



PPRLL 07 - Procedimiento de actuación, comunicación e investigación en caso de accidente o incidente de trabajo

1. OBJETO.

Establecer la sistemática a seguir por parte del personal y de sus responsables ante un accidente o incidente de trabajo, así como el procedimiento a llevar a cabo para la correspondiente investigación del accidente o incidente.

2. ALCANCE.

El procedimiento se aplica a todos los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores y trabajadoras de la Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos (OOAA) que tienen encomendada la prevención de riesgos al Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales (SPP).

3. DEFINICIONES.

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

Accidente de trabajo sin baja: aquellos en los que existe lesión, pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir o no asistencia.

Accidente de trabajo con baja: los que las lesiones incapacitan al trabajador o trabajadora para poder realizar su trabajo. Para considerar un accidente con baja, es necesario que el trabajador aporte el parte oficial de baja expedido por el facultativo correspondiente de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (MATEPSS), con la que la Diputación tenga aseguradas las contingencias profesionales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).

Accidente mortal: se denomina así al accidente del que se derive el fallecimiento del trabajador o trabajadora.

Accidente muy grave: se considera accidente muy grave cuando se producen lesiones cuyas consecuencias pueden causar alteraciones funcionales u orgánicas permanentes (secuelas incapacitantes) o hacen peligrar su vida.

Accidente grave: se considera accidente grave cuando las lesiones que producen no ponen en peligro la vida ni se prevé que las secuelas puedan resultar incapacitantes.

Accidente leve: se considera accidente leve cuando las lesiones que produce no se prevé que dejen ningún tipo de secuela.

Accidente In Itinere: es el que sufre el/la trabajador/a en el trayecto de ida o vuelta entre el lugar de trabajo o en el que desempeñe sus funciones hasta el lugar de residencia. Hay 2 elementos que se requieren para que un accidente sea considerado como "in itinere": que ocurra en el camino normal y habitual de ida o vuelta. Que no se produzcan interrupciones entre el trabajo y el accidente.

Incidente: cualquier suceso que no origina lesión ni daños materiales pero que pudiera haberlos ocasionado, por lo que representa un riesgo potencial para la salud del personal.

Accidentes blancos: sucesos que no originan una lesión, pero sí daños materiales.

Investigación: es la actuación que se lleva a cabo siguiendo la sistemática establecida en este procedimiento, con el fin de conocer todas las circunstancias que han podido influir en el accidente o incidente al objeto de determinar las causas y acciones correctoras a tomar.

4. DESARROLLO.

4.1. Actuación en caso de accidente

Todo accidente de trabajo debe ponerse en conocimiento inmediato del responsable jerárquico de la persona accidentada (N2 o N3) por parte de la propia persona o por un compañero o compañera, en el caso de que no le fuese posible.

El responsable jerárquico del trabajador accidentado (N2 o N3) que tiene conocimiento del accidente, tomará las medidas necesarias para la atención al accidentado teniendo en cuenta lo siguiente:

- En caso de accidentes graves y muy graves que precisen asistencia sanitaria urgente, llamar al 112 y seguir sus indicaciones.
- En el resto de accidentes, se acudirán prioritariamente al centro asistencial más próximo de la MATEPSS.
Se podrá consultar en el teléfono 900 61 00 61 de la mutua FREMAP, ubicación, horario de apertura, así como centros concertados de atención sanitaria en caso de no disponer de ese horario de centro asistencial propio en esa localidad. Así mismo, se le podrá indicar que acuda a los centros sanitarios de la Seguridad Social si se estima conveniente.

4.2. Comunicación de Accidente

4.2.1. Accidentes con Baja

El responsable jerárquico del trabajador accidentado (N2 o N3) deberá remitir por registro electrónico o correo electrónico, a la dirección prevencion@dip-caceres.es, el Formulario de Comunicación de Accidentes e Incidentes del Anexo I de este procedimiento, a la Dirección del Área de Personal y al SPP, con la mayor brevedad posible y antes de las 48 horas siguientes al accidente de trabajo. La persona accidentada o el responsable N2 o N3, facilitarán toda la información que se les solicite tanto por el Área de Personal, con el fin de poder comunicarlo a través del Sistema "Delt@", como por parte del personal técnico del SPP para la confección del Informe de Investigación de Accidentes.

Los plazos para realizar la comunicación de accidente a la autoridad laboral son los siguientes:

- Accidentes con Baja calificados como Leves: 5 días hábiles a partir de la baja médica para un accidente de trabajo.
- Accidentes con Baja calificados como graves, muy graves, múltiples más de 4

trabajadores) o que ocasionen el fallecimiento del trabajador: se debe comunicar a la Autoridad Laboral en un plazo máximo de 24 horas, por el Sistema Delta@ o como medio alternativo a la dirección de correo electrónico: ssst@gobex.es, la ocurrencia del accidente. Así mismo, se comunicarán a la Dirección del Área de Personal y al SPP, debiendo ser de manera urgente en los casos muy graves o mortales a los teléfonos: 927255630 o 690867735.

4.2.2. Accidentes Sin Baja

El responsable jerárquico del trabajador accidentado (N2 o N3), deberá comunicar a la Dirección del Área de Personal y al SPP, con la mayor brevedad posible y nunca después de las 48 horas siguientes al accidente de trabajo, enviando por correo electrónico o registro electrónico el citado Formulario de Comunicación de Accidentes e Incidentes del Anexo I, y que servirá para la confección posterior de la Relación de Accidentes Sin Baja que se debe remitir a la autoridad laboral dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al suceso, así como para la posterior investigación de accidentes.

4.2.3. Incidentes y accidentes blancos

El trabajador o trabajadora, siempre que sea posible, y/o la persona responsable (Jefe/a de Servicio, Sección o Negociado o Responsable del Centro de Trabajo), deberá comunicar a la Dirección del Área de Personal y al SPP, con la mayor brevedad posible y nunca después de las 48 horas siguientes, el incidente o accidente blanco, cumplimentando el Formulario sobre Comunicación de Accidentes e Incidentes (Anexo I), y que servirá para la posterior investigación del incidente o accidente blanco con el objeto de que no se produzca otro suceso similar por las mismas causas y tras realizar las debidas medidas preventivas.

4.2.4. Comunicación a delegados/as de Prevención

Se comunicará a los delegados/as de prevención los accidentes conforme a lo establecido en el artículo 36.2.c de la LPRL.

4.3. Investigación de accidentes

El presente procedimiento establece las actuaciones de información, análisis, investigación y control de los accidentes e incidentes laborales que afecten a la Diputación de Cáceres y OAAA, tanto en sus centros de trabajo como en los de terceros, a fin de:

- Determinar y analizar las causas que provocaron el accidente e incidente.
- Reducir la probabilidad de que se repitan accidentes a través de vuelvan a repetir o disminuir sus consecuencias, eliminando o controlando las causas identificadas previamente, mediante la adopción de medidas las acciones preventivas o correctoras oportunas sobre causas previamente identificadas.

4.3.1. Contenido y Desarrollo de la Investigación

Para la realización de la Investigación, el SPP analizará la documentación que estime oportuna y contactará con las personas implicadas en el accidente (vía telefónica o entrevista personal), pudiendo visitar el lugar del suceso según la naturaleza del mismo.

Para la confección del Informe de Investigación de Accidentes se utilizará el Formulario de Comunicación de Accidentes e Incidentes y además podrá ser requerida para la investigación la presencia o colaboración de las personas que se citan a continuación:

- Siempre que las circunstancias lo permitan, la propia persona accidentada.
- Personas que han hayan sido testigos del accidente o incidente.
- Responsables del Servicio y/o del Centro de Trabajo.
- Delegados/as de Prevención.
- Otras personas ajenas, si por las características del siniestro se considerara necesario.

Con los datos facilitados por las personas implicadas y con todos aquellos que hubiera podido recabar del análisis documental y la visita al lugar del accidente, se elaborará un informe de investigación codificado con las siglas INVACC acompañados del número de registro correspondiente (año/n.º informe) que contemplará entre otros los siguientes apartados:

- Datos de identificación (persona accidentada, lugar de trabajo, fecha accidente...)
- Datos sobre el accidente e incidente y sus consecuencias.
- Datos asistenciales
- Descripción del accidente o incidente.
- Acciones preventivas o correctoras a adoptar y/o recomendaciones técnicas a seguir, así como el responsable de su ejecución.

Una vez realizado el Informe de Investigación de Accidente, será remitido al Jefe de Servicio o Responsable del Centro, quien a su vez facilitará copia a la persona accidentada. Teniendo los delegados/as de prevención dichos informes a su

disposición y además serán informados en el Comité de Seguridad y Salud de los accidentes ocurridos. Se debe garantizar que se adoptan las acciones preventivas o correctoras propuestas, siendo responsabilidad de su correcta implantación, así como del personal cuando las acciones correctoras sean de su competencia, pudiendo contar para ello con el asesoramiento del SPP.

5. RESPONSABLES.

- Jefe de Servicio, Sección o Negociado o Responsable del Centro de Trabajo N2 o N3, en su caso).
- SPP.
- Área de Personal.
- Delegados/as de Prevención
- Personal de la Diputación.

6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA.

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269 de 10 de noviembre).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27 de 31 de enero).
- 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 Subsecretaría 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 del 19 de diciembre).

7. ABREVIATURAS UTILIZADAS.

- OOAA: Organismos Autónomos.
- SPP: Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales.
- MATEPSS: Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social.
- LPRL: Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- SS: Seguridad Social.

8. ANEXOS.

Anexo I: Formulario de Comunicación de Accidentes e Incidentes.

Anexo II: Diagrama de Flujo sobre Actuación y Comunicación de Accidentes.

ANEXO I

FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

(Enviar al Área de Personal y al Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales)

Datos Relativos al Trabajador/a

Nombre				Edad	
Categoría Profesional			Trabajo que realiza		
Antigüedad		Teléfono		Telf. Móvil	

Datos Relativos al Centro de Trabajo

Centro de Trabajo					
Servicio Departamento o Sección					
Dirección			Localidad		

Datos Relativos al Accidente

Accidente <input type="checkbox"/>	Incidente <input type="checkbox"/>				
Produce	Baja Laboral <input type="checkbox"/>	Pérdida jornada <input type="checkbox"/>	Asistencia <input type="checkbox"/>	Fecha	Hora
Descripción de la Lesión					
Gravedad Potencial de las lesiones			Posibilidad de Repetición del Accidente		
Muy Grave <input type="checkbox"/>	Grave <input type="checkbox"/>	Leve <input type="checkbox"/>	Frecuente <input type="checkbox"/>	Ocasional <input type="checkbox"/>	Rara <input type="checkbox"/>
Lugar en que se produjo el accidente			Equipo/Objeto/Sustancia que causa la lesión		
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE					
CAUSAS POSIBLES DEL ACCIDENTE/INCIDENTE					
ACCIONES QUE SE HAN ADOPTADO O QUE SERÍA RECOMENDABLE ADOPTAR PARA EVITAR LA REPETICIÓN					

En _____ a, _____ de _____ de _____

Comunicado por: _____

En Calidad de: _____

ANEXO II

