

VERSIÓN	FECHA
2	Junio 2022

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

VERSIÓN	ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
2	Servicio de Prevención	Comité Seguridad y Salud	

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES	3
3. ACTUACIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE	4
4. COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE. RESPONSABILIDADES Y ACTUACIONES A SEGUIR.....	5
5. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA	7
ANEXO I: Volante de asistencia.....	9
ANEXO II: Comunicación de accidente.....	11

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal al servicio del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Henares y para el resto de organismos autónomos/dependientes del mismo como Alcalá Desarrollo y Ciudad Deportiva Municipal.

Incluye de manera expresa al personal funcionario, laboral, eventual, miembros de la corporación municipal, así como a cualquier persona al servicio del Ayuntamiento en condiciones distintas a las anteriores (PIL, prácticas, etc.).

2. DEFINICIONES

¿QUÉ ES UN 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.

Para que se considere “accidente laboral” es necesario que haya un nexo causal, es decir, una relación entre la lesión que se ha producido y el trabajo.

En el caso que no haya nexo, el accidente es “no laboral” y debe ser atendido por la Seguridad Social.

SITUACIONES QUE SE RECONOCEN COMO ACCIDENTE DE TRABAJO

Para que un accidente se califique como laboral tiene que haber una relación directa entre el trabajo y el accidente, como se ha dicho anteriormente.

En algunos casos no tan claros la legislación específica que también se considerarán accidentes de trabajo los siguientes casos:

Los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo.

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 el que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.

Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que, aun siendo distintas a las de su grupo profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.

Los acaecidos en actos de salvamento y en otros de naturaleza análoga, cuando unos y otros tengan conexión con el trabajo.

Las enfermedades, no consideradas de carácter profesional, 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.

Las enfermedades o defectos, padecidos con anterioridad por el trabajador, que se agraven como consecuencia de la lesión constitutiva del accidente.

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.

3. ACTUACIONES A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE

Urgencia vital

En caso de accidente grave o situación urgente debe contactarse inmediatamente con el teléfono de emergencias 112 y seguir las instrucciones que nos indiquen.

Ante la imposibilidad de realizar la llamada la propia persona accidentada, debe realizarla cualquier persona que tenga conocimiento del hecho y se encuentre próxima a la situación. Es imprescindible la coordinación entre las personas presentes para evitar duplicidad de llamadas y, especialmente, poner inmediatamente en conocimiento de la persona responsable del trabajador o trabajadora accidentada los hechos ocurridos.

La jefatura del servicio informará del accidente tanto al Servicio de Recursos Humanos, como al Servicio de Prevención del Ayuntamiento para poder realizar las gestiones pertinentes.

La Mutua colaboradora de la Seguridad Social Fremap recibirá la comunicación por parte de RRHH, para poder realizar las gestiones necesarias.

Otros casos

Ante cualquier accidente que no revista gravedad inmediata, la persona que haya sido afectada debe acudir al centro asistencial de **Fremap** más cercano al lugar donde se encuentre.

Para evitar el desplazamiento en solitario, con sus riesgos asociados, es recomendable que desde la jefatura de servicio se realice el transporte de la persona accidentada.

En la ciudad de Alcalá de Henares se encuentra en la siguiente dirección:

C/ Colmenar de Oreja, 20. Alcalá de Henares (28805). Tel.: (91) 8881885.

Horario: L-V: 08:00-20:00 h.

En caso de desconocer el centro más cercano, para realizar alguna consulta, así como necesidad de solicitar transporte sanitario, atención fuera del horario de apertura, etc. está a disposición el número de teléfono:

900 61 00 61

Aquellas personas trabajadoras, que requieran ser atendidas fuera del horario de apertura del centro asistencial de FREMAP Alcalá de Henares (de Lunes a Viernes de 8 a 20 horas), por haber sufrido un accidente de trabajo, podrán acudir al Hospital HMValles en Alcalá de Henares, centro concertado con FREMAP, no siendo necesario, por tanto, que acudan al Hospital Príncipe de Asturias evitando de esta manera trámites administrativos y la utilización de un servicio que debe dirigir sus medios y sus esfuerzos a cuestiones diferentes a la del tratamiento del accidente de trabajo.

La dirección de dicho centro es Calle Santiago 14 y cuenta con un horario de apertura 24 horas los 365 días del año.

Es recomendable que el personal derivado a este centro acuda con el volante de asistencia (**Anexo I**) cumplimentado por sus responsables.

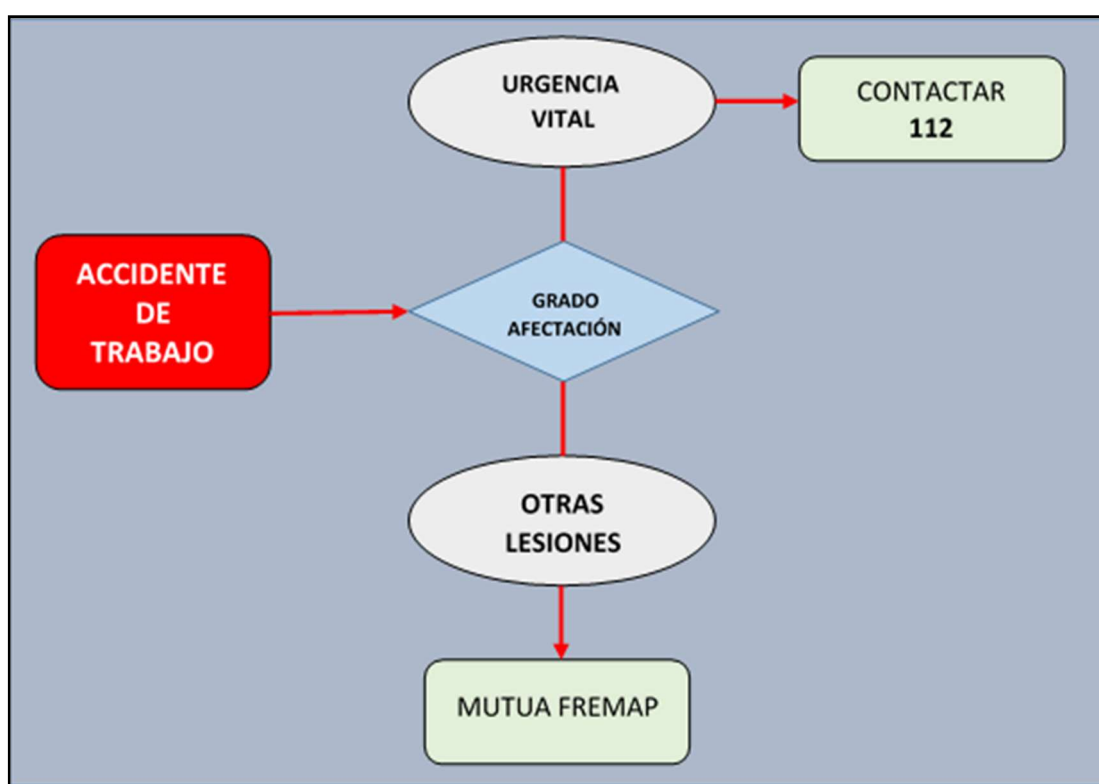


Fig. 1: Actuaciones a seguir en caso de accidente.

Ante cualquier duda o necesidad de aclaración sobre este procedimiento, contactar con el Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

4. COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE. RESPONSABILIDADES Y ACTUACIONES A SEGUIR.

Con el objetivo de cumplir con la legislación vigente y contribuir a la mejora del sistema de gestión preventiva del Excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Henares, una vez ocurrido el accidente se deberán seguir los siguientes pasos ordenados que garanticen el flujo de información e inicien las acciones encaminadas a evitar la repetición del accidente.

1. Toda **persona** que sufra un accidente de trabajo tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico (o persona responsable en ese momento), siempre que se encuentre en las condiciones psicofísicas que lo posibiliten, detallando toda la información necesaria y relevante sobre el mismo y, a ser posible, por escrito.

En caso de que no le sea posible, cualquier testigo del accidente debe realizar dicha comunicación.

2. Una vez recibida y/o recabada toda la información del accidente, **la jefatura de servicio del que dependa la persona accidentada**, deberá comunicar de manera urgente el mismo.

La persona responsable del servicio recogerá en dicha comunicación la información de la manera más detallada y rigurosa posible y se responsabilizará de garantizar la seguridad y la salud de las personas a su cargo en todo momento; es decir, pondrá en marcha todos los mecanismos necesarios, con la mayor celeridad posible, para subsanar cualquier peligro que pueda haber ocasionado el accidente.

a) Personal CON acceso a la intranet municipal

Se accederá través de la dirección: [Comunicación de accidente - Intranet Municipal \(ayto-alcaladehenares.es\)](http://comunicacion-de-accidente-intranet-municipal.ayto-alcaladehenares.es).

Una vez rellenos los campos y marcada la casilla **CONSENTIMIENTO**, se presionará el botón enviar, llegando dicha comunicación al departamento de Recursos Humanos, Servicio de Prevención y delegados/as de prevención.

b) Personal SIN acceso a la intranet municipal

Envío por correo electrónico, tanto al servicio de Recursos Humanos (vhervias@ayto-alcaladehenares.es), como al servicio de Prevención de Riesgos Laborales (sprevencion@ayto-alcaladehenares.es), adjuntando relleno el modelo de comunicación de accidente incluido en el Anexo II.

Igualmente, pondrá en conocimiento de los delegados de prevención del Ayuntamiento la ocurrencia del accidente, mediante la remisión de la comunicación de accidente, cumpliendo así con las garantías de información otorgadas por el R.D. 39/1997, artículo 36, punto 2. C.

3. El departamento de **RRHH** una vez recibida la comunicación, llevará a cabo las gestiones administrativas necesarias según el caso: comunicación oficial al Instituto Nacional de la Seguridad Social, autoridad laboral competente, Mutua aseguradora de la Seguridad Social correspondiente (Fremap en la actualidad), etc.
4. El **servicio de Prevención Mancomunado** procederá a realizar la investigación del accidente con la mayor celeridad posible, en cuanto tenga la notificación del mismo y facilitará las medidas correctoras a la persona responsable del servicio.
5. El **Comité de Seguridad y Salud** tendrá conocimiento tanto de los índices de siniestralidad, como de cualquier afectación a la salud que puedan haber sufrido los y las empleadas del Ayuntamiento, pudiendo valorar las causas de los mismos y realizar las propuestas preventivas pertinentes.

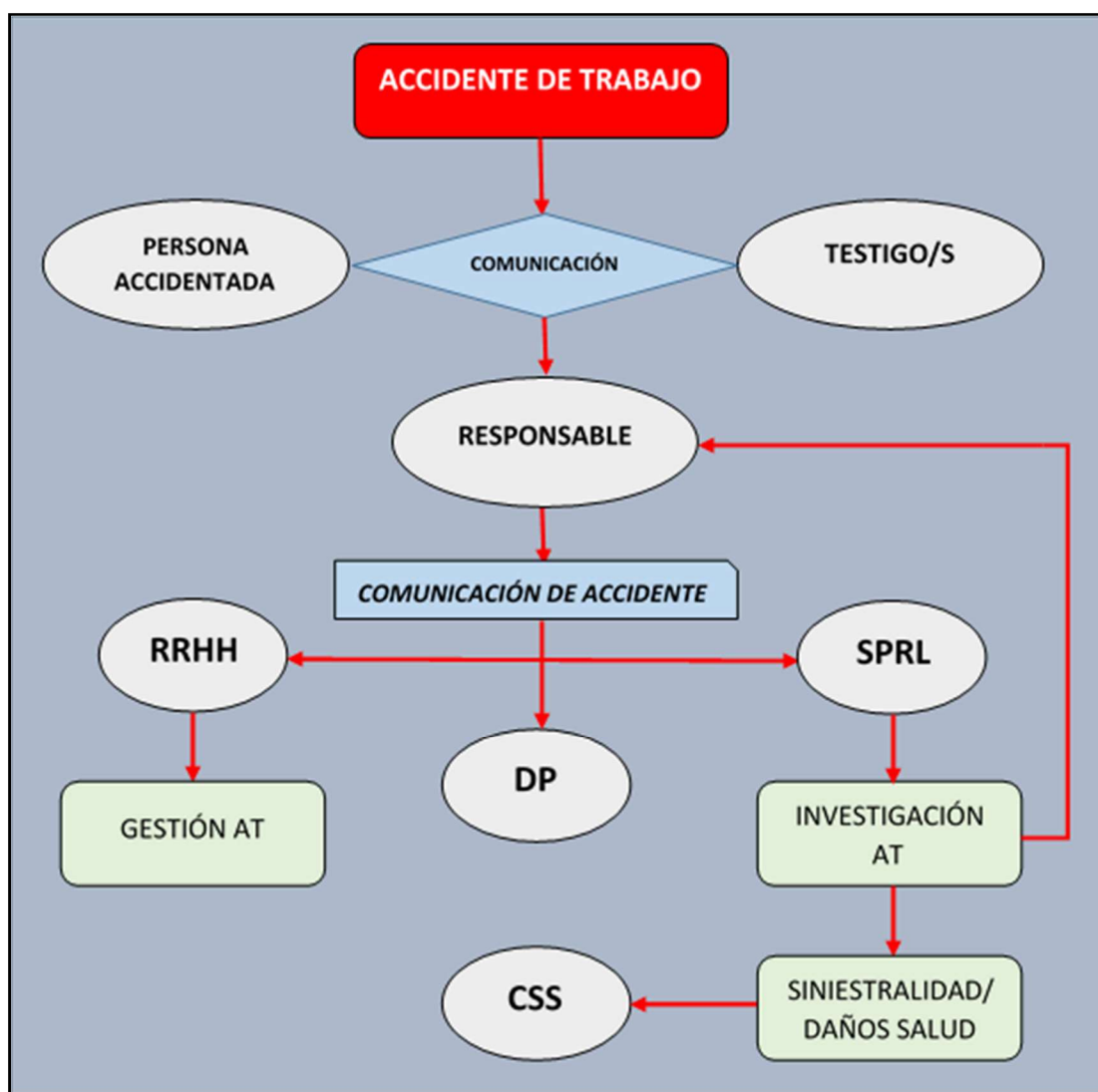


Fig. 2: Comunicación AT.

5. LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución Española.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.
- R.D. 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de prevención de riesgos laborales a la Administración General del Estado.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba la Ley sobre infracciones y sanciones en el Orden Social.

- Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.
- 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 la transmisión por procedimiento electrónico (sistema delta).
- ORDEN TAS/1/2007, de 2 de enero, por la que se establece el modelo de parte de enfermedad profesional.
- Resolución de 26 de noviembre de 2002 por la que se regula la utilización del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo.

ANEXO I: Volante de asistencia

Empresa:	Código Cuenta Cotización Empresa:
Domicilio:	

ROGAMOS PRESTE ASISTENCIA SANITARIA AL TRABAJADOR DE ESTA EMPRESA

Nombre y apellidos del trabajador accidentado:	D.N.I.
Domicilio del trabajador:	Nº afiliación S. S.:

QUE HA SUFRIDO UN ACCIDENTE DE TRABAJO A

Hora:	Horas del día	Fecha del accidente:
Descripción del accidente		

NOTA

Este documento no equivale ni sustituye al parte de accidente aprobado por Orden Ministerial de 16/12/87 (B.O.E. de 29/12).

En el supuesto de que FREMAP emita la baja médica por accidente de trabajo, la empresa debe tramitar el parte oficial, en el plazo de cinco días hábiles y a través de Delt@. Si se emite un certificado médico sin baja derivado de accidente de trabajo, deberá incluir sus datos en la relación de accidentes de trabajo sin baja médica, que se tramitará a través de Delt@ en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente

La presentación de este documento en Servicios Médicos distintos de los de FREMAP no implica que la Mutua asuma el coste de la asistencia prestada.

Firma y sello de la Empresa

ANEXO II: Comunicación de accidente

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PERSONA ACCIDENTADA (A RELLENAR POR RESPONSABLE)

NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:		PUESTO:	

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ACCIDENTE

FECHA:		DÍA SEMANA:		HORA:		HORAS TRABAJADAS:	
TURNO:	MAÑANA ☐		TARDE ☐		NOCHE ☐		
LUGAR ACCIDENTE:				TESTIGO/S:			

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE

DESCRIPCIÓN DEL SUCESO:

TAREA QUE REALIZABA:			
¿TAREA HABITUAL?	SI ☐	NO ☐	ANTIGÜEDAD EN PUESTO:
¿LLEVABA EPI/S ?	SI ☐	NO ☐	¿CUAL/ES?
CAUSA/S ACCIDENTE:			
MEDIDAS PROPUESTAS :			
PERSONA QUE CUMPLIMENTA COMUNICACIÓN:			
TFNO. CONTACTO:		CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA:	FIRMA:		