

Manual de Política Psicosocial



Universidad
Politécnica
de Cartagena

Presentación

Estimado/a colaborador/a:

Los riesgos psicosociales forman parte de los denominados “riesgos emergentes”, tan importantes o más que cualquiera de los riesgos más conocidos o clásicos (seguridad e higiene), y como éstos, tienen el origen en unas condiciones de trabajo deficientes, en este caso, organizativas.

Actualmente se dispone de numerosas evidencias científicas que confirman que la exposición a los factores de riesgo psicosocial pueden afectar a la salud.

La Universidad Politécnica de Cartagena, en adelante UPCT, asume el compromiso de integrar los criterios de prevención en todas sus decisiones, determinando las líneas a seguir en este ámbito, y para ayudarte a conocer este compromiso de la UPCT ante la **prevención de riesgos psicosociales**, así como, los servicios y procedimientos de acceso que pone a tu servicio, tienes a tu disposición este Manual que te ayudará a conocer la perspectiva psicosocial dentro de nuestra Universidad.

Se ha realizado un esfuerzo para unificar en un único documento las políticas de Recursos Humanos, en adelante RRHH, que la UPCT tiene ya implantadas y que tienen impacto sobre los factores organizativos de riesgo, por lo que constituyen en sí mismas herramientas de prevención primaria dentro de la organización.

D. José Antonio Franco Leemhuis
Rector Magnífico de la UPCT

Contenidos

01_ Definiciones	3
02_ Antecedentes	4
03_ Alcance	5
04_ Recursos en materia de Prevención de Riesgos Psicosociales de la UPCT	6
4.1. La Política de Prevención de Riesgos Laborales	6
4.2. Servicio de Prevención	6
4.3. Declaración de Principios en Materia de Acoso	7
4.4. Comisión de Igualdad	7
4.5. Ordenación del tiempo de trabajo: jornada y descansos	8
4.6. Detección de necesidades formativas e implantación de planes de formación	8
4.7. Canales de comunicación interna	10
4.8. Desarrollo profesional y promoción interna	10
4.9. Conciliación de la vida familiar y laboral	11
4.10. Acción Social	12
4.11. La figura del Defensor Universitario	13
05_ Dudas y sugerencias	14
06_ Nuevas actuaciones y conclusiones	14

01_ Definiciones



Los «**riesgos psicosociales en el trabajo**» se han definido por la Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo (OSHA) como «aquellos aspectos del diseño, organización y dirección del trabajo y de su entorno social que pueden causar daños psíquicos, sociales o físicos en la salud de los trabajadores».

Los riesgos psicosociales pueden manifestarse a través de estrés laboral, alguna de las formas de violencia laboral o fatiga.

Estrés Laboral

Estado que se acompaña de quejas o disfunciones físicas, psicológicas o sociales y que es resultado de la incapacidad de los individuos de estar a la altura de las exigencias o las expectativas puestas en ellos.

Violencia Laboral

Conducta de maltrato o agresión ilegítima hacia otra persona.

Fatiga

Es el agotamiento ligado a la ordenación del tiempo de trabajo, ya sea bien por exceso de tiempo de trabajo o por la falta de descanso. Suele manifestarse más comúnmente en las formas de trabajo nocturno o a turnos y en las situaciones de reiterada prolongación de la jornada laboral o falta del debido descanso interjornadas.

02_ Antecedentes

La Universidad Politécnica de Cartagena cuenta con un Servicio de Prevención Propio que tiene la función de asesoramiento y apoyo en materia de prevención de riesgos laborales a toda la Comunidad Universitaria. A tal fin, la UPCT desarrolló su Plan de Prevención de Riesgos Laborales en 2011 y en él se incluye la especialidad de Ergonomía y Psicología Aplicada.

Su finalidad es garantizar y mantener las condiciones de seguridad y salud de todo el personal, estudiantes y otros usuarios. Para ello realiza todas las actividades de desarrollo de la gestión de la prevención de riesgos laborales, en adelante PRL, en su sentido más amplio, es decir, va más allá de dar el mero cumplimiento legal de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Además de las actividades puramente preventivas, se encuentran aquellos recursos disponibles en la organización que tienen por objeto cubrir determinados aspectos de índole social y que resultan relevantes para una visión de conjunto de las actividades de la Universidad, ya que aunando ambos aspectos, preventivo y social, se repercute directamente en el bienestar del trabajador desde el punto de vista psicosocial.

Este Manual de Política Psicosocial recoge los recursos de los que dispone la UPCT en materia de prevención de riesgos psicosociales.

Se proporciona, por tanto, un instrumento útil de consulta y orientación a disposición de todos los empleados de la Comunidad Universitaria dando así a conocer los recursos con los que cuenta para marcar el posicionamiento de la UPCT en materia psicosocial.

03_ Alcance

Este Manual de Política Psicosocial engloba a todos los centros de trabajo que componen la UPCT y que se detallan a continuación, así como a los 1016 empleados públicos desglosados en:

- 627 Personal Docente e Investigador (PDI)
- 389 Personal de Administración y Servicios (PAS)

Los centros de trabajo son los siguientes:

- **Campus Alfonso XIII**
 - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Agronómica (ETSIA)
 - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Naval Y Oceánica (ETSINO)
 - Escuela de Ingeniería de Caminos Canales y Puertos y de Ingeniería de Minas
 - Escuela de Arquitectura e Ingeniería de la Edificación (ARQUIDE)
 - Aulario General ETSIA
 - Aulario General ETSINO
 - Aulario General ARQUIDE
 - Talleres y Biblioteca
- **Campus Muralla del Mar**
 - Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial (ETSII)
 - Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Telecomunicaciones (ETSIT)
 - Edificio de Laboratorios de Investigación (ELDI)
 - Edificio de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+d+i)
- **Otros Centros:**
 - Rectorado
 - Casa de la Juventud
 - Centro Social y Deportivo
 - Residencia Universitaria Alberto Colao
 - Residencia Universitaria C/ Caballero
 - Talleres y Laboratorios nave Santa Lucía
 - Estación Experimental Agroalimentaria "Tomás Ferro"
 - Facultad de Ciencias de la Empresa (CIM)
 - Centro de Desarrollo e Innovación Tecnológica (CEDIT)
 - Centro Universitario de la Defensa. Academia General del Aire (centro público adscrito)
 - Escuela Universitaria de turismo (centro privado adscrito)
 - Antiguo edificio del Ayuntamiento de Cartagena

04_ Recursos en materia de prevención de riesgos psicosociales de la UPCT

A continuación, se detallarán qué actuaciones están llevándose ya a cabo en la organización, ya sean por cumplimiento formal o por iniciativa de otros departamentos de la UPCT, que constituyen medidas de prevención primaria.

Las medidas de prevención primaria están orientadas a eliminar o minimizar los factores de riesgo en origen. La correcta gestión y optimización de los recursos humanos dentro de una organización suponen una gran ventaja competitiva, aportando a la Empresa mejores resultados y garantizando el bienestar psicológico de sus trabajadores. Estas actuaciones contribuyen a la cohesión del equipo y descartan fuentes de insatisfacción laboral, que generan una menor productividad y ocasionan elevados costes a las organizaciones.

4.1. La Política de Prevención de Riesgos Laborales

La UPCT considera como uno de sus principios básicos y uno de sus objetivos fundamentales, la promoción de la mejora continua de las condiciones de trabajo y estudio de toda la Comunidad Universitaria.

4.2. Servicio de Prevención

- **PROPIO:** Al tratarse de una empresa de más de 500 trabajadores, la UPCT constituye un Servicio de Prevención Propio como modalidad organizativa, según establece el R.D. 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Esta Unidad Administrativa dispone de los recursos humanos y materiales adecuados para su funcionamiento.

Desarrolla las siguientes especialidades técnicas:

- Seguridad en el Trabajo
 - Higiene Industrial
 - Ergonomía y Psicología Aplicada
- **AJENO:** La especialidad de Medicina del Trabajo se contrata con la Sociedad de Prevención de Ibermutuamur.

Además dicha Sociedad de Prevención presta el asesoramiento y apoyo técnico a la UPCT en todas aquellas cuestiones que sean objeto de consulta y requieran de recursos técnicos especiales para cualquiera de las especialidades.

La UPCT ha contado para el diagnóstico de factores psicosociales con los servicios de **Consultoría Especializada** a AFFOR Prevención Psicosocial.

4.3. Declaración de Principios en Materia de Acoso

La UPCT, consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de acoso perjudican a los trabajadores directamente afectados repercutiendo igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la institución, se comprometió a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las incidencias que pudieran producirse en su Declaración de Principios en Materia de Acoso.

Con objeto de dar a conocer dicha Declaración se han llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Aprobada en el Comité de Seguridad y Salud, en adelante CSS, y ratificada en Consejo de Gobierno e incorporado en el Plan de Prevención
- Publicitada en la página web de la UPCT a través del portal del Servicio de Prevención y del CSS.

4.4. Comisión de Igualdad

La Comisión de Igualdad de la UPCT tiene como objetivo velar por la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, como medio para conseguir una Universidad más democrática, equilibrada, igualitaria y tolerante.

Se constituyó en 2010, actualmente está presidida por la Secretaria General de la Universidad en calidad de Directora de la Unidad de Igualdad y está compuesta por el Defensor/a Universitario/a, representantes de los colectivos del Personal de Administración y Servicios (PAS), del Personal Docente e Investigador (PDI) y del alumnado.

En su primer Plan de Acción de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres de la Universidad Politécnica de Cartagena (2010-2011) se recoge entre sus objetivos:

"Asegurar que todas las personas que trabajan en la UPCT estén protegidas frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo y conozcan las medidas que la Universidad ha habilitado para detectar, combatir, resolver y prevenir situaciones de acoso sexual o laboral o de discriminación por razón de género u orientación sexual".

4.5. Ordenación del tiempo de trabajo: jornada y descansos

Una adecuada organización, planificación y distribución del tiempo de trabajo y de los periodos de pausas y descansos pueden incidir positiva o negativamente en el desempeño de la actividad del trabajador, repercutiendo directa e indirectamente en él, en la Institución y en su entorno.

El Personal de Administración y Servicios de la UPCT se divide en personal Laboral y personal Funcionario y se rigen por una normativa diferente a la hora de regular las jornadas laborales y el horario, así como el Personal Docente e Investigador, tal como se recoge en la siguiente tabla:

Jornada			
PAS		PDI	
Personal funcionario	Personal laboral	Personal funcionario	Personal laboral
37 horas y treinta minutos para el PAS con dedicación normal	37 horas y treinta minutos	37 horas y treinta minutos	
40 horas para el PAS con dedicación especial			
Horario de trabajo			
PAS		PDI	
Horario fijo + flexibilidad hasta completar jornada		El horario de trabajo del PDI se adecuará al calendario académico, a los horarios establecidos para la impartición de la docencia y al calendario de exámenes, garantizando el cumplimiento de la jornada.	

4.6. Detección de necesidades formativas e implantación de planes de formación

La UPCT, desde los departamentos de RRHH y de PRL, oferta un amplio catálogo de cursos para la formación de sus empleados de acuerdo con los Estatutos de la Universidad.

4.6.1. PAS

Se puede acceder a los planes de formación y tramitación de solicitudes a través del portal de RRHH, mediante el enlace:

http://www.upct.es/recursos_humanos/secciones.php?id_categoria=5

De entre la convocatoria de cursos realizada, se destacan a continuación aquellos que conducen a la capacitación en habilidades sociales y directivas, que previenen en origen la aparición de disfuncionalidades por factor de riesgo: supervisión, calidad de liderazgo, formación y estilos de dirección.

Código	Denominación
2013	
13AF-01	Competencias directivas. Dirección de personas.
13AF-18	Gestión eficaz del tiempo
13AF-21	Trabajo en equipo
2012	
11AF-11	Aprendiendo a trabajar en equipo
11AF-12	Habilidades sociales en el ámbito laboral
2010	
10AF-10	Igualdad, corresponsabilidad y conciliación de la vida laboral, familiar y personal
10AF-13	Habilidades de comunicación
10AF-14	Taller de prevención del estrés

Asimismo para el conocimiento y desarrollo profesional de los empleados, se les da difusión a la oferta formativa de:

- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
- Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia (SEF)
- Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia
- Instituto de Estudios Fiscales

4.6.2. PDI

Se puede acceder a los **planes de formación** y tramitación de solicitudes a través del portal del Vicerrectorado de Profesorado e Innovación Docente, mediante el enlace:

http://www.upct.es/vicerrectoradoprofesorado/secciones.php?id_categoria=3

Para acercarse al ámbito psicosocial, los planes de formación se complementan con las **Acciones de Innovación Docente**, dado que muchas de las acciones realizadas en la UPCT tienen un carácter transversal pues la innovación docente y la formación están presentes en las actuaciones de varios Vicerrectorados.

Los equipos docentes están abiertos a la participación de todo el PDI que se muestre interesado. En ellos se trabaja y apuesta por una mejor relación con los alumnos, por lo que todo aquel que se involucra en dichos equipos docentes mejora sus capacidades psicosociales, destacando entre otras la de trabajo en equipo.

4.7. Canales de comunicación interna de la UPCT

Los recursos en materia de comunicación con que cuenta la UPCT y más relevantes para los trabajadores son:

- **Página web** que permite la consulta de información relevante para el personal.
- **Boletín electrónico** de periodicidad quincenal que incluye noticias y comunicaciones importantes para la Comunidad Universitaria.
- Existe un apartado específico en la web donde se dan a conocer las **previsiones sobre eventos relevantes** para la Comunidad Universitaria.
- **Correo electrónico a toda la comunidad universitaria** a través de:
 - Listas de distribución general
 - Listas de distribución por colectivo : INFO-PAS, INFO-PDI.
 - Listas de distribución específicas por temáticas
- **Procedimiento de Información, Consulta y Participación**, existente dentro del Plan de Prevención, que tiene como objetivo establecer los mecanismos de participación y consulta de los trabajadores en materia de PRL, así como garantizar la entrega de información a todos los trabajadores respecto a prevención de riesgos laborales y a los servicios prestados por la UPCT.
- **Buzón de sugerencias** existente en la web, donde los trabajadores también pueden comunicar diferentes cuestiones respecto a su trabajo.

4.8. Desarrollo Profesional y Promoción Interna

El desarrollo de la carrera profesional es el derecho de los profesionales a progresar, de forma individualizada, como reconocimiento a su trayectoria laboral en base a una evaluación objetiva y reglada, en cuanto a conocimientos, experiencia y cumplimiento de objetivos.

Al objeto de promover un desarrollo profesional y promoción interna coherente y conocido por todo el personal de la UPCT, existen varios criterios y procedimientos que lo regulan:

4.8.1. PAS

- Se regula mediante la Resolución R-111/10, de 19 de Febrero, por la que se aprueban las normas para la provisión temporal de puestos de trabajo del personal funcionario de administración y servicios, mediante comisión de servicios interna.
- Acuerdo para el proceso de integración para el PAS laboral en el régimen administrativo

4.8.2. PDI

- Modificación de los criterios generales para la dotación de plazas vacantes de profesorado o suplencia de aquellos profesores que tengan derecho a la reserva de su plaza.
- Modificaciones al reglamento por el que los contratados como profesores colaboradores o contratados doctores pueden adquirir carácter fijo
- Reglamento para la contratación de profesorado colaborador y profesorado contratado doctor en la UPCT.
- Reglamento para los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios de la UPCT.
- Reglamento provisional por el que se regulan los concursos de acceso a los cuerpos docentes universitarios entre acreditados.
- Documento normativo sobre profesorado aprobado mediante acuerdo de Consejo de Gobierno de 04/07/13

Toda la información y normativa actualizada se encuentra disponible en la página web de la Universidad, en el apartado http://www.upct.es/recursos_humanos

4.9. Conciliación de la vida familiar y laboral

Para favorecer un óptimo desarrollo del trabajo en equilibrio con el pleno desarrollo personal y poder así atender diferentes dimensiones de la vida como familia, tiempo de ocio, etc. la UPCT pone a tu disposición medidas de conciliación como la existencia de la escuela de verano UPCTCOLE, la existencia de permisos, licencias, vacaciones y días festivos adicionales, entre otros, tanto para PAS como PDI.

De igual forma es de aplicación el artículo 49 del Estatuto Básico del Empleado Público donde se detallan los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género.

El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio.

Seguidamente se detallan las medidas de conciliación específicas para el Personal de Administración y Servicios y para el Personal Docente e Investigador.

4.9.1. PAS

Se pueden encontrar medidas concretas de conciliación de la vida familiar y laboral recogidas en la Normativa sobre Condiciones de Trabajo del PAS aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de mayo de 2013, en el siguiente enlace:

http://www.upct.es/recursos_humanos/docs/98ACUERDO_SOBRE_CONDICIONES_DE_TRABAJO.pdf

4.9.2. PDI

4.9.2.1. PDI Laboral

Se pueden encontrar medidas concretas de conciliación de la vida familiar y laboral recogidas en el convenio colectivo, en el siguiente enlace:

http://www.upct.es/recursos_humanos/docs/22Publicacion_I_Convenio_Colectivo_BORM_208_de_9_de_septiembre-09.pdf

4.9.2.2. PDI Funcionario

En este caso la UPCT no ha adoptado medidas concretas por lo que son de aplicación las existentes en la normativa general vigente.

- DIRECTIVA 92/85/CEE del Consejo, de 19 de octubre de 1992, relativa a la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia (décima Directiva específica con arreglo al apartado 1 del artículo 16 de la Directiva 89/391/CEE)
- LEY 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

4.10. Acción Social

La UPCT tiene recogidas las siguientes ayudas a disposición de su personal

- Mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social
- Becas y ayudas al estudio
- Escuela de verano UPCTCOLE
- Intercambio de alojamientos universitarios del PAS
- Ayudas médico-farmacéuticas
- Ayudas para guarderías y material didáctico
- Ayudas a personas con discapacidad
- Ayudas de natalidad o adopción
- Ayudas para el perfeccionamiento del idioma inglés
- Anticipos reintegrables
- Premio de Jubilación

Se puede encontrar toda la información y solicitudes en el apartado http://www.upct.es/recursos_humanos/secciones.php?id_categoria=6

4.1.1. La figura del Defensor/a Universitario/a

El Defensor/a Universitario/a es una figura de reciente creación en la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT), derivada de la Ley Orgánica de Universidades.

De acuerdo con el artículo 78.1 de los Estatutos de la UPCT, el Defensor/a Universitario/a **es el comisionado/a del Claustro Universitario para la defensa y garantía de los derechos y de las libertades de todos los miembros de la Comunidad Universitaria** (Estudiantes, Personal de Administración y Servicios, y Personal Docente e Investigador).

Las actuaciones del Defensor/a Universitario/a, siempre dirigidas a la mejora de la calidad universitaria, **no están sometidas a mandato imperativo de ninguna instancia universitaria** y vienen regidas por los principios de **independencia y autonomía**.

Las funciones principales de esta figura son:

- La promoción de actuaciones e iniciativas tendentes a la defensa y garantía de los derechos y de las libertades de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- La atención y tramitación de reclamaciones sobre el funcionamiento de la institución.
- La mediación ante conflictos entre integrantes del colectivo universitario.
- La formulación de recomendaciones a los órganos de gobierno y administración universitarios.

¿Cómo dirigirse al Defensor/a Universitario/a?



Actualmente se pueden emplear las siguientes vías:

Personalmente, acudiendo a la Oficina del Defensor/a Universitario/a (Edif. Rectorado, Pza. Cronista Isidoro Valverde, s/n).

Teléfono: 968 33 89 49

Fax: 968 32 57 96

Correo-e: defensor@upct.es

Sitio web: www.upct.es/defensor

05_ Dudas y sugerencias

Para comunicar alguna duda, incidencia o sugerencia en el ámbito psicosocial del que trata este Manual, tienes a tu disposición los siguientes canales:

- A través del Comunicado de Riesgos incluido en el Plan de Prevención del Servicio de Prevención → **INCLUIR CUANDO SE APRUEBE**
- Poniéndolo en conocimiento del Defensor/a Universitario/a
- Accediendo al buzón de consultas y sugerencias del CSS a través de la página web
- Mediante instancia en el Registro General

06_ Nuevas actuaciones y conclusiones

El Servicio de Prevención de la Universidad, es consciente que aún desplegando los recursos anteriormente mencionados y apostando por la implantación de medidas preventivas en origen, es posible que algunos factores organizativos presenten disfuncionalidades que conviene mejorar, para evitar la aparición de riesgos de tipo psicosocial.

Es por ello, por lo que para el curso académico 2013-2014, se realizará una evaluación de riesgos psicosociales para todo el colectivo de trabajadores.

Actualmente se ha constituido un Grupo de Trabajo tripartito, con representación por parte de la Organización, del Servicio de Prevención y de los trabajadores, con miembros constituyentes del Comité de Seguridad y Salud, y en breve se solicitará tu participación para valorar diversos aspectos psicosociales de tu trabajo.

Esperamos que el presente manual haya sido de utilidad a la hora de darte a conocer todos los recursos que la UPCT pone a tu disposición, suponiendo un avance en la mejora y cuidado de los factores psicosociales en tu entorno laboral.

Si tienes cualquier duda sobre la información proporcionada puedes ponerte en contacto con el Servicio de Prevención a través del e-mail: servicio.prevencion@upct.es o en el 968 32 7068.

PROCEDIMIENTO 04: COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer un procedimiento para comunicar todos los accidentes e incidentes que ocurran en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Cartagena, así como aquellos que afecten a empleados públicos aunque ocurran fuera de estas instalaciones, como fase previa a su investigación y aplicación de medidas correctivas y preventivas con el fin de evitar que se repitan.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a accidentes o incidentes que se notifiquen en actividades realizadas por personal propio de la UPCT, por personal perteneciente a concesiones o contratatas externas trabajando en las instalaciones de la UPCT, así como por los estudiantes, visitantes y otras personas que puedan encontrarse en las instalaciones de la UPCT. Se investigarán y registrarán:

- Todos los accidentes que hayan causado un daño para los trabajadores/as.
- Todos los accidentes con pérdidas materiales significativas o que impliquen paro de proceso.
- Los accidentes/incidentes que potencialmente podrían haber tenido consecuencias graves, tales como conatos de incendios, caídas libres de cargas, etc.

3. DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Tendrán consideración de accidentes de trabajo:

- Los que sufra el trabajador/a al ir o volver del trabajo (accidentes in itinere)
- Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical.
- Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.
- Las enfermedades, no incluidas en la definición de enfermedad profesional, que contraiga un trabajador con motivo de la realización de su trabajo.

Accidente de trabajo sin baja: aquel en el que existe lesión pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

Accidente de trabajo con baja: el que incapacita al trabajador para desempeñar su actividad laboral habitual. Para considerarse con baja, el trabajador debe estar ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

Incidente: accidente que no ha ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, también denominados "accidentes blancos".

4. DESARROLLO

4.1. Comunicación

Deben comunicarse a la mayor brevedad posible todos los accidentes e incidentes ocurridos en la UPCT al responsable del lugar de trabajo o actividad y al SPRL.

Para la notificación del accidente e incidente se empleará el "Parte de comunicación de accidentes". Dicha comunicación podrá realizarla, por la vía que considere más oportuna:

- el propio accidentado/a que ha sufrido el accidente.
- su superior inmediato.
- el director de la Unidad/Servicio/Centro.
- un testigo.

En los casos de accidentes/incidentes ocurridos en obras en curso, la notificación e investigación la realizará la empresa contratista o subcontratista, debiendo comunicarse al coordinador de seguridad de la obra y al Servicio de PRL de la UPCT.

Cuando el incidente o accidente corresponda a personal de contrata o concesiones administrativas, la investigación deberá efectuarla la propia empresa, comunicándolo a los responsables de coordinación o interlocutores de la contrata o concesión y al Servicio de PRL de la UPCT.

Cuando sean accidentes leves que requieran de atención médica, como las lesiones musculoesqueléticas, el empleado de la UPCT pasará por la oficina del SPRL para comunicar el accidente y recoger la solicitud de asistencia de la mutua.

El registro de "Comunicación de accidentes" se encuentra disponible en la página web del Servicio de Prevención, a través del siguiente enlace:

http://www.upct.es/contenido/servicios/prevencion/secciones.php?id_categoria=13

4.2. Plazos para la comunicación

Al Servicio de Prevención

- En el caso de accidentes leves o incidentes, deberán comunicarse estas situaciones en un plazo máximo de 48 horas.
- Los accidentes graves o mortales se comunicarán de forma inmediata.

A la Autoridad Laboral (Inspección de Trabajo)

- Para el **parte de accidente con baja**: 5 días hábiles contados desde la fecha en que se produjo el accidente o la baja médica.
- En el caso de **accidente grave**, muy grave, mortal o que afecte a más de cuatro personas, exceptuando los accidentes in itinere, se comunicará además de forma urgente mediante envío de fax (968 36 51 44) o a través de la dirección web: <http://delta.empleo.gob.es/Delta2Web/gtmp/AltaUsuario.jsp?tipo=0>
- Para la relación de **accidentes sin baja**: Mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

5. ASISTENCIA MÉDICA

Empleados públicos de Régimen General

Los empleados públicos de Régimen General que necesiten asistencia médica podrán acudir al centro asistencial de la Mutua más cercano.

Tras la comunicación del accidente, el Servicio de PRL iniciará un expediente de averiguación de causas. Concluida la investigación se comunicarán al trabajador las conclusiones de la misma y, en su caso, se remitirá a la MUTUA el "Parte de asistencia por accidente de trabajo", con copia al trabajador.

Empleados públicos de MUFACE

Los empleados públicos de MUFACE que necesiten asistencia médica acudirán a los centros médicos concertados de su compañía aseguradora.

Tras la comunicación del accidente, la Unidad de Recursos Humanos iniciará el expediente de averiguación de causas. Concluida la investigación se comunicará al trabajador la propuesta de resolución y, en su caso, se remitirá a MUFACE el "Parte de accidente en acto de servicio" y la resolución correspondiente, con copia al trabajador.

Estudiantes

Todo estudiante está acogido por el Seguro Escolar Obligatorio o Complementario de forma automática desde el momento de formalizar la matrícula.

Los estudiantes que necesiten asistencia médica acudirán a los centros médicos concertados de la compañía aseguradora.

Para información sobre la Mutua, las compañías aseguradoras y los centros de asistencia vigentes consultar el **Anexo 2. Centros asistenciales**. Esta información se encontrará disponible en todas las conserjerías y en el servicio de vigilancia para poder ser facilitada de inmediato a cualquier accidentado. Igualmente podrá ser consultada en los botiquines ubicados en las diferentes dependencias de la Universidad.

En caso de **accidente grave**, tanto los empleados públicos como los estudiantes serán asistidos en Servicio de Urgencias llamando al 112.

6. FUNCIONES

6.1. Unidad de RRHH

- Comunicar los partes de baja y alta por accidente laboral al superior jerárquico inmediato del accidentado.

- Colaborar en la comunicación del accidente a la Autoridad Laboral.
- Una vez concluida la investigación desencadenada por la comunicación de un accidente, remitir a MUFACE y al accidentado el "Parte de accidente en acto de servicio" y la Resolución correspondiente.

6.2. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

- Recibir los partes de comunicación de accidentes/incidentes, supervisarlos y ampliar el proceso de investigación si el daño así lo requiere.
- Revisar la evaluación de riesgos si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.
- Realizar inspecciones de control periódicas para valorar la efectividad de la investigación de accidentes/incidentes.
- Informar del accidente a los responsables de la actividad/lugar de trabajo que se vean afectados.
- Mantener un registro con todos los accidentes e incidentes ocurridos en la UPCT.
- Hacer un uso estadístico de los datos de Siniestralidad.
- Informar de los datos de Siniestralidad al Comité de Seguridad y Salud.
- Enviar a la Mutua el parte de asistencia.
- Colaborar en la comunicación del accidente a la Autoridad Laboral.

6.3. Responsable de Unidad/Servicio/Departamento/Centro

- Notificar inmediatamente al Servicio de Prevención las situaciones de trabajo que supongan un riesgo grave o inminente para la salud y seguridad de los empleados y los accidentes graves o muy graves.
- Notificar al Servicio de Prevención los accidentes/incidentes y los accidentes "in itinere" dirigiéndose o volviendo del trabajo o los debidos a desplazamientos dentro de la jornada laboral.
- Notificar inmediatamente al Servicio de Prevención los accidentes e incidentes acaecidos a los estudiantes durante las sesiones docentes, tanto de aula como de prácticas de laboratorio o taller.
- Procurar no alterar el escenario donde ha ocurrido la incidencia y que los testigos estén disponibles.
- Remitir el "Parte de comunicación de accidentes" al SPRL.
- Poner en marcha y respetar las indicaciones del Servicio de Prevención en materia preventiva derivadas de la investigación de los accidentes e incidentes.

6.4. Empleados/as y estudiantes en general

- Notificar inmediatamente al responsable del lugar de trabajo o actividad cualquier riesgo que se detecte, incidente o accidente ocurrido.
- Notificar inmediatamente al responsable del lugar de trabajo o actividad cualquier situación de trabajo que suponga un riesgo grave o inminente para la salud y seguridad de las personas.

 Universidad Politécnica de Cartagena	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES		
	Julio 2013	PROC04-COMACCIDENTES	Versión 01

- Colaborar en el proceso de investigación de accidentes e incidentes facilitando la descripción de los hechos y todos aquellos datos de interés que conozca para el esclarecimiento de las causas que generaron el accidente y su posible prevención.

7. REFERENCIAS LEGALES

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (Artículo 16, y Artículo 23).
- ORDEN TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 9/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

8. ANEXOS

- Parte de comunicación de accidentes e incidentes.
- Centros asistenciales 2013.



PARTE DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Código de identificación (a completar por SPRL)		Fecha de comunicación:	
DATOS DEL COMUNICANTE			
Nombre:			
Extensión:	Tlf:	E-mail:	
DATOS DEL ACCIDENTADO			
Nombre:		DNI:	
Edad:	Antigüedad en la empresa:	Antigüedad en el puesto:	
Centro:	Dpto/Unidad/Servicio:	Puesto:	
Extensión:	Tlf:	E-mail:	
BECARIO O ESTUDIANTE, si el accidente ha tenido lugar realizando una práctica o actividad académica, nombre del DOCENTE responsable de la actividad:			Colectivo <input type="checkbox"/> Contrata <input type="checkbox"/> Concesión <input type="checkbox"/> Investigador <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> Becario <input type="checkbox"/> Estudiante
CONTRATA O CONCESIÓN, Nombre y tlf de contacto:			
Nombre y tlf de la MUTUA:			
DATOS DEL ACCIDENTE			
Fecha del accidente:	Hora del día:	Hora de trabajo:	
Lugar del accidente:	Estaba en su puesto: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Es trabajo habitual: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Descripción del accidente:			
Agente material:		Parte del agente:	
Daños materiales:			
Testigos (nombre y tlf):			
DATOS DE LA ASISTENCIA			
Descripción de la lesión:			Causa baja: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Parte del cuerpo lesionada:			
Lugar de asistencia sanitaria:			

Fecha y firma:



CENTROS ASISTENCIALES 2013

En caso de **accidente grave**, tanto los empleados públicos como los estudiantes serán asistidos en Servicio de Urgencias llamando al **112**.

Empleados públicos de Régimen General

Mutua durante el año 2013: **Ibermutuamur**.

Información: 900 506 070

Red de centros de asistencia en territorio nacional:

<http://ibermutuamur.es/spip.php?page=redcentros>

- Avda. Reina Victoria, 38. Cartagena. Tel: 968520016
- C/ Antonio Rocamora s/n. Espinardo, Murcia. Tel: 968836066

Empleados públicos de MUFACE

MUFACE facilita la prestación de asistencia sanitaria a los mutualistas y a sus beneficiarios a través de los Conciertos que suscribe con el Sistema Sanitario Público y con las Entidades de Seguro de Asistencia Sanitaria.

Trámites disponibles on-line:

<https://sede.muface.gob.es/dae/faces/sede.jsp>

Entidades de Seguro de Asistencia Sanitaria:

<http://www.muface.es/content/entidades-de-seguro-de-asistencia-sanitaria>

Estudiantes

Compañía aseguradora durante el año 2013: **Seguros Helvetia**.

Información: 968 236 666.

Menores de 28 años:

- Clínica Virgen de la Caridad. C/ Jorge Juan, 30. Cartagena. Tel. 968 506 666

Todos los estudiantes:

- H. Perpetuo Socorro. C/ Sebastián Feringán, 12. Cartagena. Tel. 968 510 504