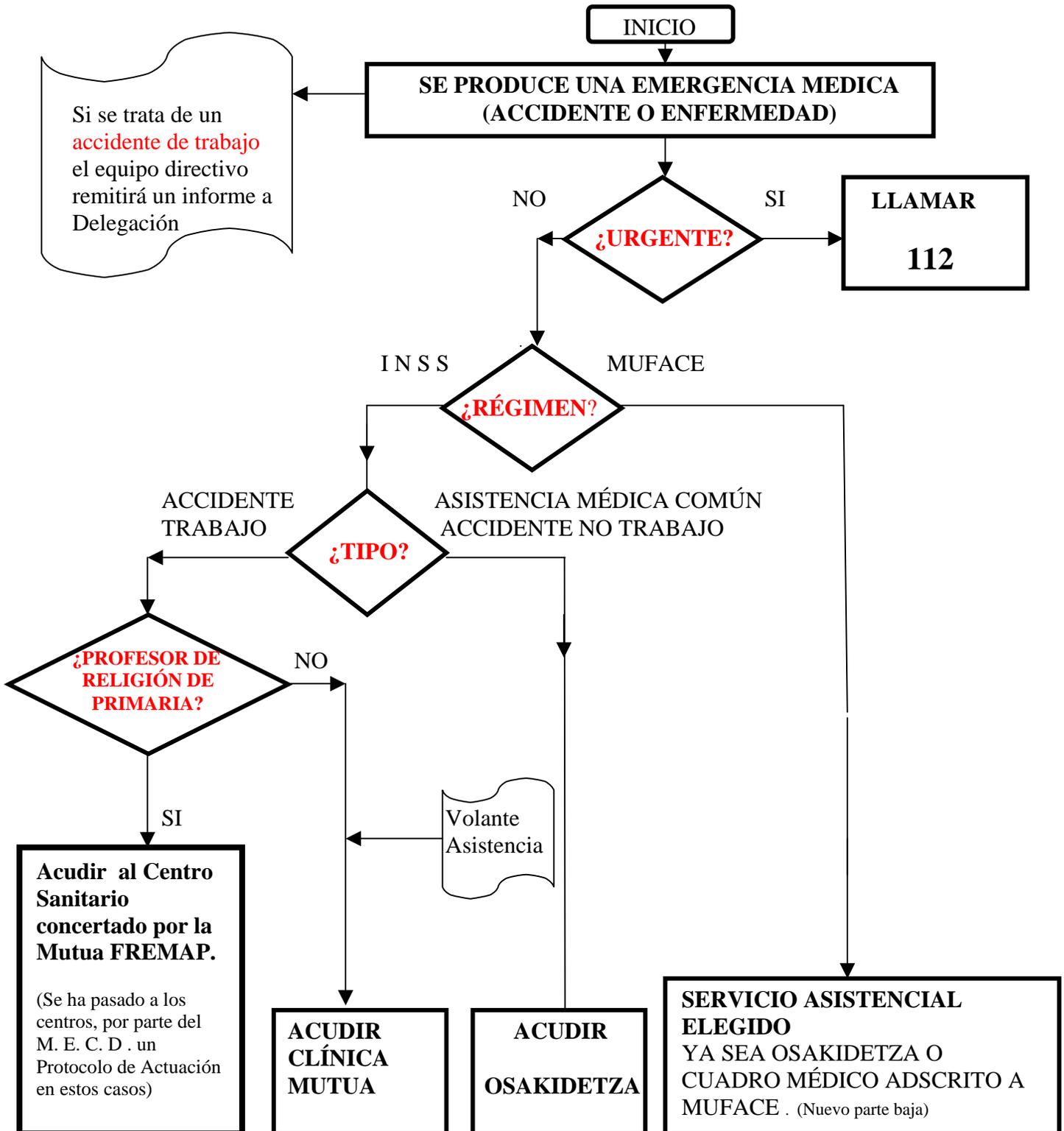
 <p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.47</p>

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales nº 31/1995 de 8 de Noviembre.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley General de la Seguridad Social
- Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- RD 1993/1995, por el que se aprueba el Reglamento sobre colaboración de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades de la Seguridad Social.
- RD 576/1997, de 18 de abril, por el que se modifica el Reglamento sobre colaboración en la gestión de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre.
- Orden de 22 de abril de 1997, por la que se regula el régimen de funcionamiento de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social en el desarrollo de actividades de prevención de riesgos laborales.



5 FLUJOGRAMA



* LOS Nº DE TELÉFONOS DE OSAKIDETZA, CLÍNICA MUTUA Y MUFACE en :
<http://www.hezkuntza.eiøv.euskadi.net/r43-3374/es/>



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 04

Junio 2005

Pág.49

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P 04

Junio 2005

Pág.51

ÍNDICE

1 OBJETO

2 ÀMBITO DE APLICACIÓN

3 DESARROLLO

3.1 DEFINICIONES

3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

3.2.1 COMPRA DE PRODUCTOS

3.2.2 COMPRA DE MAQUINARIA

3.2.3 COMPRA DE SERVICIOS

3.2.4 OTROS

4 REGISTROS

ANEXO A: CARTA TIPO DE PETICIÓN DE HOJA DE DATOS DE
SEGURIDAD.

ANEXO B: FICHA DE RIESGOS DE PRODUCTO.

ANEXO C: INVENTARIO DE PRODUCTOS PELIGROSOS

ANEXO D: INVENTARIO DE MÁQUINAS.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA NO EXHAUSTIVO

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 04	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS	Junio 2005	Pág.53

1 OBJETO

Cumpliendo con los objetivos marcados en el Sistema de GESTIÓN INTEGRADA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, el objeto del presente procedimiento es establecer la forma de conocer los riesgos que puedan derivarse de la adquisición de productos, maquinaria, servicios y otros; para evitarlos y si no controlarlos.

2 ÀMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento será de aplicación a todas las compras que demande el Centro.

El centro tiene autonomía económica de hasta 12000 €

3 DESARROLLO

3.1 DEFINICIONES

PRODUCTO. Se entiende como tal todo material que se manipule o use en los procesos, tareas y actividades del Centro, bien sea como materia prima, producto auxiliar.

MAQUINARIA: Se considera como maquinaria o máquina todo conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, comprendiendo además los órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, u otros asociados de forma solidaria para una aplicación determinada en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material. También se considera como máquina un conjunto de máquinas que, para llegar a un mismo resultado, estén dispuestas y accionadas para funcionar solidariamente.

Se considera igualmente como máquina un equipo intercambiable que modifique la función de una máquina, que se ponga en el mercado con objeto de que el operador lo acople a una máquina, a una serie de máquinas diferentes o un tractor, siempre que este equipo no sea una pieza de recambio o una herramienta.

SERVICIO: Se entiende por tal cualquier trabajo realizado en las instalaciones del Centro por personal ajeno a la misma contratado al efecto, utilizando bien sus medios propios, bien los proporcionados por el Centro.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 04	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS	Junio 2005	Pág.54

OTROS: Se entiende por tal elementos propios de centros de enseñanza que es difícil encajar en las anteriores definiciones, como son Parques de Juegos Infantiles, Material Deportivo...

3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Cuando sea necesario realizar la adquisición de un nuevo Producto, Maquinaria, Servicio o los denominados Otros, se seguirán los métodos ya establecidos en el Centro para el tema compras; lo que este protocolo incorpora es el control del riesgo de todo lo que se adquiera.

En *P.G.P. 04 PRONTUARIO DE COMPRAS* se puede ver de una forma resumida las obligaciones a tener en cuenta.

3.2.1 COMPRA DE PRODUCTOS

Cuando sea necesario realizar la adquisición de un nuevo producto (sustancia), el peticionario solicitará al proveedor información sobre las características mencionadas en el **Anexo A: Hoja de Datos de Seguridad del Fabricante** que establece, entre otras, la obligación del mismo a suministrarlas.

Si se diese el caso de entrada de productos para pruebas o similares, previa autorización de compra, quien haga la petición y autorice la entrada se responsabilizará de la petición de la Hoja de Datos al proveedor.

En el Anexo A se incluye una carta tipo, que Compras o el peticionario del producto, según los casos indicados, habrá de hacer llegar al suministrador.

Estos harán llegar la información al Equipo Directivo / Colaborador de Seguridad.

Con la información recibida el Equipo Directivo / Colaborador de Seguridad, elaborará una Ficha de Riesgos del Producto, para uso en los puestos de trabajo, cumplimentando el formato del **Anexo B: Ficha de riesgo del producto**. Información que se registrará en **Anexo C: Inventario de productos peligrosos**.

No se comprará, ningún nuevo producto peligroso que no venga correctamente envasado y etiquetado tal y como establece la legislación y del cual no se haya suministrado previamente la información anteriormente citada para que pueda confeccionarse la correspondiente Ficha de Datos de Seguridad que garantice una correcta manipulación por parte del personal propio o personas contratadas y un almacenamiento, en los lugares destinados para ello, en condiciones seguras.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 04	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS	Junio 2005	Pág.55

Se establece un período de un año para hacer acopio de información de los productos peligrosos utilizados actualmente en el Centro. Si en el mencionado plazo algún suministrador no ha facilitado los datos que se le solicitan, se cambiará de suministrador.

Anualmente y dentro del Plan anual de Prevención se establecerán objetivos que indiquen el número de Fichas de Riesgos de Producto que se confeccionarán o revisarán y los responsables de su confección.

Desde el momento en que se tenga conocimiento de que un producto está catalogado como tóxico o peligroso, no se permitirá que ninguna persona propia o contratada manipule un producto peligroso sin que antes no haya sido instruido por parte de un Responsable, acerca de los riesgos y prevenciones del producto que se vaya a manipular. Para ello contará con la Ficha de Riesgos de Producto. Si ésta no ha sido todavía confeccionada, el Equipo Directivo / Colaborador de Seguridad suministrará al Responsable la Hoja de Datos del Fabricante.

3.2.2 COMPRA DE MAQUINARIA

Los pasos descritos a continuación se refieren a la compra de máquinas o equipos que deben ser certificados con la marca CE por el fabricante o suministrador.

A) ESTABLECIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS

El Peticionario recogerá en el **Anexo D** todos los requisitos y especificaciones a cumplir por la máquina y/o el proveedor.

Siempre se incluirá, tal y como aparece en el Anexo, la solicitud de Declaración de conformidad, Marcado "CE" y Manual de Instrucciones.

B) ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE USO: INSTRUCCIONES; PROCEDIMIENTOS ETC.

Antes de la puesta en marcha definitiva de la máquina, contando con el manual de instrucciones del proveedor y con el apoyo de los Departamentos correspondientes (Calidad, Mantenimiento y Prevención) es imprescindible la elaboración de las Instrucciones internas pertinentes para los usuarios de la máquina.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 04	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS	Junio 2005	Pág.56

C) FORMACIÓN DE LOS USUARIOS

Los usuarios han de ser formados en el uso de la nueva máquina, los riesgos residuales y las medidas de prevención a tomar, incluidas las prendas de protección obligatorias y recomendadas.

D) ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO. INCLUIR EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO.

Utilizando las instrucciones del proveedor, se informará a Mantenimiento para que determinados aspectos de la máquina sean incluidos en **Lista de control de mantenimiento Preventivo**.

El Responsable de Área, el Responsable de Mantenimiento y el Colaborador de Seguridad definirán, si procede, los aspectos que consideren convenientes tales como chequeos antes de uso de la máquina a ser ejecutados por los operarios.

3.2.3 COMPRA DE SERVICIOS

Dado que estos servicios tal como se han definido, serán realizados por personal ajeno al Centro, contratado especialmente para ello, los controles de seguridad se ajustarán a lo establecido en el Procedimiento de Control de Contratas del Departamento de Educación o del ente que posea la titularidad del Centro (ayuntamientos).

3.2.4 OTROS

A) JUGUETES O MATERIAL DEPORTIVO ASIMILABLE A JUGUETE

Se entenderá por «juguete» todo producto concebido o manifiestamente destinado a ser utilizado con fines de juego por niños de edad inferior a 14 años. Se pueden incluir en la calificación de Juguetes, no sólo los que se podrían contemplar en un preescolar y que todos entendemos como tales, sino aquellos artículos que se pudieran utilizar en actividades de clase de educación física (balones, aros, patines, arcos y un largo etc.).

Obligatoriamente constara el Marcado CE impreso en el mismo juguete o en el envoltorio, cumpliendo siempre lo especificado en el anexo II del RD 880/90 y RD 204/95 Modificaciones.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 04	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS	Junio 2005	Pág.57

B) PARQUES INFANTILES

El presente texto tiene por objeto la regulación de las compras, instalación y mantenimiento de los parques infantiles, a fin de garantizar el desarrollo de las actividades lúdicas de los menores, evitando los riesgos que puedan perjudicar su salud e integridad física.

Se considerarán parques infantiles los espacios al aire libre que contengan equipamiento destinado específicamente para el juego de menores como son Columpios, Toboganes, Tirolinas, Carruseles, Balancines y Estructuras que se combinan con los anteriores. y que no sean objeto de una regulación específica, como pudieran ser instalaciones deportivas.

Los parques infantiles podrán disponer de áreas de juego reservadas a menores comprendidos en diversos tramos de edad.

Los mayores de edad no podrán usar los elementos de juego integrantes de los parques infantiles.

Las medidas de seguridad de estos elementos viene regulado por

- Decreto 175/83 del País Vasco.
- UNE 1176. (1-2-3-4-5-6-7)
- UNE 1177.

Todas ellas definen tanto los elementos de los Parques Infantiles, como de las superficies de suelo de estos.

En cumplimiento de lo anterior exigiremos la siguiente documentación

- Certificado de cumplimiento de la Norma correspondiente.
- Marcado del elemento (norma y año)
Ej. EN 1176-2:1998
- Manual de instrucciones de Instalación, Funcionamiento, Edades de uso y Mantenimiento, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario.

Nota: El cumplimiento de la EN no cubre en algunos puntos la exigencia de la ley.

C) EQUIPOS Y CAMPOS DE JUEGO

Será aplicable a la compra de Porterías, Redes para juegos, Canastas y suelos, así como su instalación y mantenimiento.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 04	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS	Junio 2005	Pág.58

Se aplicaran las diferentes normas EN aplicable a cada juego (Ejemplo : EN 748 Fútbol. EN 749 Balonmano. EN 1270 Baloncesto.) para cualquier otro deporte ponerse en contacto con el Servicio de Prevención que indicara la norma que lo define.

Se exigirá la siguiente documentación:

- Manual de instrucciones de Instalación (Montaje), Funcionamiento y Mantenimiento, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario.
- Marcado con norma Ej. EN 749, más el nombre de Fabricante o Importador, Año Fabricación y Etiquetado de advertencia con datos como uso, sujeciones y prohibiciones.

4 REGISTROS

ANEXO A: CARTA TIPO DE PETICIÓN DE HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD.

ANEXO B: FICHA DE RIESGOS DE PRODUCTO.

ANEXO C: INVENTARIO DE PRODUCTOS PELIGROSOS

ANEXO D: INVENTARIO DE MÁQUINAS.

Se mantendrán los registros correspondientes a cada una de las actividades referenciadas, a saber:

PRODUCTOS

- Archivo de las Hojas de Datos de Seguridad del fabricante.
- Archivo de las Fichas de Riesgos.

MAQUINARIA

Para cada una de las máquinas e instalaciones adquiridas se mantendrá:

- Archivo del Pliego de Condiciones.
- Archivo de la Declaración de Conformidad CE y del Expediente Técnico.
- Archivo del Chequeo de Condiciones de Seguridad (caso de haberse efectuado).
- Manual de Instrucciones

SERVICIOS

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 04	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS	Junio 2005	Pág.59

* Archivo de los contratos formalizados

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA NO EXHAUSTIVO

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95 de 8 de Noviembre, B.O.E. 10.11.85)
- Real Decreto 1495/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad en las Máquinas.
- Real Decreto 1435/1992, aplicación de la Directiva del Consejo 89/392/CEE sobre máquinas.
- Real Decreto 56/1995, por el que se modifica el RD 1435/92.
- Real Decreto 485/1997. Disposiciones mínimas en materia de señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto 2443/69. Reglamento de recipientes a presión y sus modificaciones.
- Real Decreto 486/1997. Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de Trabajo.
- Real Decreto 7/1988. Exigencias de seguridad del Material Eléctrico destinado a ser utilizado en determinados límites de tensión.



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
COMPRAS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P. 04

Junio 2005

Pág.60

P.G.P. 04 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS - PRONTUARIO
(PARA LOS 12000 € DE AUTONOMÍA DE CENTROS)

DENOMINACIÓN.	DEFINICIÓN.	LEGISLACIÓN APLICABLE O RECOMENDADA POR EL DEPARTAMENTO.	OBLIGACIÓN.
PRODUCTOS QUÍMICOS.	Toda sustancia o compuesto químico, que se manipule en procesos y tareas del centro. Ej. : Productos de limpieza, tanto de centro cocinas o maquinas, Material de laboratorio, Grasa, Taladrinas, etc.	RD 2443/36 , RD 363/95, RD 99/03 y RD 255/03 Envasado y etiquetado	Solicitar la Hoja de Datos de Seguridad. (FDS) Donde constara, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario. - Identificación de la Sustancia y del responsable de su comercialización. - Composición/información sobre los componentes - Identificación de los peligros. - Primeros auxilios. - Medidas de lucha contra incendios. - Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental. - Manipulación de almacenamiento. - Controles de exposición/protección individual. - Propiedades físico/químicas. - Estabilidad y reactividad.- Informaciones toxicológicas. - Informaciones ecológicas. - Consideraciones relativas a la eliminación. - Informaciones relativas al transporte. - Informaciones reglamentarias.
MÁQUINAS.	Se considera como maquinaria o máquina todo conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil.	RD 1215/97, disposiciones Mínimas RD 1495/86, Seguridad en maquinas. RD 1435/92, Directiva maquinas (CE). RD 56/95 Modificaciones.	- Marcado CE. (en lugar visible) - Declaración de Conformidad CE. - Manual de instrucciones de Instalación, Funcionamiento y Mantenimiento, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario.
PARQUES INFANTILES.	Se considera como tal, Columpios, Toboganes, Tirolinas, Carruseles, Balancines y Estructuras que se combinan con los anteriores.	Decreto 175/83 del País Vasco. RD 486/97, Anexo I, Lugares de trabajo. UNE 1176. (1-2-3-4-5-6-7) y UNE 1177. Todas ellas definen tanto los elementos de los Parques Infantiles, como de las superficies de suelo de estos.	- Certificado de cumplimiento de la Norma correspondiente. - Marcado del elemento (norma y año) Ej. EN 1176-2:1998 - Manual de instrucciones de Instalación, Funcionamiento, Edades de uso y Mantenimiento, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario. Nota: El cumplimiento de la EN no cubre alguno de los requisitos del Decreto 175/83.
EQUIPOS y CAMPOS DE JUEGO.	Aplicable a Porterías, Redes para juegos, Canastas y suelos.	RD 486/97, Anexo I Lugares de trabajo. RD 68/2000, Normativa de Accesibilidad EN 748 Fútbol. EN 749 Balonmano. EN 1270 Baloncesto. EN 1271 Balonvolea. EN 1510 Tenis.	- Manual de instrucciones de Instalación (Montaje), Funcionamiento y Mantenimiento, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario. - Marcado con norma Ej. EN 749, mas el nombre de Fabricante o Importador, Año Fabricación y Etiquetado de advertencia con datos como Uso, sujeciones y prohibiciones.
DENOMINACIÓN.	DEFINICIÓN.	LEGISLACIÓN APLICABLE O RECOMENDADA POR EL DEPARTAMENTO.	OBLIGACIÓN.
JUGUETES	Se entenderá por «juguete» todo producto concebido o manifiestamente destinado a ser utilizado con fines de juego por niños de edad inferior a 14 años. Nota: Se pueden incluir en la calificación de Juguetes, no solo los que se podrían contemplar en un preescolar y que todos entendemos como tales, sino aquellos artículos que se pudieran utilizar en actividades de clase de educación física (balones, aros, patines, arcos y un largo etc.).	Ley 10/81 Estatuto de Consumidores de CAPV RD 880/1990 Normas de seguridad de juguetes. RD 204/95 Modificaciones. RD 44/96 Seguridad de productos UNE-EN 71/1 Seguridad de Juguetes	- Obligatoria constara el Marcado CE impreso en el mismo juguete o en el envoltorio.



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
COMPRAS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P. 04

Junio 2005

Pág.61

DENOMINACIÓN.	DEFINICIÓN.	LEGISLACIÓN APLICABLE O RECOMENDADA POR EL DEPARTAMENTO.	OBLIGACIÓN.
E.P.I.s	Equipo de protección individual» cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.	<p>R D 773/1997 Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.</p> <p>RD 1407/92 (BOE 28/12/92)</p> <p>OM 16/05/94 (BOE 1/6/94)</p> <p>RD 159/95 (BOE 8/3/95)</p> <p>OM 20/2/97 (BOE 6/3/97)</p>	<p>- Se deberá exigir el marcado CE que permanecerá colocado en cada uno de los EPIs fabricados de manera visible, legible e indeleble, durante el periodo de duración previsible o de vida útil del EPI; no obstante si ello fuera imposible debido a las características del producto, el marcado CE podrá colocarse en el embalaje.</p> <p>- Además suministrará un folleto informativo con todos los datos relevantes de características, uso, y mantenimiento.</p> <p>- Este folleto de información estará redactado de forma precisa, comprensible y, por lo menos, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario.</p>
<p>- ELECTRODOMÉSTICOS</p> <p>- HERRAMIENTAS PORTÁTILES Y EQUIPOS SIMILARES.</p> <p>- EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PERIFÉRICOS.</p> <p>- LUMINARIAS</p> <p>- RECEPTORES, REPRODUCTORES Y TRANSMISORES DE PAPEL, RADIO, TELEVISIÓN, VIDEO Y DVD DOMÉSTICOS.</p>		<p>RD 1215/97, disposiciones Mínimas.</p> <p>RD 1495/86, Seguridad en maquinas.</p> <p>RD 1435/92, Directiva maquinas (CE).</p> <p>RD 56/95 Modificaciones.</p> <p>RD 444/94, RD 1950/95 Y OM 26/3/96 de Compatibilidad Electromagnética.</p> <p>RD 7/88, OM 6/6/89, RD773/97 y EN 60335-1 y 2 de Exigencias Material Eléctrico.</p>	<p>- Marcado CE. (en lugar visible tanto en el aparato como en el embalaje).</p> <p>- Manual de instrucciones de Instalación (Montaje), Funcionamiento y Mantenimiento, en la o las lenguas oficiales del Estado Miembro destinatario.</p> <p>Y además</p> <p>- Identificación de la empresa.</p> <p>- Modelo o referencia de tipo.</p> <p>- Símbolo de la naturaleza de la corriente.</p> <p>- Tensión nominal en voltios, potencia nominal en W y Frecuencia nominal o gama nominal de frecuencias en Hercios (Hz).</p>

<p>Servicio de Prevención Riesgos Laborales</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	
		<p>P.G.P. 04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COMPRAS</p>	<p>Junio 2005</p>	<p>Pág.62</p>

ANEXO A

Carta tipo de Petición de Hoja de Datos de Seguridad

En virtud del Real Decreto 363//95 sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, por la presente solicitamos tengan a bien, si procede, enviarnos la **Hoja de Datos de Seguridad** referenciada en el Art. N° 23 del Reglamento correspondiente, aprobado mediante el Decreto citado, **de los productos que Vds. nos vienen suministrando.**

La Hoja de datos mencionada, incluirá, en lengua española oficial del Estado, obligatoriamente los siguientes epígrafes:

- a) Identificación de la Sustancia y del responsable de su comercialización.
- b) Composición/información sobre los componentes.
- c) Identificación de los peligros.
- d) Primeros auxilios.
- e) Medidas de lucha contra incendios.
- f) Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental.
- g) Manipulación de almacenamiento.
- h) Controles de exposición/protección individual.
- i) Propiedades físico/químicas.
- j) Estabilidad y reactividad.
- k) Informaciones toxicológicas.
- l) Informaciones ecológicas.
- m) Consideraciones relativas a la eliminación.
- n) Informaciones relativas al transporte.
- o) Informaciones reglamentarias.
- p) Otras informaciones.

ATENTAMENTE



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
COMPRAS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P. 04

Junio 2005

Pág.63

ANEXO B

FICHA DE RIESGO DE PRODUCTO		
NOMBRE DEL PRODUCTO	CÓDIGO DE PRODUCTO	CONCENTRACIÓN AMBIENTAL ADMISIBLE ppm mg/m ²
P E L I G R O S	 EXPLOSIVO	
	 INFLAMABLE	
	 COMBURENTE	
	 TÓXICO	
	 CORROSIVO	
	 NOCIVO	
MEDIOS DE PROTECCIÓN		
EN CASO DE ACCIDENTE		
SI OCURRE ESTO	HAGA ESTO	
FUGA O DERRAME		
INCENDIO		
P. A U X I L I O S	OJOS	
	PIEL	
	INHALACIÓN	
	INGESTIÓN	



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 05

Junio 2005

Pág.67

PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN EN FUMIGACIONES

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 05	
	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN EN FUMIGACIONES	Junio 2005	Pág.69

ÍNDICE

- 1 OBJETO
- 2 DESARROLLO
- 3 ACTUACIÓN DESPUÉS DE LA APLICACIÓN
- 4 NORMATIVA BÁSICA APLICABLE
- 5 FLUJOGRAMA

1 OBJETO

Cumpliendo con los objetivos marcados en el Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales, el objeto del presente Procedimiento es definir la metodología de actuación para realizar el mejor control posible sobre la realización de Fumigaciones (D.D.D. Desinfección, Desinsectación, Desratización.)

2 DESARROLLO

En *P.G.P. 05 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN FUMIGACIONES* se puede ver de una forma gráfica el procedimiento.

Cuando en un Centro docente, se vea la necesidad de realizar una fumigación (D.D.D.: Desinfección, Desinsectación, Desratización), del Centro se iniciará la aplicación del presente protocolo.

La Dirección del Centro contactará con el promotor del tratamiento. En el caso de los **Centros de Educación Infantil y Primaria**, el promotor será el **Ayuntamiento** correspondiente. En **Centros de Educación Secundaria**, realizará el contacto con la empresa el Departamento de Educación a través de las **Delegaciones Territoriales**.

3 ACTUACIONES DESPUES DE LA APLICACIÓN

La empresa adjudicataria emitirá un **Documento Acreditativo del Tratamiento** tanto al **centro educativo** como al **promotor**.

- El Equipo Directivo / Colaborador de Seguridad llevarán un registro numerado del histórico de los diversos tratamientos que se realicen en el Centro.

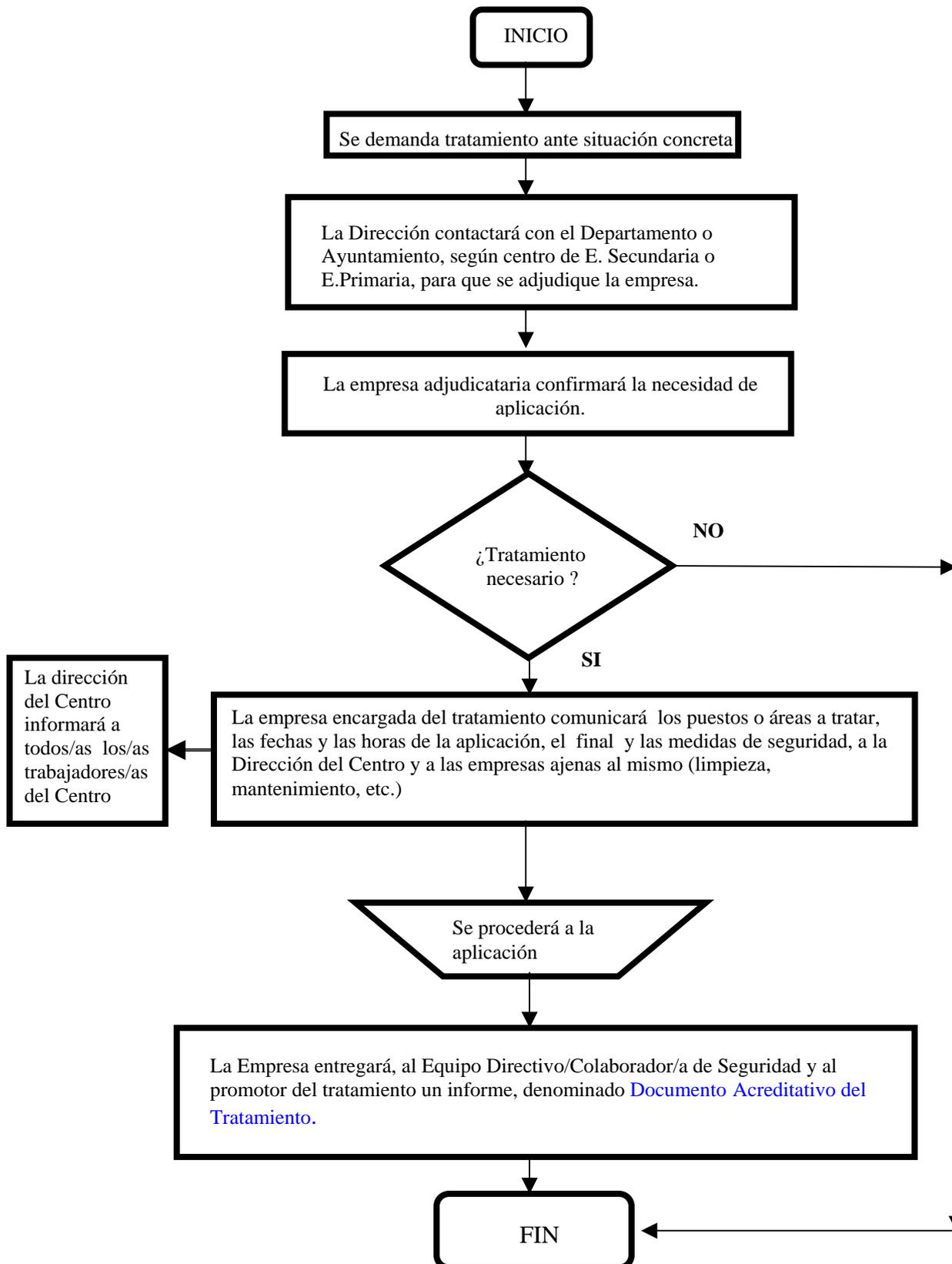
 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 05	
	PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN EN FUMIGACIONES	Junio 2005	Pág.70

4 **NORMATIVA BÁSICA APLICABLE**

- RD 3349/83: Reglamento Técnico-Sanitario de Fabricación, comercialización, y utilización de plaguicidas.
- Orden de 24-2-93: Registro de Establecimientos y Servicios Plaguicidas
- Orden de 8-3-94: Homologación cursos de capacitación para realizar tratamientos de plaguicidas.
- Orden de 8-3-90 del Consejero de Agricultura y Pesca del G.V sobre Registro de Establecimientos y Servicios Plaguicidas.
- Orden de 28-2-95 de los Consejeros de Agricultura y Pesca, Industria y Sanidad del G.V, sobre cursos de capacitación para realizar tratamientos de plaguicidas.



5 FLUJOGRAMA





Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 06

Junio 2005

Pág.73

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 06	
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Junio 2005	Pág.75

ÍNDICE

1 OBJETO

2 ALCANCE

3 DESARROLLO

3.1 DEFINICIONES

3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

A) RESIDUO URBANO, INERTE O ASIMILABLE A URBANO

B) RESIDUOS RADIOACTIVOS, PELIGROSOS Y/O TÓXICOS

3.3 SEGUIMIENTO

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5 FLUJOGRAMA

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 06	
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Junio 2005	Pág.77

1 OBJETO

Cumpliendo con los objetivos marcados en el Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales, el objeto del presente Procedimiento es definir la metodología de actuación para realizar el mejor control posible sobre la Eliminación de Residuos

2 ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación a todas las áreas del Centro que tengan relación con Residuos.

3 DESARROLLO

3.1 DEFINICIONES

Residuo

Cualquier sustancia u objeto perteneciente a alguna de las categorías que figuran en el anexo categoría de residuos) de la Ley de Residuos (LEY 10/1998, de 21 de abril, de Residuos. BOE nº 96 de 22-4-1998) del cual su poseedor se desprenda o del que tenga la intención u obligación de desprenderse. En todo caso, tendrán esta consideración los que figuren en el Catálogo Europeo de Residuos (CER), aprobado por las Instituciones Comunitarias.

Categorías de residuos (anexo ley 10/98)

Q1 Residuos de producción o de consumo no especificados a continuación.

Q2 Productos que no respondan a las normas.

Q3 Productos caducados.

Q4 Materias que se hayan vertido por accidente, que se hayan perdido o que hayan sufrido cualquier otro incidente, con inclusión del material, del equipo, etc., que se haya contaminado a causa del incidente en cuestión.

Q5 Materias contaminantes o ensuciadas a causa de actividades voluntarias (por ejemplo, residuos de operaciones de limpieza, materiales de embalaje, contenedores, etc.).

Q6 Elementos inutilizados (por ejemplo, baterías fuera de uso, catalizadores gastados, etc.).

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 06	
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Junio 2005	Pág.78

- Q7 Sustancias que hayan pasado a ser inutilizables (por ejemplo, ácidos contaminados, disolventes contaminados, sales de temple agotadas, etcétera).
- Q8 Residuos de procesos industriales (por ejemplo, escorias, posos de destilación, etc.).
- Q9 Residuos de procesos anticontaminación (por ejemplo, barros de lavado de gas, polvo de filtros de aire, filtros gastados, etc.).
- Q10 Residuos de mecanización/acabado (por ejemplo, virutas de torneado o fresado, etc.).
- Q11 Residuos de extracción y preparación de materias primas (por ejemplo, residuos de explotación minera o petrolera, etc.).
- Q12 Materia contaminada (por ejemplo, aceite contaminado con PCB, etc.).
- Q13 Toda materia, sustancia o producto cuya utilización esté prohibida por la ley.
- Q14 Productos que no son de utilidad o que ya no tienen utilidad para el poseedor (por ejemplo, artículos desechados por la agricultura, los hogares, las oficinas, los almacenes, los talleres, etc.).
- Q15 Materias, sustancias o productos contaminados procedentes de actividades de regeneración de suelos.
- Q16 Toda sustancia, materia o producto que no esté incluido en las categorías anteriores.

Residuo Peligroso y tóxico

Es aquel residuo que, en función de sus características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad y patogenicidad puede presentar riesgo a la salud pública o causar efectos adversos al medio ambiente

Residuo Urbano, inerte o asimilable a Urbano (Ley 10/1998 de Residuos)

Los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

Tendrán también la consideración de residuos urbanos los siguientes Residuos procedentes de la limpieza de las vías públicas, pilas y acumuladores, zonas verdes, áreas recreativas y playas.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 06	
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Junio 2005	Pág.79

Animales domésticos muertos, así como los muebles, enseres y vehículos abandonados, neumáticos, residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparaciones domésticas.

Gestor

la persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.

3.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En *FLUJOGRAMA P.G.P 06* se puede ver de una forma intuitiva el procedimiento.

Cuando en un Centro docente se detecte la posible presencia de un Residuo por parte de algún componente de la comunidad escolar se pondrá en funcionamiento el presente procedimiento.

La persona que detecte el posible residuo, lo comunicará al Equipo Directivo / Colaborador de Seguridad que con la colaboración del Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de Zona del Departamento de Educación decidirán si el posible residuo lo es y en su caso lo valorarán para elegir la mejor forma de eliminarlo.

A) RESIDUO URBANO,INERTE O ASIMILABLE A URBANO

Este tipo de residuos, para su eliminación o reciclaje, la dirección contactará con el Ayuntamiento-Mancomunidad o Garbigune del que dependa el Centro poniéndose de común acuerdo de la mejor manera de eliminar del Centro el residuo en cuestión.

B) RESIDUOS RADIOACTIVOS, PELIGROSOS Y/O TÓXICOS

Para la eliminación o reciclaje de estos tipo de residuos, el Departamento de Ordenación Territorial y Medio Ambiente del Gv-Ej ha autorizado a una serie de Gestores de Residuos Específicos para su actuación en la CAPV .

La dirección del Centro se pondrá en contacto con el gestor que proceda, poniéndose de acuerdo para la retirada de los residuos.

Aquí hay que hacer notar que estos Gestores son sociedades anónimas que cobran por sus servicios, por lo que, mientras no se realice un convenio entre los Titulares de los Centros de Enseñanza y dichos Gestores, el pago lo

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 06	
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Junio 2005	Pág.80

realizara el centro que requiera sus servicios; estos gastos serán imputables al **Módulo de Gastos de Funcionamiento del Centro**.

3.3 SEGUIMIENTO

El Equipo Directivo / Colaborador de Seguridad del Centro hará un seguimiento de esta gestión para poder dar por terminado el proceso, levantando un informe del que remitirá copia al Técnico del Servicio de Prevención de su Zona.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales nº 31/1995 de 8 de Noviembre.
- Reglamento de los Servicios de Prevención.

Legislación comunitaria:

- Directiva 75/442/CEE, de 15 de julio de 1975, relativa a los residuos. Es la norma-marco que sirve de base al desarrollo de las posteriores normativas europeas y nacionales.
- Directiva 91/156/CEE, de 18 de marzo de 1991, por la que se modifica la Directiva 75/442CEE.
- Directiva 92/692/CEE, sobre normalización de informes, en materia de residuos.
- Reglamento (CEE) número 259/93 del Consejo, de 1 de febrero de 1993, relativo a la vigilancia y control de los traslados de residuos en el interior, a la entrada y a la salida de la Comunidad Europea.
- Decisión 94/3/CE, de 20 de diciembre de 1993, por la que se establece una lista de residuos (Catálogo Europeo de Residuos, CER), de conformidad con la letra a) del artículo 1º de la Directiva 75/442/CEE.
- Decisión de la Comisión 94/721/CE, de 21 de octubre de 1994, por la que se adaptan los anexos II, III y IV del Reglamento (CEE) número 259/93 del Consejo (relativo a la vigilancia y control de los traslados de residuos en el interior, a la entrada y a la salida de la Comunidad Europea).
- Directiva 96/61/CE, de 24 de septiembre de 1996, relativa a la prevención y al control integrados de la contaminación.
- Resolución del Consejo de 24 de febrero de 1997, sobre una Estrategia Comunitaria de Gestión de Residuos.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 06	
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Junio 2005	Pág.81

- Directiva 99/31/CE del Consejo, de 26 de abril, relativa al vertido de residuos.

Legislación nacional:

- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.
- Resolución del Ministerio de Medio Ambiente, de 17 de noviembre de 1998, por la que se incorpora a nuestro ordenamiento jurídico el Catálogo Europeo de Residuos.
- Plan Nacional de Residuos Urbanos 2000-2006 (Acuerdo del Consejo de Ministros de 7 de enero de 2000).

Legislación Autonómica

Aceites usados

- Decreto 259/1998 por el que se regula la gestión del aceite usado en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco
- ORDEN de 29 de mayo de 2002, por la que se actualiza el importe de las tarifas relativas a la ejecución de las funciones de toma de muestras y realización de analítica, de conformidad con lo establecido en el Decreto 259/1998
- ORDEN de 11 de diciembre de 1998 del Consejero de Ordenación del Territorio, Vivienda y Medio Ambiente, por la que se aprueban las tarifas (...) de toma de muestras

Residuos sanitarios

- DECRETO 76/2002, de 26 de marzo, por el que se regulan las condiciones para la gestión de los residuos sanitarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco

Residuos Inertes

- Decreto 423/1994 sobre gestión de residuos inertes e inertizados
- Orden de 15 de febrero de 1995, sobre el contenido de los proyectos técnicos y memorias descriptivas de instalaciones de vertederos de residuos inertes y/o inertizados, rellenos y acondicionamientos de terreno
- DECRETO 46/2001 de 13 de marzo, por el que se regula la gestión de los neumáticos fuera de uso en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Residuos

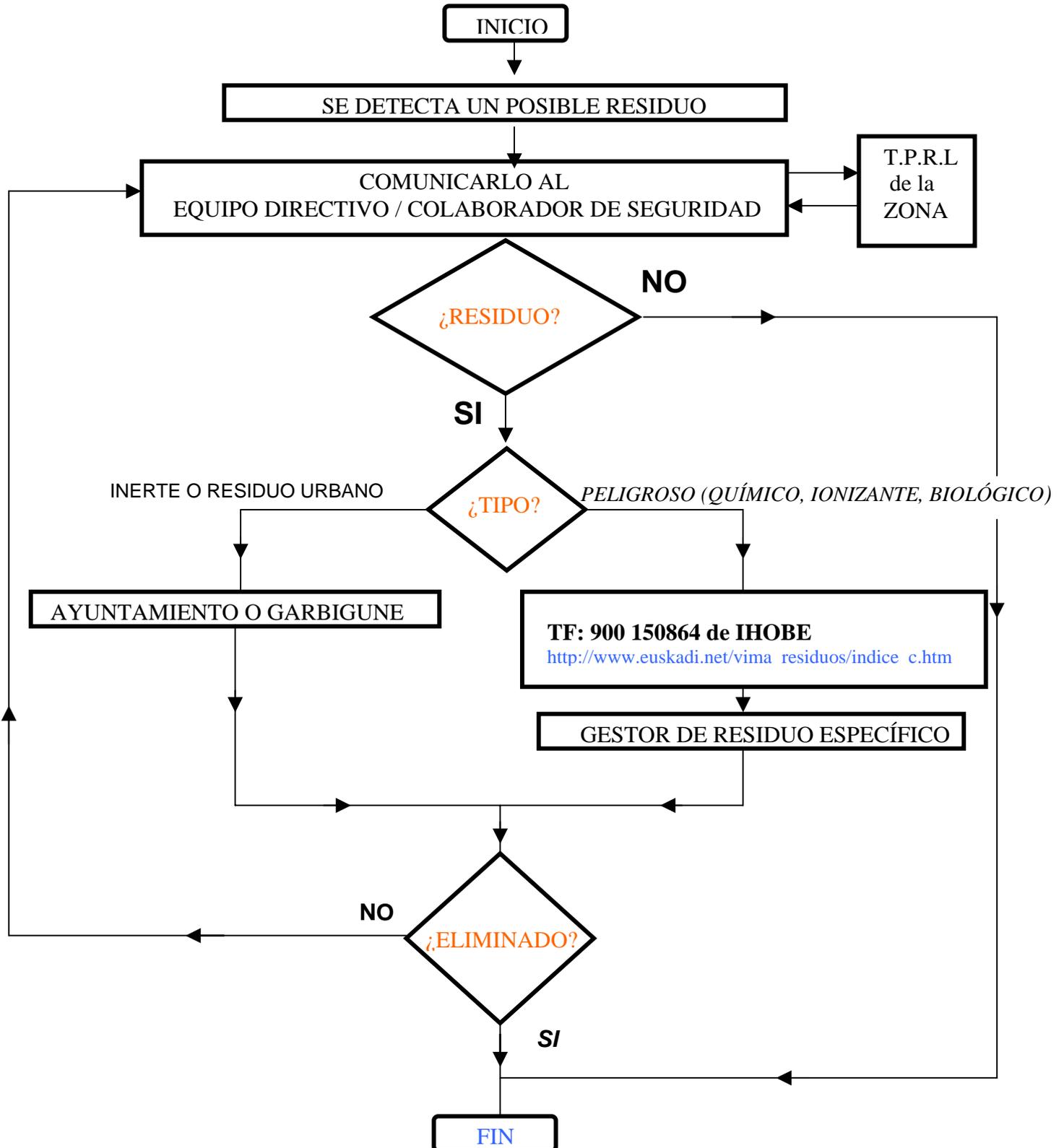
- Ley 3/1998 general de protección del medio ambiente del País Vasco

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 06	
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE RESIDUOS	Junio 2005	Pág.82

- DECRETO 34/2003, de 18 de febrero, por el que se regula la valorización y posterior utilización de escorias procedentes de la fabricación de acero en hornos de arco eléctrico, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.



5 FLUJOGRAMA





Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 07

Junio 2005

Pág.85

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.87

ÍNDICE

- 1 OBJETO**
- 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3 DEFINICIONES**
- 4 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**
 - 4.1 INFORMACIÓN INICIAL
 - 4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO
 - 4.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS
 - 4.4 PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS
 - 4.5 IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS
 - 4.6 SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS
- 5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 6 TABLA RESUMEN**

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.89

1 OBJETO

Cumpliendo con los objetivos marcados en el Sistema de Gestión Integrada de Prevención de Riesgos Laborales, el objeto del presente Procedimiento es definir la metodología para la realización de la Evaluación Inicial de los Riesgos Laborales del Centro y sus posteriores revisiones.

La evaluación la hará de Oficio el Departamento de Educación a través de su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento.

La evaluación de los riesgos laborales es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se evaluarán los Factores de Riesgos Laborales de cada Centro Educativo. El equipo evaluador realiza inspecciones con el objeto de identificar las condiciones peligrosas que puedan generar situaciones de riesgo, utilizando la lista de chequeo de los Factores de Riesgos ; distribuidos en las especialidades de **Seguridad, Higiene**, algunos factores de **Ergonomía** y los definidos como **Otros** (instalaciones deportivas y parques infantiles).

3 DEFINICIONES

Riesgo:

Toda posibilidad latente de peligro, que si no es controlada a tiempo, puede ocasionar un accidente, una enfermedad o un daño.

Riesgo Laboral:

La posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Riesgo Laboral Grave e Inminente:

Aquel que resulta racionalmente probable que se materialice en un futuro inmediato y que pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

Factor de Riesgo:

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.90

Agente material, personal o circunstancia, ligado al trabajo, que bajo su exposición aumenta la probabilidad de accidentes y enfermedades.

Evaluación Inicial y Periódica:

La aplicación sistemática de herramientas de gestión profesional del riesgo, capaces de IDENTIFICARLO, VALORARLO, ACTUAR sobre él y realizar el SEGUIMIENTO y control del mismo, para poder priorizar las acciones preventivas.

4 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

En el flujograma P.G.P. 07 se puede ver de una forma intuitiva el procedimiento.

El Artículo 16 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales establece los criterios generales para la Evaluación de Riesgos, como así mismo, en la Sección Primera del Capítulo II del RD 39/1997 de Reglamento de los Servicios de Prevención, se desarrolla con amplitud la Evaluación de los Riesgos.

El elevado número de trabajadores dependientes del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, y el hecho de ser ésta la primera vez que se evalúan los riesgos laborales en estos centros de enseñanza, ha llevado a adaptar la metodología variando el objeto final de la evaluación, a la hora de evitar los riesgos y valorar los no evitables adoptando las medidas para su control, considerando el objeto de la evaluación, no el puesto de trabajo sino el propio Centro Docente.

Así, en un primer momento, se evaluarán los Factores de Riesgos Laborales de cada Centro Educativo. Paralelamente, se evaluará los Riesgos Laborales por los colectivos que forman parte del Departamento de Educación; que son Cocina, Limpieza, Auxiliares de Educación Especial y Docentes, estos últimos desglosados a su vez en los distintos colectivos con especificidades diferenciadas en sus Riesgos Laborales (Primaria, Secundaria, Ciclos Formativos, etc.) en el aspecto Ergonómico y Psicosociológico.

El desarrollo de este procedimiento correrá a cargo de los/as Técnicos de Prevención del Departamento de Educación según las funciones que vienen determinadas en los artículos 36 y 37 del RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales, el empresario (titular del centro educativo) deberá consultar a los representantes de los trabajadores, o a los propios trabajadores en ausencia de

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.91

representantes, acerca del procedimiento de evaluación a utilizar en la empresa o centro de trabajo

4.1 INFORMACIÓN INICIAL

La validez de la evaluación inicial de factores de riesgo en centros escolares que los técnicos de prevención del Departamento de Educación deberán desarrollar esta directamente relacionada con la fiabilidad del instrumento diseñado para dicha evaluación (¿hasta que punto evalúa lo que pretende evaluar?), así como de las diversas informaciones que sobre dichos factores pueden aportar otros técnicos y los/las trabajadores/as del propio centro educativo, fundamentalmente el equipo directivo y el/la colaborador/a para la prevención de riesgos.

Por todo ello resulta fundamental, cara a una correcta evaluación de las condiciones constructivas del centro escolar, así como del estado de sus instalaciones (luz, gas, agua, calefacción,...), recabar la información y la **colaboración del personal del centro**. Dicha información será completada con las que, a su vez, aporte el personal de la Unidad Técnica u otros técnicos encargados de la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los centros escolares..

Así, de forma previa a la visita, se contrastará la información existente en el centro acerca de:

- Datos generales del Centro
- Plan de Emergencias actualizado
- Descripción y documentación de instalaciones del Centro
- Planos del Centro actualizados
- Datos de la fecha de la última Revisión de Vigilancia de la Salud realizada
- Auditorias de Sanidad actualizadas del Centro y del Comedor
- Registro de Accidentes-incidentes del Centro

4.2 IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

La identificación de los factores de riesgo se realizará completando la lista de chequeo que los técnicos de prevención del Departamento de Educación han y las aportaciones realizadas por los sindicatos en el Comité Interterritorial e Intersectorial de Seguridad y Salud.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.92

Cara al chequeo de los factores de riesgo que se pretende, de forma previa, resulta conveniente el **entrenamiento del personal Colaborador** en la observación de los factores que se pretenden chequear (cursillo sobre el instrumento de chequeo). Asimismo resultará necesario que dicho personal participe directamente, junto con los técnicos de prevención y los delegados de prevención, en el chequeo a realizar, debiéndose, para ello, **posibilitar la liberación horaria** pertinente durante el período de chequeo.

4.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

A) ESTIMACIÓN DEL RIESGO.

Para cada peligro detectado debe estimarse el riesgo, determinando la potencial severidad del daño (consecuencias) y la probabilidad de que ocurra el hecho.

B) SEVERIDAD DEL DAÑO.

Para determinar la potencial severidad del daño, debe considerarse:

- partes del cuerpo que se verán afectadas
- naturaleza del daño, graduándolo desde ligeramente dañino a extremadamente dañino.

Ejemplos de ligeramente dañino:

- Daños superficiales: cortes y magulladuras pequeñas, irritación de los ojos por polvo.
- Molestias e irritación, por ejemplo: dolor de cabeza, disconfort.

Ejemplos de dañino:

- Laceraciones, quemaduras, conmociones, torceduras importantes, fracturas menores.
- Sordera, dermatitis, asma, trastornos músculo-esqueléticos, enfermedad que conduce a una incapacidad menor.

Ejemplos de extremadamente dañino:

- Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones múltiples, lesiones fatales.
- Cáncer y otras enfermedades crónicas que acorten severamente la vida.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.93

C) PROBABILIDAD DE QUE OCURRA EL DAÑO.

La probabilidad de que ocurra el daño se puede graduar, desde baja hasta alta, con el siguiente criterio:

- Probabilidad alta: El daño ocurrirá siempre o casi siempre
- Probabilidad media: El daño ocurrirá en algunas ocasiones
- Probabilidad baja: El daño ocurrirá raras veces

A la hora de establecer la probabilidad de daño, se debe considerar si las medidas de control ya implantadas son adecuadas. Los requisitos legales y los códigos de buena práctica para medidas específicas de control, también juegan un papel importante. Además de la información sobre las actividades de trabajo, se debe considerar lo siguiente:

- a) Trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos (características personales o estado biológico).
- b) Frecuencia de exposición al peligro.
- c) Fallos en el servicio. Por ejemplo: electricidad y agua.
- d) Fallos en los componentes de las instalaciones y de las máquinas, así como en los dispositivos de protección.
- e) Exposición a los elementos.
- f) Protección suministrada por los EPI y tiempo de utilización de estos equipos.
- g) Actos inseguros de las personas (errores no intencionados y violaciones intencionadas de los procedimientos):

El cuadro siguiente da un método simple para estimar los niveles de riesgo de acuerdo a su probabilidad estimada y a sus consecuencias esperadas.

D) NIVELES DE RIESGO. TABLA

NIVELES DE RIESGO.

		<i>Consecuencias</i>		
		<i>Ligeramente Dañino LD</i>	<i>Dañino D</i>	<i>Extremadamente Dañino ED</i>
		<i>Probabilidad</i>	<i>Baja B</i>	Riesgo trivial T
<i>Media M</i>	Riesgo tolerable TO		Riesgo moderado MO	Riesgo importante I
<i>Alta A</i>	Riesgo moderado MO		Riesgo importante I	Riesgo intolerable IN

E) VALORACIÓN DE RIESGOS: DECIDIR, SI LOS RIESGOS SON TOLERABLES.

En la siguiente tabla se muestra un criterio sugerido como punto de partida para la toma de decisión. La tabla también indica que los esfuerzos precisos para el control de los riesgos y la urgencia con la que deben adoptarse las medidas de control, deben ser proporcionales al riesgo.



Riesgo	Acción y temporización
Trivial (T)	No se requiere acción específica.
Tolerable (TO)	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
Moderado (M)	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un período determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
Importante (I)	No debe comenzarse el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlar el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo que se está realizando, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
Intolerable (IN)	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos ilimitados, debe prohibirse el trabajo.

Los Responsables de Departamento y el Colaborador de Seguridad propondrán las acciones correctoras para los riesgos evaluados.

La priorización de las acciones se realizará en función de la mayor o menor Magnitud de Riesgo.

4.4 PROPUESTA DE MEDIDAS CORRECTORAS

Los Técnicos de Prevención del Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, junto con el Responsable de Seguridad (responsable del servicio) elaborarán el consiguiente informe en el que además de la valoración de los factores de riesgo recogerán las propuestas de acciones correctoras para los riesgos evaluados.

Dicho informe, además establecerá una priorización de las acciones se realizará en función de la mayor o menor Magnitud de Riesgo. Especialmente se detallarán las acciones que requieran una mayor urgencia.

En el caso de que determinados factores de riesgos sean valorados y asociados a un nivel de riesgo **INTOLERABLE**, los Técnicos en prevención y

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.96

el Responsable del servicio, elevarán inmediatamente una nota de servicio al Viceconsejero de Administración y Servicios del Departamento de Educación, Universidades e Investigación instando a suspender cualquier actividad relacionada con dicho factor de riesgo.

El Viceconsejero de Administración y Servicios del Departamento de Educación hará llegar al centro la valoración de los factores de riesgo evaluados, de tal manera que los trabajadores /as de dicho centro puedan, a través del colaborador de seguridad, conocer y prevenir dichos riesgos en la medida de sus posibilidades.

4.5 IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

Corresponderá, una vez conocido el informe elaborado por los Técnicos de prevención y el responsable del servicio, al Viceconsejero de Administración y Servicios del Departamento de Educación, Universidades e Investigación, a través de los cauces que para ello se determinen en el procedimiento que al efecto se establezca, arbitrar los mecanismos necesarios (mecanismos que podrán afectar a la actividad de otras unidades del propio Departamento de Educación o podrán ser derivadas hacia otras Administraciones con competencias en materia de conservación, mantenimiento y vigilancia de edificios escolares) para que sean implantadas las medidas correctoras necesarias hasta conseguir la eliminación, o en el caso de resultar imposible la reducción, del riesgo detectado.

La priorización en la implantación de las medidas correctoras estará directamente relacionada con la magnitud del riesgo evaluado.

Asimismo, para la implantación de las medidas propuestas se consultará a los representantes de los trabajadores, o a los propios trabajadores en ausencia de representantes, acerca del procedimiento propuesto. Además, en todo caso, para la implantación de dichas medidas se contará con la colaboración del personal designado como colaborador en el centro en cuestión, quien, con la colaboración de los Técnicos de prevención del Departamento, establecerá los mecanismos de formación e información pertinentes para el resto del profesorado del centro.

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, establecerá las partidas presupuestarias correspondientes, para abordar la implantación de las medidas planteadas.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 07	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	Junio 2005	Pág.97

4.6 SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

El Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, a través de los cauces que para ello se determinen en el procedimiento que al efecto se establezca, arbitrará las medidas para realizar el seguimiento necesario a la implantación de las medidas adoptadas. En todo caso, para tal fin contará con la colaboración del personal colaborador del centro. Igualmente, se consultará a los representantes de los trabajadores, o a los propios trabajadores en ausencia de representantes, acerca del procedimiento propuesto.

5 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de Noviembre.
- Reglamento de los Servicios de Prevención, R.D. 39/1997 de 17 de Enero.
- Plantilla de Evaluación inicial de factores de riesgos laborales en centros escolares.
- Otras Normativas aplicables.

6 TABLA RESUMEN

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LA EVALUACIÓN PREVIA DE LOS FACTORES DE RIESGO EN CENTROS ESCOLARES*.

*(Centros sin la inclusión de talleres específicos)

Plan anual de trabajo	Dentro del Plan anual de trabajo aprobación por parte de la Viceconsejería de Administración y Servicios de la relación de centros a evaluar. Se acordarán los criterios para determinar: <ul style="list-style-type: none"> • Centros previstos evaluar. • Fechas previstas.
Jefatura de Servicio	Asimismo se remitirá escrito a la Dirección del centro en cuestión notificándole la evaluación y recabando su colaboración.
Información inicial (Técnicos de prev.)	Los Técnicos en Prevención del Departamento recabarán de la Dirección/ Colaborador_a del centro los datos relativos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos generales del centro. 2. Planos actualizados. 3. Descripción y documentación de instalaciones.



	<ol style="list-style-type: none">4. Plan de emergencias actualizado.5. Datos de la auditoria de sanidad (Comedor-centro)6. Datos/Fecha relativos a la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as del centro.7. Datos de accidentes-incidentes del centro.
<p>Entrenamiento en chequeo de factores de riesgo. (Técnicos de prev.) (5 días)</p>	<p>Los Técnicos de Prevención, previa autorización del Delegado Territorial procederán a formar, en las fechas prevista, al personal colaborador a modo de entrenamiento en la lista de chequeo.</p> <p>Para posibilitar su asistencia se tramitará el personal sustituto necesario.</p>
<p>Chequeo de factores de riesgo. (Colaborador de SyS)</p>	<p>Contraste en el centro, por parte del colaborador, de la lista de chequeo de factores de riesgo. Para dicha labor recabará la colaboración del personal encargado de mantenimiento del centro (conserje,...)</p>
<p>Revisión de las condiciones constructivas del centro. (visita 1 día)</p>	<p>El/la Técnico de prevención recabará la colaboración del personal de la Unidad Técnica evaluar las condiciones constructivas del centro. Asimismo solicitará la colaboración de otros técnicos de otras administraciones con competencias en la materia.</p>
<p>Identificación de riesgos. (5 días)?</p>	<p>El/la Técnico de prevención ponderará, junto al personal colaborador los ítem de la lista de chequeo de factores de riesgo.</p> <p>Previamente se remitirá Nota de Servicio al Delegado Territorial para que inste con su VºBº a la unidad de Personal a que proceda a sustituir durante esas fechas al personal colaborador de la evaluación.</p>
<p>Informe de evaluación. (Técnicos de prev.) (5 días)?</p>	<p>El/la Técnico de prevención elaborará el informe de evaluación oportuno, proponiendo las medidas correctoras pertinentes y estableciendo las medidas prioritarias a adoptar.</p> <p>Una vez elaborado el pertinente informe será firmado y remitido por saca a la Jefatura del Servicio en Lakua, que a su vez derivará las copias pertinentes al Viceconsejero de Administración y Servicios, al Centro, al ayuntamiento si tuviese competencias en el Centro y estarán a disposición de los Delegados de Prevención.</p> <p>En el caso de que determinados factores de riesgos sean valorados y asociados a un nivel de riesgo INTOLERABLE, los Técnicos en prevención y el Responsable del servicio, elevarán inmediatamente una nota de servicio al Viceconsejero de Administración y Servicios del Departamento de Educación, Universidades e</p>



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
RIESGOS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P. 07

Junio 2005

Pág.99

	<p>Investigación instando a suspender cualquier actividad relacionada con dicho factor de riesgo.</p>
<p>Comunicación de riesgos y medidas correctoras</p>	<p>El Viceconsejero de Administración y Servicios del Departamento de Educación, arbitrará los mecanismos necesarios (mecanismos que podrán afectar a la actividad de otras unidades del propio Departamento de Educación o podrán ser derivadas hacia otras Administraciones con competencias en materia de conservación, mantenimiento y vigilancia de edificios escolares) para que sean implantadas las medidas correctoras necesarias hasta conseguir la eliminación, o en el caso de resultar imposible la reducción, del riesgo detectado. La priorización en la implantación de las medidas correctoras estará directamente relacionada con la magnitud del riesgo evaluado.</p> <p>Además, para la implantación de las medidas propuestas se consultará a los representantes de los trabajadores, o a los propios trabajadores en ausencia de representantes, acerca del procedimiento propuesto.</p> <p>Los trabajadores/as de dicho centro pueden, a través del colaborador de seguridad, conocer y prevenir dichos riesgos en la medida de sus posibilidades.</p>



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 08

Junio 2005

Pág.101

PLAN DE EMERGENCIAS

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.) PLAN DE EMERGENCIAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 08	
		Junio 2005	Pág.103

El desarrollo de esta actividad aparece recogido en el PLAN DE EMERGENCIAS desarrollado por el **Departamento de Interior del Ej-Gv – Dirección de Atención de Emergencias.**



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PORTADA P.G.P 09

Junio 2005

Pág.105

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES / INCIDENTES

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES / INCIDENTES	P.G.P. 09	
		Junio 2005	Pág.107

ÍNDICE

- 1 OBJETO**
- 2 ALCANCE**
- 3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**
- 4 DEFINICIONES**
- 5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**
 - 5.1 INCIDENTE**
 - 5.2 ACCIDENTES CON y SIN BAJA MÉDICA.**
 - 5.3 Actuación con Personal de Contratas.**
- 6 FLUJOGRAMA**
- 7 ANEXOS**

1 OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para el registro y la notificación de incidentes y accidentes de trabajo en un centro escolar

2 ALCANCE

El procedimiento se aplica a todos los incidentes, accidentes de trabajo, con y sin baja médica, producidos a los/ las trabajadores/as del Departamento de Educación y al Personal de subcontratas.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- RD 171/ 2004 por el que se desarrolla el art. 24 d4 la Ley 31/ 95 de PRL, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- Ley 54/ 2003 Reforma del marco normativo de PRL.
- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE N° 269 de 10 de noviembre). Artículo 23, 1e)
- ORDEN del Ministerio de Trabajo 16 de diciembre de 1987 sobre nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y procedimiento para su cumplimentación y tramitación (BOE de 29 de diciembre)

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.) PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES / INCIDENTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 09	
	Junio 2005	Pág.108	

- ORDEN del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 19 de noviembre de 2002, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico (BOE nº 270 de 21 de noviembre).
- RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2002 de la Subsecretaria del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delt@) (BOE nº 303 de 19 de diciembre).
- Normativa interna del Departamento.SGIPRL

4 DEFINICIONES

Accidente de trabajo: Toda lesión corporal que el/la trabajador/a sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. Dentro de los accidentes de trabajo se denomina accidente “in itinere” el que sufra el/la trabajador/a al ir o volver del lugar de trabajo.

Accidente de trabajo sin baja: Aquellos en los que existe lesión pero que permite al trabajador/a continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

Accidente de trabajo con baja: Los que incapacitan al trabajador/a para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el/la trabajador/a debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

Incidente: Cualquier situación que se presente durante la realización de cualquier actividad que sin ocasionar lesión, tenga potencialidad lesiva.

5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

5.1 INCIDENTE

Cuando se produzca un incidente, cualquier persona que lo detecte debe comunicarlo al Colaborador/a de Seguridad / Equipo directivo.

Se encargarán de registrarlo en el Anexo 01: REGISTRO DE INCIDENTES y se enviará al SP anualmente y/o a requerimiento del mismo con el fin de que se inicie la investigación del mismo si procede, siguiendo el procedimiento interno del Servicio de Prevención.

El SP podrá solicitar los datos del Registro de incidentes a través del documento Rutinas Básicas.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES / INCIDENTES	P.G.P. 09	
		Junio 2005	Pág.109

5.2 ACCIDENTES CON y SIN BAJA MÉDICA.

Se adoptarán las acciones necesarias, para atender al accidentado siguiendo el procedimiento de Actuación ante un accidente, Documento P.G.P 01 del **Manual de Procedimientos del S.G.I.P.R.L.**

El/La Colaborador/a de Seguridad / Equipo Directivo en el menor plazo posible informará del suceso cumplimentando el **Anexo 02: HOJA DE REGISTRO Y NOTIFICACION DE ACCIDENTES** para ello recabará la mayor información posible que pudiera aportar datos esclarecedores del suceso.

Lo notificará a los Servicios de Seguridad Social de las Delegaciones como lo haya comunicado hasta la fecha, bien vía teléfono, correo, fax... Dichos servicios elaboraran el Parte de Accidente.

Asimismo se remitirá al Servicio de Prevención (SP) mediante correo electrónico o fax, quién se encargará de la investigación del accidente si procede y de la estadística de siniestralidad

Las direcciones de envío están indicadas en el **Anexo 03: DIRECCIONES PARA LA NOTIFICACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

En aquellos accidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que provoquen el fallecimiento del trabajador /a, que sean considerados como graves o muy graves o que el accidente ocurrido en un centro de trabajo afecte a más de cuatro trabajadores,/as pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla del Departamento, es necesario comunicarlo con la mayor urgencia posible al Servicio de Seguridad Social de las correspondientes Delegaciones y al Servicio de Prevención en principio vía teléfono y dejando constancia en **Anexo 02. HOJA DE REGISTRO Y NOTIFICACION DE ACCIDENTES.**

5.3. ACTUACIÓN CON PERSONAL DE CONTRATAS.

Cuando el personal implicado en un accidente o incidente pertenezca a una contrata la persona colaboradora de seguridad del centro educativo / el equipo directivo lo comunicará al Responsable de la contrata. Ambos comunicarán el suceso de la forma prevista en el apartado 5.2 y 5.3, como si se hubiera tratado de personal propio del Centro a SP.

El Servicio de Prevención elaborará y mantendrá al día un archivo anual, que contendrá copias escritas de todas las notificaciones a las que se ha hecho referencia en los apartados anteriores.

 Servicio de Prevención Riesgos Laborales	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.) PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES / INCIDENTES	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		P.G.P. 09	
		Junio 2005	Pág.110

NOTA:

La persona colaboradora de seguridad / el equipo directivo deberá consignar en el anexo los datos de las contratatas que operen habitual o puntualmente en el centro.

6 FLUJOGRAMA

7 ANEXOS

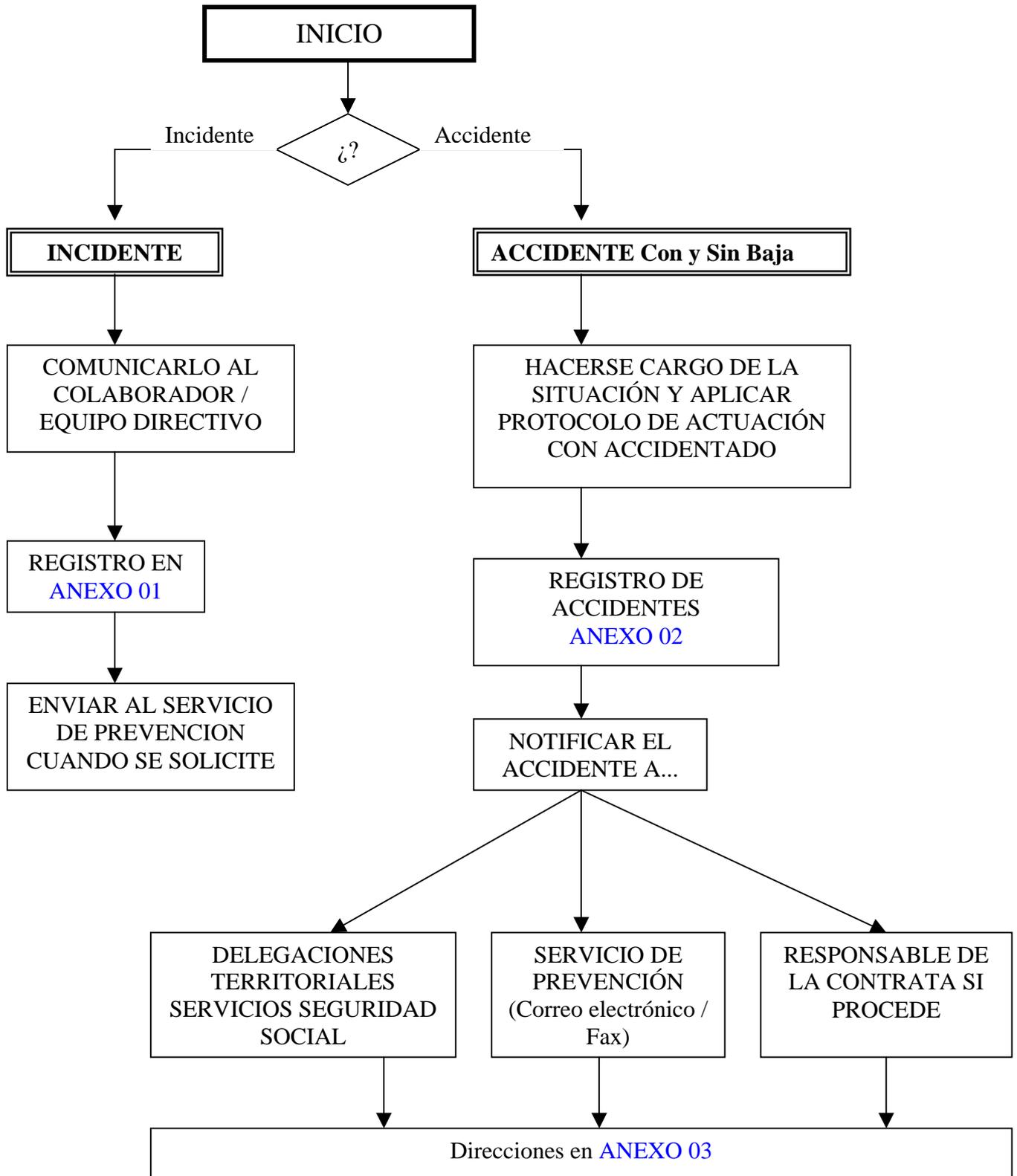
Anexo 01: REGISTRO DE INCIDENTES

Anexo 02: HOJA DE REGISTRO Y NOTIFICACION DE ACCIDENTES,

Anexo 03: DIRECCIONES PARA LA NOTIFICACION DE ACCIDENTES E
 INCIDENTES



6 FLUJOGRAMA





Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES
LABORALES / INCIDENTES

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
P.G.P. 09

Junio
2005

Pág.112

7 ANEXOS ANEXO 01: REGISTRO DE INCIDENTES

Notificación Nº:

Datos del CENTRO:

Código de Centro

Nombre del Centro

Teléfono

Provincia

Población

Dirección

Datos del TRABAJADOR/A:

Nombre

Apellidos

Sexo:

Fecha Nacimiento

Adscripción:

Departamento

Docente

Infantil

Primaria

Secundaria

Bachillerato

F.P.

Otros

No docente

Col. Cocina

Col.Limpieza

Otros

Subcontrata

Col. Cocina

Col.Limpieza

Otros

Empresa:

Administración General

Personal administrativo

Subalternos

Otros

Situación laboral:

Tipo de contrato

Fijo

Interino

Otros

Antigüedad en el puesto de trabajo:

Hasta 1 año

De 1 a 5 años

Mas de 5 años

Puesto de trabajo:

Datos del Incidente:

Lugar del incidente:

Centro de trabajo habitual

Al ir o al volver del trabajo

Desplazamiento en jornada laboral

Otros

Fecha del Incidente: Día

Mes

Año

Hora del Incidente (1h a 24h)

Día de la semana

Descripción del Incidente:

Testigos

Nombre y apellidos

Teléfono:

Colaborador de seguridad /
Equipo directivo

Firma y sello del Centro

Fecha



Servicio de Prevención
Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN
CENTROS DOCENTES (S.G.I.P.R.L.)

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y
NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES
LABORALES / INCIDENTES

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

P.G.P. 09

Junio
2005

Pág.113

ANEXO 02: HOJA DE REGISTRO Y NOTIFICACION DE ACCIDENTES

Notificación N°:

Acc.sin baja

Acc.con baja

Acc.grave

Acc.mortal

Datos del CENTRO:

Código de Centro

Nombre del Centro

Teléfono

Provincia

Población

Dirección

Datos del TRABAJADOR/A:

Nombre

Apellidos

Sexo:

Fecha Nacimiento

Adscripción:

Departamento

Docente

Infantil

Primaria

Secundaria

Bachillerato

F.P.

Otros

No docente

Col. Cocina

Col.Limpieza

Otros

Subcontrata

Col. Cocina

Col.Limpieza

Otros

Empresa:

Administración General

Personal administrativo

Subalternos

Otros

Situación laboral:

Tipo de contrato

Fijo

Interino

Otros

Antigüedad en el puesto de trabajo:

Hasta 1 año

De 1 a 5 años

Mas de 5 años

Puesto de trabajo:

Sistema de Previsión

INSS

MUFACE

Asistencia Sanitaria

INSS

MUFACE

Datos del Accidente:

Lugar del accidente:

Centro de trabajo habitual

Al ir o al volver del trabajo

Desplazamiento en jornada laboral

Otros

Fecha del Accidente: Día

Mes

Año

Hora del Accidente (1h a 24h)

Día de la semana

Descripción del
Accidente:

Testigos

Nombre y apellidos

Teléfono:

Colaborador de seguridad
/ Equipo directivo

Firma y sello del Centro

Fecha

