

Definiciones

En virtud del Reglamento del Comité de Seguridad y Salud de la Dirección Provincial de Salamanca, esta hoja informativa que tienes en tus manos pretende ser una herramienta de información, a través de la cual los trabajadores y trabajadoras podremos tener conocimiento de los pasos que se deben seguir cuando se produce un accidente laboral en nuestros centros de trabajo.

ACCIDENTE DE TRABAJO O EN ACTO DE SERVICIO:

Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración.

Dentro de éstos se incluyen los accidentes "in itinere" que pueda sufrir el trabajador al ir o volver del lugar de 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:

Es aquel que incapacita al trabajador para continuar la tarea. Para considerar un accidente con baja, desde el punto de vista legal, el trabajador debe ausentarse al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

1º Desarrollo y Responsabilidades

Cuando en un centro de trabajo se produce un accidente son muchos los actores que intervienen en el proceso:

- Trabajador accidentado.
- Responsable del Centro de Trabajo y/o superior jerárquico.
- Sección de Gestión de Personal de La Dirección Provincial.
- Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.
- Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales.
- Mutuas de Accidentes de Trabajo.
- Servicio Provincial de MUFACE.
- Centros Asistenciales.
- Delegados de Prevención.
- Comité de Seguridad y Salud.

2º Asistencia al accidentado

1º. De inmediato, paralizar la actividad que se estaba realizando.

2º. Atender en el Centro con los medios disponibles al trabajador accidentado, enviándole posteriormente a:

A) Para los Empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social:

Acudir a la **MUTUA DE ACCIDENTES TRABAJO**, con el **VOLANTE DE SOLICITUD DE ASISTENCIA**. (Anexo II)

B) Para los Empleados públicos acogidos al Mutualismo Administrativo (MUFACE):

Acudir al **CENTRO ASISTENCIAL DE SU CUADRO MÉDICO**.

Si el accidente es GRAVE:

Se dará traslado al accidentado al centro sanitario **MÁS PRÓXIMO**.

- Avisando al servicio de emergencias 112.
- Traslado en coche, taxi etc.

Una vez atendido se les proporcionará:

PARTE DE ASISTENCIA/INFORME DE URGENCIAS.



112

3º Comunicación del accidente

El responsable del Centro o Servicio comunicará el accidente en un plazo inferior a 24 horas, utilizando el Parte Interno de Comunicación de Accidentes. (Anexo III)



La comunicación debe ser inmediata si el accidente es **GRAVE**.

4º Tramitación y notificación

A) Para los Empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social:

→ **Accidente sin baja:**

El trabajador debe aportar el "PARTE DE ASISTENCIA" dado por la MUTUA o Centro Asistencial a la Dirección del Centro de trabajo y a la Sección de Gestión de Personal correspondiente.

→ **Accidente con baja:**

El Servicio Médico de la Mutua facilitará al trabajador su PARTE MÉDICO DE BAJA por duplicado, una copia para él y otra para entregar a la Sección de Gestión de Personal y a la Dirección del Centro.



B) Para los Empleados públicos acogidos al Mutualismo

Administrativo (MUFACE):

El trabajador debe aportar el "PARTE DE ASISTENCIA" que le han dado en el centro asistencial, junto con la "SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS" (Anexo IV). Tanto si el accidente cursa con baja o sin baja.

5º Investigación del accidente

El Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales comenzará las acciones precisas para realizar la investigación de los accidentes.

Se informará a la mayor brevedad posible a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud, y se procederá a iniciar las actuaciones oportunas para corregir las causas que han originado el accidente.



GUIA DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO