



### MARCO

<b>OBJETO</b>	Establecer las pautas de actuación y/o mecanismos para la comunicación, registro, notificación y certificación de todos los accidentes de trabajo e incidentes que afecten a los trabajadores del Servicio Andaluz de Salud.
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	Toda la organización SAS
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Accidente de trabajo:</b> Toda lesión corporal que sufra el trabajador con ocasión o por consecuencia del trabajo, incluyendo todas las situaciones contempladas en el art. 156 del RDL 8/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.</li><li>▪ <b>Accidente In Itinere:</b> El accidente que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo. (Art. 156 del RD Legislativo 8/2015). En este caso la carga de la prueba debe ser aportada por el trabajador/ra.</li><li>▪ <b>Accidente con riesgo biológico:</b> Exposición de origen laboral a sangre, tejidos u otros fluidos potencialmente infecciosos, y que presentan una probabilidad no despreciable de transmisión a través de la vía percutánea, mucosa, piel no intacta o por vía aérea y produzca lesión o enfermedad.</li><li>▪ <b>Recaída:</b> Es aquella situación en la que al trabajador causa baja médica por la aparición de síntomas relacionados con un accidente de trabajo o enfermedad profesional previos, y de los que ya ha causado alta, siempre que entre la última alta y la siguiente baja no hayan pasado más de 180 días naturales. Si el tiempo de separación entre el alta y la baja es superior a 180 días naturales, no se considerará recaída, sino nueva contingencia profesional. (Art. 169 RD Legislativo 8/2015).</li><li>▪ <b>Enfermedad Profesional:</b> Se define en el artículo 157 del RD Legislativo 8/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LGSS, como la enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta Ley (RD 1299/2006), y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.</li><li>▪ <b>Incidente:</b> Se denomina incidente "cualquier suceso no esperado ni deseado que NO dando lugar a pérdidas de la salud, enfermedad o lesiones a las personas puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción o aumento de las responsabilidades legales.</li><li>▪ <b>Lesión:</b> Todo daño o detrimento somático o psíquico causado violentamente, consecutivo a la acción de causas externas (mecánicas, físicas, químicas como la administración de sustancias tóxicas o nocivas, biológicas o psicológicas) o internas (esfuerzo).</li><li>▪ <b>CATI:</b> Documento para la Comunicación de Accidentes de Trabajo e Incidentes, (DOC04-01).</li><li>▪ <b>Protocolo de Actuación Sanitaria en Accidentes Biológicos (PASAB):</b> Protocolo de carácter sanitario de asistencia al accidentado con riesgo Biológico o exposición accidental.</li></ul>
<b>AGENTES IMPLICADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dirección / Gerencia, Directivos.</li><li>▪ Directores UGC. Mandos intermedios.</li><li>▪ UPRL</li><li>▪ Trabajadores</li><li>▪ Dirección de Personal.</li><li>▪ Área de Vigilancia de la Salud</li><li>▪ Médicos de Familia</li><li>▪ Delegados de Prevención</li><li>▪ Comité de Seguridad y Salud</li></ul>



### INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de establecer e implementar una buena gestión y registro de los accidentes de trabajo e incidentes, cualquier suceso que se produzca deberá ser comunicado inmediatamente al Mando Intermedio, éste lo cursará a la Dirección –Gerencia del centro, quien tendrá la competencia de certificación del accidente de trabajo si procede. La Dirección- Gerencia podrá delegar esta competencia en un Directivo del centro si entiende que con ello el proceso de certificación puede agilizarse y mejorar la implantación del este procedimiento.

Una vez certificado el accidente de trabajo o incidente, la Dirección Gerencia lo remitirá a la Unidad de Prevención quien realizará la investigación del accidente o incidente, y propondrá las medidas preventivas, una vez oído el Director de la UGC o Mando Intermedio responsable, con objeto de evitar su repetición.

Este procedimiento no será de aplicación para la notificación de accidentes de trabajo e incidentes sufridos por personal de contratas o subcontratas y en general personal no SAS. Sin embargo sí habrá una comunicación mutua sobre los accidentes de trabajo de los profesionales de las contratas que ocurran en los centros asistenciales del SAS, siguiendo el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales y que se especifica en el apartado 4 de este Procedimiento.

En los casos de accidentes por riesgo biológico, además de seguir este procedimiento, se aplicará el Protocolo de Actuación Sanitaria en Accidentes Biológicos (PASAB) del centro, donde se establece con carácter específico la secuencia de actuación y el seguimiento en estos casos, teniendo como premisa básica y común que este tipo de accidentes requiere la obligada e inmediata asistencia sanitaria dentro de las dos horas siguientes a la exposición.

En los casos de accidente in-itinere, se seguirá este procedimiento, aportando en todo caso la declaración jurada y la documentación contenida en el Doc. 04-02.

**Para garantizar el proceso de certificación del accidente, es obligatorio que se identifiquen en el CATI los nombre y apellidos de todas las personas implicadas, además de la firmas de las mismas. El CATI carecerá de validez si no va firmado y sellado por la Dirección del Centro.**

### DESARROLLO

#### 1. INICIO / ENTRADAS.

Este procedimiento se inicia por parte de un trabajador/a cuando comunica por escrito el suceso ocurrido, y entrega debidamente cumplimentado el documento de **Comunicación de Accidentes de Trabajo e Incidentes (CATI)** al Director de UGC o Mando Intermedio correspondiente. Esta comunicación se realizará de forma inmediata, con la excepción de que la gravedad del accidente u otro motivo razonable impida su comunicación.

#### 2. DESPLIEGUE.

##### 1º Paso:

El trabajador debe comunicar a su Director de UGC o mando intermedio correspondiente el accidente el mismo día y turno del suceso, en caso de no hacerlo:

- Deberá argumentar los motivos por los que no se comunicó de forma inmediata.



- Tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para aportar estos argumentos acompañados de la declaración firmada de algún testigo, u otro tipo de pruebas documentales (por ej. copia del parte de asistencia en urgencias en fecha y hora del accidente, eliminando cualquier dato de carácter confidencial).

El centro deberá establecer en los casos en que el Director de UGC o mando intermedio no esté presente (ej: sábados, domingos, festivos, ausencias justificadas, etc), a quien debe ser comunicado el suceso, teniendo en cuenta que siempre existirá un mando superior de referencia a quién comunicar lo ocurrido, y que podrá completar el apartado destinado al mando intermedio en el CATI.

Una vez reciba la asistencia sanitaria, el profesional entregará al Director de la UGC o Mando Intermedio correspondiente, el CATI con el apartado relativo a la asistencia sanitaria recibida cumplimentada, debiendo constar el nombre del personal sanitario que proporciona la asistencia y la firma del mismo. Se adjuntará copia del parte de asistencia sanitaria al CATI.

**2º Paso:** El Director de UGC o Mando Intermedio cumplimentará su apartado correspondiente, indicando si puede o no corroborar la descripción, lugar y horas referidos por el trabajador/a, en los que se produce el suceso. Asimismo cumplimentará el apartado de Observaciones si procede, y en todo caso anotará su nombre y firmará la veracidad de los datos que aporta.

**Tanto el trabajador como Director de UGC o Mando Intermedio se identificarán en el apartado correspondiente y firmarán declarando responsablemente los hechos comunicados como ciertos.**

El Director de UGC o Mando Intermedio, una vez comprobado que todos los apartados están correctamente cumplimentados, remitirá de inmediato el CATI a su Dirección/Gerencia, o directivo en quien delegue, y **además anexo al CATI adjuntará:**

En todo Accidente de Trabajo:

- Copia del Parte de asistencia Sanitaria eliminando cualquier dato de carácter confidencial.

En caso de Accidentes in-itinere:

- Copia del Parte de asistencia Sanitaria eliminando cualquier dato de carácter confidencial.
- Doc. 04-02 y la documentación que proceda según el caso.

**Es imprescindible aportar toda la documentación posible para la certificación del suceso como accidente de trabajo, teniendo en cuenta en el caso de testigos no hacer constar información sobre terceros sin su consentimiento.**

**3º Paso:** Una vez recepcionado el CATI por la Dirección Gerencia del Centro se registrará documentalmente y se procederá a su análisis para determinar el nexo causal con el ámbito laboral.

La certificación o no como accidente de trabajo se llevará a cabo con carácter inmediato, disponiéndose todos los mecanismos necesarios a nivel local para su tramitación en 24 horas desde su recepción y garantizando en todo caso su tramitación en el plazo máximo de tres días.

**En caso de certificarse el accidente de trabajo:**

- La Dirección Gerencia del centro cumplimentará el apartado destinado a la certificación por parte de la Empresa, incluyendo fecha, firma, y sello.



- Se entregará al trabajador (o a su representante) el CATI certificado para que realice las gestiones oportunas en la determinación de la contingencia como profesional, si la precisara.
- Se remitirá copia a la UPRL para la investigación del accidente y copia al Director de UGC o mando intermedio correspondiente.

### En caso de no certificarse el accidente de trabajo:

- Se comunicará al trabajador por escrito, justificando la falta del nexo causal con el ámbito laboral y se remitirá el CATI no certificado como accidente de trabajo a la Unidad de Personal.

**En los casos de incidentes:** La Dirección Gerencia remitirá el CATI a la Unidad de Prevención para su investigación sin cumplimentar la parte de la certificación, e indicando que se trata de un incidente.

**4º Paso:** Una vez el trabajador reciba el CATI certificado como accidente de trabajo, en los casos que proceda, acudirá al Médico de Familia para su valoración médica, aportando el CATI certificado como documento imprescindible para que el médico de familia pueda expedir el parte de baja por accidente de trabajo.

El trabajador/a entregará el CATI certificado y el correspondiente parte de baja a la Unidad de Personal de su centro con carácter inmediato. La Unidad de Personal proporcionará al trabajador copia del CATI.

### **5º Paso: Comunicaciones desde la Unidad de Personal:**

**Comunicación a la autoridad laboral:** Se realizará antes de 24 horas desde que se produjo el accidente en el caso de que éste sea GRAVE, MUY GRAVE, MORTAL o afecte a más de 4 trabajadores.

**Comunicación al sistema DELT@:** Antes de 5 días desde que se produjo el accidente con baja.

**Accidentes sin baja:** La relación mensual de accidentes sin baja debe mecanizarse en DELT@, en los primeros cinco días del mes siguiente.

**Envío al departamento de Cargos a Terceros de la relación de accidentes enviados a DELT@:** Mensualmente.

**Envío de copia del expediente a la Unidad de Prevención y a Vigilancia de la Salud:** Los documentos o copias que integren el expediente deberán ser enviados conforme sean recibidos, no se deberá esperar a disponer del expediente completo para ser enviado.

**Comunicación a Delegados de Prevención:** En el momento en que tenga conocimiento de los accidentes laborales que cursen con baja laboral y como máximo dentro de las 36 horas siguientes al accidente.

## **3. INFORMACIÓN A DELEGADOS DE PREVENCIÓN Y COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD**

En el ejercicio de sus competencias, los Delegados/as de Prevención y Comité de Seguridad y Salud estará facultado para conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas

Los accidentes de trabajo con baja laboral se comunicarán a los delegados de prevención con carácter inmediato mediante correo electrónico u otro medio de comunicación rápido y seguro a través de la Unidad Personal. La información proporcionada será la relativa a forma en que se produce el accidente, lugar, fecha, categoría profesional y sexo, obviando cualquier dato de carácter personal, médico o diagnóstico.



El informe generado de la investigación del accidente, estarán en todo momento a disposición de los Delegados de Prevención y del Comité de Seguridad y Salud.

En el CSS se presentará trimestralmente el cuadro de indicadores sobre accidentes que se recogerá en la Instrucción técnica operativa correspondiente. La información se presentará segregada por género, contemplará los índices de frecuencia e incidencia, e información cuantitativa que permita un correcto seguimiento de la accidentalidad del Centro.

#### 4. CONTRATISTAS.

Los representantes validos para participar en la coordinación de la actividad preventiva de las contratistas (DOC02-02) harán llegar a la UPRL, con la periodicidad que se establezca por el Medio de Coordinación seleccionado en el centro, el listado de accidentes de trabajo que hayan sufrido en el centro, en particular aquellos derivados de las condiciones de trabajo.

Deberán comunicar de inmediato tal y como se estipule en el Procedimiento de Coordinación Empresarial o por el/a Coordinador/a de Actividades Empresariales, cualquier accidente grave, muy grave, mortal o múltiple (más de 4 personas), excepto los In-Itinere (en los supuestos referidos en el artículo 6º de la Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan Instrucciones para su cumplimentación y tramitación).

#### 5. INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES.

Una vez recibido el CATI certificado por la Gerencia del centro como accidente de trabajo o bien como incidente, los Técnicos de PRL iniciarán la investigación. Así, todos los accidentes de trabajo e incidentes darán lugar a una investigación que permita identificar causas preventivamente útiles, que sean defectos subsanables en el control de los riesgos y, por tanto, sobre los que resulta posible actuar.

La mayoría de los accidentes son multicausales, por lo que es posible, y deseable, identificar varias causas en cada accidente, progresando desde las inmediatas hasta las más alejadas del efecto.

Los Técnicos en PRL podrán utilizar distintos métodos de investigación de accidentes, pero siempre con el objetivo que profundizar en las causas sobre las que se pueda actuar para evitar la repetición del suceso (Ej. Método Árbol de causas, Diagrama de Ishikawa, etc). Deberán entrevistar al profesional afectado, y podrán utilizarán los equipos de medición que estimen necesarios.

Para disponer de una información más completa será necesario hablar con el Director/a UGC o Mando Intermedio, y con otros profesionales que aporten información relevante en la investigación. Durante la misma podrán estar presentes los delegado/as de prevención. La investigación del accidente deberá quedar registrada en el apartado I.T de Winsehtra,

Como resultado de dicha investigación, podrá ser necesaria la modificación y actualización de la evaluación de riesgos, determinar y solventar las posibles deficiencias de Seguridad y Salud en el Trabajo subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de nuevos accidentes o incidentes, identificando así oportunidades para la mejora continua.

Al mismo tiempo se seguirá, según el caso, el procedimiento PRO-13: Notificación de riesgo laboral, el procedimiento PRO-14: Planificación de la acción preventiva, el procedimiento PRO-15: Adaptación del puesto de trabajo a trabajadores/as especialmente sensibles y el procedimiento PRO-22: Vigilancia de la salud.

#### 6. REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES. COMUNICACIÓN A LA UCPRL.

Es competencia y responsabilidad de la UPRL lo siguiente:

1. Registro y archivo del CATI y toda la documentación asociada al mismo.
2. Registro del accidente y su correspondiente investigación en WINSEHTRA.
3. Registro de los documentos del SGPRL generados a partir de las conclusiones y/o medidas correctoras de la investigación del accidente.
4. Comunicación a la UCPRL de todos los accidentes de trabajo calificados como graves.



## ACCIDENTE DE TRABAJO/ INCIDENTE

### FICHA DE PROCESO

PROVEEDOR	La organización
ENTRADAS	Accidentes de Trabajo /Incidentes en el ámbito del SAS
PROPIETARIO	Dirección Gerencia.
INDICADORES	Análisis estadístico de datos trimestralmente.
SALIDAS	Certificación de Accidentes de Trabajo
CLIENTE	Profesionales. Comités de Seguridad y Salud UPRL , Áreas de Vigilancia de la Salud Directores de UGC y Mandos intermedios
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	Documento de Comunicación de Accidente de Trabajo/Incidente (DOC04-01) Declaración del Trabajador sobre accidentes In-itinere (DOC04-02) Flujograma: Comunicación de Accidente/Incidente de Trabajo (DOC04-03)
REGISTROS GENERADOS	Comunicación de accidentes de trabajo e Incidentes ( <b>CATI</b> ). Declaración del Trabajador sobre accidentes In-itinere Investigación de accidentes e incidentes.