



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

**PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN
Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y
EN ACTO DE SERVICIO.**

RESUMEN



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

OBJETO

Establecer la sistemática a seguir cuando en un centro de trabajo ocurre un **accidente de trabajo o en acto de servicio**, determinando las actuaciones que se deben llevar a cabo desde el momento en que se produce el accidente, incluyendo la notificación del mismo. (anexo I).

Los **objetivos** de este procedimiento son los siguientes:

- Asegurar que se da atención médica inmediata en los casos que así lo precisen.
- Establecer el circuito documental entre los diferentes agentes que intervienen en el proceso de asistencia, registro, notificación e investigación del suceso.
- Impulsar los procesos de investigación de los accidentes laborales.
- Facilitar la obtención de los datos necesarios para completar el seguimiento de los índices de siniestralidad laboral de la Administración Autónoma y sus Organismos Autónomos.

DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO O EN ACTO DE SERVICIO: “Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena” o “aquel que se produzca con ocasión o como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración”.

Dentro de estos se incluyen los accidentes “in itinere” que pueda sufrir el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

ACCIDENTE DE TRABAJO SIN BAJA: Aquellos en los que existe lesión pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

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

DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Cuando en un Centro de Trabajo se produce un accidente, el responsable del mismo debe actuar rápidamente para evitar que los daños producidos se agraven por errores en la actuación, adoptando las acciones necesarias para atender al trabajador accidentado.

ASISTENCIA AL ACCIDENTADO

Una vez producido el Accidente de Trabajo, el Responsable del Centro de Trabajo y/o superior jerárquico o en caso de ausencia de este cualquier persona del centro que estuviera presente en ese momento, adoptará dependiendo de la gravedad del mismo las posibles siguientes acciones:

Atender con los medios disponibles al trabajador accidentado en el centro, enviándole posteriormente a:



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

- **Mutua de Accidentes de Trabajo**, en el caso de **empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social**, a ser posible con el **VOLANTE DE SOLICITUD DE ASISTENCIA** (ANEXO II) cumplimentado por el Responsable del Centro. Si no fuese posible llevar este documento, no olvidar su tarjeta de la Seguridad Social, el DNI o cualquier otro documento que le identifique e identifique a qué empresa pertenece.
- **Centro Asistencial de su cuadro médico** para el **personal acogido al mutualismo administrativo**.

En caso de que el **accidente sea grave** se trasladará al accidentado al **centro sanitario más próximo** por el medio que en el momento se estime más oportuno:

- Avisando al Servicio de Emergencias 112.
- Traslado en coche, taxi, etc.

Una vez atendido el empleado público en el centro asistencial o servicio, a éste se le proporcionará **UN PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS**.

COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE

El **Responsable del Centro o del Servicio** donde se ha producido el accidente, comunicará el hecho, en un **plazo menor a 24 horas**, a través del **“PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE”** (ANEXO III), dando traslado del mismo a la Sección de Gestión de Personal de la Dirección Provincial de Educación.

La comunicación podrá ser telefónica, dejando constancia por correo ordinario, correo electrónico, fax o a través de la aplicación informática que se intentará desarrollar al efecto.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

Situaciones especiales: Comunicación urgente de accidente de trabajo

Esta comunicación debe de ser **inmediata**, en los casos de accidentes graves, muy graves, o que ocasionen el fallecimiento del empleado público, y en aquellos que afecten a más de cuatro empleados públicos y/o trabajadores de otra empresa.

TRAMITACIÓN Y NOTIFICACION

PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ACOGIDOS AL RGSS:

A- ACCIDENTE SIN BAJA:

Si el trabajador sólo falta al trabajo el día del accidente y no causa baja, el trabajador aportará el **PARTE DE ASISTENCIA** dado por el centro asistencial, al director del centro o a la **Sección de Gestión de Personal de la Dirección Provincial de Educación**.

B-ACCIDENTE CON BAJA:

El servicio médico de la mutua facilitará al trabajador su **PARTE MÉDICO DE BAJA**, por duplicado, destinando una copia al Trabajador y la otra para entregar a la Sección de Gestión de Personal de la Dirección Provincial de Educación.

PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ACOGIDOS AL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO GESTIONADO POR MUFACE:

Una vez recibida la asistencia el empleado público entregará el **PARTE DE ASISTENCIA** que le han dado en el centro asistencial, al Responsable del Centro Directivo o directamente a la Sección de Gestión de Personal de la Dirección Provincial junto con escrito motivado en el que se solicite el inicio del expediente de averiguación de causas . (anexo IV) que conllevará el reconocimiento de los derechos derivados de esta contingencia como **accidente en acto de servicio**.

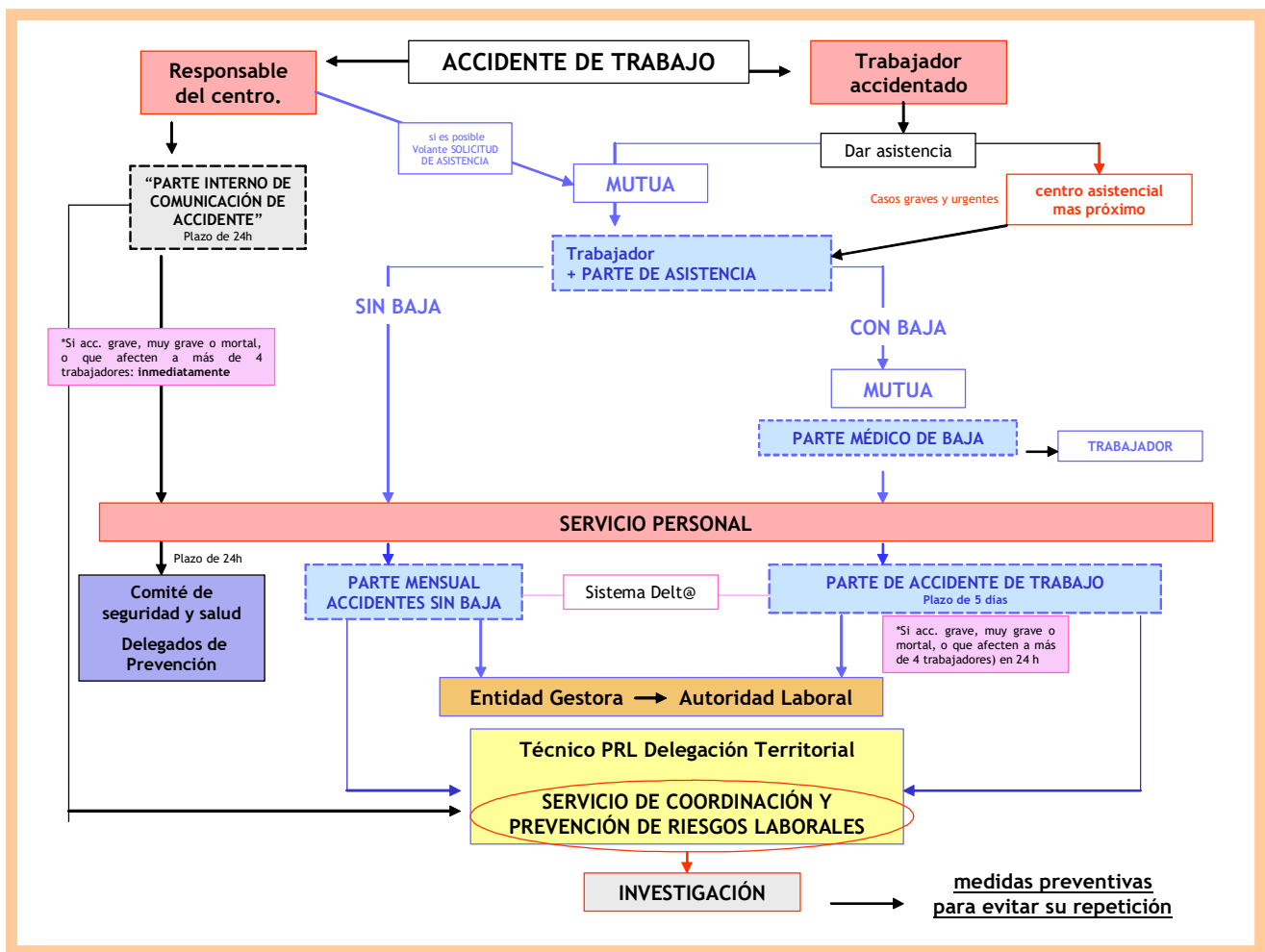


Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

ANEXO I:

ESQUEMA GENERAL DE ACTUACION PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ACOGIDOS AL RGSS

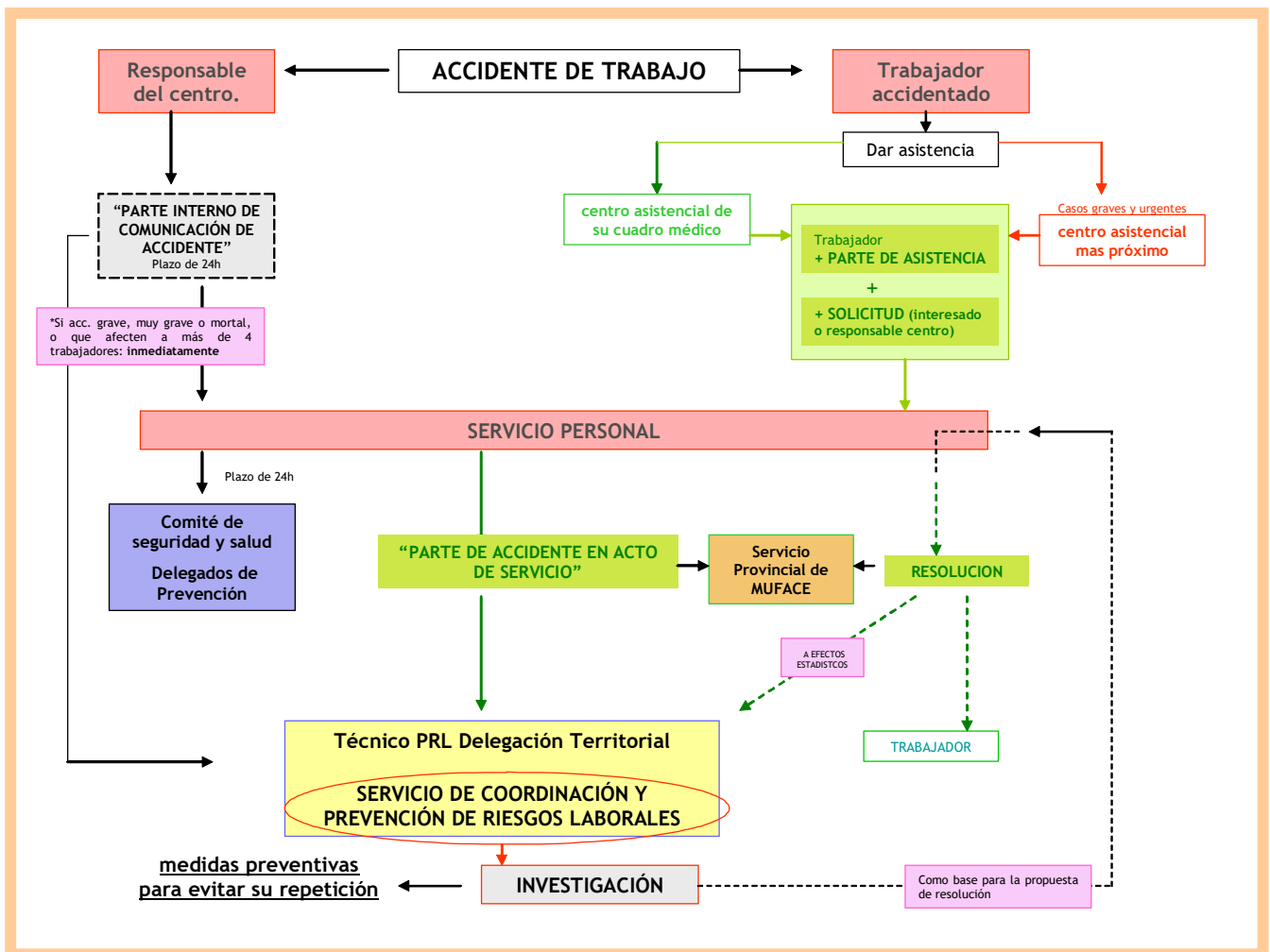




Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

ESQUEMA GENERAL DE ACTUACION PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ACOGIDOS AL MUTUALISMO ADMINISTRATIVO (MUFACE)





Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

ANEXO II:

VOLANTE DE SOLICITUD DE ASISTENCIA



Empresa _____

N.º Patronal _____ / _____

Rogamos presten asistencia al TRABAJADOR de esta Empresa

D. _____

N.º AFILIACION S.S. ____ / ____ / ____ N.º D.N.I. _____

quien ha sufrido un accidente de trabajo a las _____ horas

del día _____, en _____

_____. De acuerdo con las vigentes disposiciones
legales, les remitiremos, en los próximos cinco días SIGUIENTES,
el oportuno PARTE DE ACCIDENTE.

_____ a _____ de _____ de 20 _____



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

ANEXO III: PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS								
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA/ LOCALIDAD	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RGSS		MUFACE
						MUTUA	SACYL	

2. DATOS DEL SUCESO		Fecha:
		Hora del día (1-24):
CENTRO:		
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD:		
PROVINCIA:		
En el centro o lugar de trabajo habitual	Breve descripción del suceso	
En otro centro o lugar de trabajo		
En desplazamiento en su jornada laboral		
"in itinere"		
Testigos presenciales	D/Dña: D/Dña:	D/Dña: D/Dña:

3- ASISTENCIA MEDICA	NO	
	SI	Centro asistencial/servicio
PRECISA DE BAJA		NO
		SI

A fin de conocer las circunstancias del mismo, llamar al siguiente **numero de contacto**: _____

donde será atendido por D./ Dña: _____.

En _____ a _____ de _____ de 20____

Cargo:
Firmado:

Recibí en _____ a _____ de _____ de 200____
Fdo:
Cargo:

DIRIGIDA A : SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL. D.P. DE EDUCACIÓN DE SALAMANCA.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

ANEXO IV:

SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

(ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo Gestionado por MUFACE.)

DATOS DEL MUTUALISTA AFECTADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

UNIDAD DONDE EL MUTUALISTA PRESTA SERVICIO: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____

DATOS DEL SUCESO:

(Breve descripción del Accidente, detallando las circunstancias en las que se ha producido).

SOLICITA:

Iniciación del expediente de averiguación de causas del accidente anteriormente descrito con el fin de que se califique la situación producida como “accidente en acto de servicio”.

Se adjuntan como elementos de prueba la siguiente documentación:

- PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS del Centro Asistencial
- PARTE OFICIAL DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
- Otros (especificar)

En _____ a _____ de _____ de 20____

Fdo:

DIRIGIDA A : SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL. D.P. DE EDUCACIÓN DE SALAMANCA.



Junta de Castilla y León

Delegación Territorial de Salamanca
Dirección Provincial de Educación

PARTE DE ASISTENCIA DE MUFACE

MUTUALISTA		FACULTATIVO	
1	Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre _____ Número de afiliación _____	Apellidos y Nombre: Especialidad: Entidad médica: Lugar, fecha y firma: Nº de colegiado:	
2	Ver instrucciones en las cubiertas del talonario	Código CIE-9-MC [] [] [] []	Duración probable: días [] [] meses [] []
DATOS ESPECÍFICOS SEGÚN CONTINGENCIA (ver instrucciones)			
(Empty space for specific data)			

DPS 26A.2 (05/03) Ejemplar para el ÓRGANO DE PERSONAL

I
N
F
O
R
M
E
M
E
D
I
C
O