


 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

PEA GRS SST 13

ACCIDENTES/ INCIDENTES DE TRABAJO EN CENTROS E INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD



Edición Nº		Función / Ente	Fecha
00	Aprobado por:	Dirección General de Profesionales de la Gerencia Regional de Salud	29/01/2018
	Emitido por:	Director Gerente de la Gerencia Regional de Salud	30/01/2018

Edición Nº	Descripción de las modificaciones:	Fecha
00	Primera emisión	30/01/2018

 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

ÍNDICE

1.	OBJETO Y ALCANCE	Pag.	2
2.	DEFINICIONES	Pag.	2
3.	REFERENCIAS	Pag.	3
4.	RESPONSABILIDADES	Pag.	3
5.	DESARROLLO	Pag.	4
	5.1 Asistencia médica		
	5.2 Comunicación y Gestión		
	5.3 Investigación		
	5.4 Datos e informes de siniestralidad		
6.	FORMATOS	Pag	12
7.	ANEXOS	Pag.	12

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad</p>	<p>Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud</p>	
<p>Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales</p>	<h2>ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO</h2>	<p>PEA GRS SST 13 Edición: 00</p>

1. OBJETO Y ALCANCE

Este procedimiento tiene como objeto establecer la sistemática y las pautas a seguir en el Área de Salud cuando se produzcan accidentes e incidentes de trabajo, con el fin de garantizar:

- La asistencia médica a los trabajadores afectados.
- La comunicación, gestión interna y externa de los sucesos.
- La investigación e identificación de las causas que los producen.
- La propuesta de medidas correctivas y/o preventivas que eviten que el mismo tipo de accidente/incidente pueda volver a repetirse.

Este procedimiento es de aplicación a todos los trabajadores y en todos los centros e instituciones de la Gerencia Regional de Salud.

2. DEFINICIONES

A los efectos del presente procedimiento se adoptan las definiciones siguientes:

- **Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.

Los matices y concreciones para la consideración legal como accidente de trabajo están indicados en el artículo 156 del texto refundido RDL 8/2015 Ley General de la Seguridad Social.

Por sus características e interés específico se distinguen los siguientes tipos de accidente:

Accidente en desplazamiento: Accidente de trabajo producido en los desplazamientos fuera del centro habitual de trabajo, pudiendo ser:



- In itinere: Al ir o volver del centro de trabajo, antes o al final de la jornada laboral.
- In misión: En desplazamientos por motivo laboral, dentro de su jornada laboral.

Accidente biológico: Accidente de trabajo que conlleva la exposición a un agente biológico, bien directamente durante su manipulación o bien por el contacto con fluidos corporales humanos o animales, que pueda tener como consecuencia la transmisión de enfermedad al trabajador.

Agresión: Accidente de trabajo producido por el ejercicio de violencia sobre un trabajador.

- Externa: Cuando es provocado por un comportamiento violento de los usuarios del sistema de salud, incluidos los acompañantes y visitas.
- Interna: Cuando es provocado por un comportamiento violento de un trabajador de la propia organización o centro de trabajo.

- **Accidente de trabajo sin baja:** Aquellos en los que existe lesión/enfermedad pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir una primera asistencia.

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad</p>	<p>Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud</p>	
<p>Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales</p>	<h2>ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO</h2>	<p>PEA GRS SST 13 Edición: 00</p>

- **Accidente de trabajo con baja:** Los que incapacitan al trabajador para continuar su actividad laboral.
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.
- **Incidente:** Cualquier situación que se presente durante la realización de cualquier actividad que sin ocasionar lesión, tenga potencialidad lesiva. Suele producir daños materiales aunque no necesariamente.

3. REFERENCIAS

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 2/2007 de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.
- RDL 8/2015, Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.
- Decreto 80/2013 de la JCyL Adaptación de la normativa de PRL a la Administración de CyL.
- Orden TAS/2926/2002, Comunicación de accidentes de trabajo.
- 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.



4. RESPONSABILIDADES

El responsable de garantizar la aplicación de este procedimiento y de difundirlo para su conocimiento por todo el personal será el Gerente y el equipo directivo del ámbito que corresponda.

Los Mandos Intermedios serán responsables de llevar a cabo las actuaciones necesarias para que en su ámbito de actuación se de cumplimiento a lo definido en este procedimiento.

El Servicio de Prevención será responsable de la formación, información, asesoramiento y control que correspondan para su correcta aplicación, del desarrollo de instrucciones o procedimientos de trabajo que procedan, en su caso, y de llevar a cabo las actuaciones que le correspondan.

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Profesionales de la Gerencia Regional de Salud es responsable de modificar y mantener actualizado el presente procedimiento.

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad</p>	<p>Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud</p>	
<p>Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales</p>	<h2>ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO</h2>	<p>PEA GRS SST 13 Edición: 00</p>

5. DESARROLLO

5.1 Asistencia médica a los trabajadores afectados por accidente de trabajo

La atención médica es prioritaria en cualquier caso de accidente de trabajo y se prestará mediante:

- Los Primeros Auxilios con los medios existentes en el lugar de trabajo donde ocurra.
- La atención médica de urgencia en el Servicio de Urgencias del centro (Hospital o Centro de Salud) o por el Servicio de Emergencias Sanitarias de CyL llamando al 112.
- Consulta en el Médico de Atención Primaria (MAP).

Cuando la situación lo requiera, el Jefe inmediato o el responsable directo del área o actividad donde haya ocurrido el accidente dará las instrucciones oportunas para evitar daños mayores y restaurar la normalidad.

Cuando el trabajador acuda en primer lugar al Servicio de Prevención, el personal sanitario realizará la valoración inicial para determinar la actuación a seguir:

- Proporcionar la asistencia de primeros auxilios y la atención de urgencia a los trabajadores que lo necesiten, en los casos de presencia física de los profesionales sanitarios en el lugar de trabajo. (**Artículo 3. 1. d. del Real Decreto 843/2011**, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención).
- Derivar al Servicio de Urgencias.
- Derivar al MAP para su asistencia y valoración de la Incapacidad Temporal.

En cualquier caso, **el Servicio de Personal/Servicio de Prevención** facilitará al trabajador el Parte de asistencia sanitaria por contingencia profesional (modelo del INSS. Anexo I).

<http://www.seg-social.es/prdi00/groups/public/documents/binario/194877.pdf>

Los trabajadores acogidos al mutualismo administrativo gestionado por MUFACE acudirán al médico que les corresponda fuera del ámbito del INSS.



Accidente biológico:

Si el accidente tiene la consideración de biológico según la definición dada anteriormente, se actuará inmediatamente siguiendo las recomendaciones médicas que correspondan al agente biológico de contacto, en caso de ser conocido.

Si se desconoce el agente biológico se recabará información para conocerlo incluyendo el estado de inmunización de la fuente y del trabajador para lo cual, si fuera necesario y posible, se realizarán las pruebas necesarias para descartar o concretar el posible contagio biológico.

En caso de existencia de herida:

- Facilitar el sangrado de heridas, en su caso.

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad</p>	<p>Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud</p>	
<p>Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales</p>	<h2>ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO</h2>	<p>PEA GRS SST 13 Edición: 00</p>

- Lavar las heridas con agua y jabón o las mucosas con agua o suero fisiológico.
- Desinfectar con antisépticos (pavidona yodada, NO Lejía).

TODOS LOS CENTROS DISPONDRÁN DE UN PROCEDIMIENTO/INSTRUCCIÓN PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE BIOLÓGICO

5.2 Comunicación y gestión

Comunicación y gestión interna:

El trabajador afectado o testigo de un accidente o incidente debe comunicarlo a la mayor brevedad posible dentro de la jornada laboral al Jefe inmediato o el responsable directo del área o actividad, y en cualquier caso en las primeras 24-48 horas siguientes. En caso contrario, no se considerará accidente de trabajo, pudiendo el trabajador solicitar un cambio de contingencia en el caso de precisar IT.

El Jefe inmediato o el responsable directo del área o actividad conjuntamente con el trabajador, cumplimentarán y firmarán la

- Comunicación de accidente/incidente laboral, PEA GRS 13 FO 01

que entregará al trabajador para su asistencia en el Servicio de Prevención. El mando intermedio podrá anotar las observaciones que considere pertinentes e indicará si reconoce el accidente como laboral o no.

En caso de que el espacio del modelo no sea suficiente para describir el accidente/incidente o efectuar las observaciones que procedan se podrá adjuntar un documento, indicándolo expresamente en el modelo.

El trabajador acudirá al Servicio de Prevención con la comunicación del accidente/incidente y, en su caso, el informe de la asistencia recibida, en un plazo de 24-48 horas o si ocurre en fin de semana o festivo, el primer día laboral.

Los trabajadores de centros de trabajo situados en población distinta de la que se encuentre el Servicio de Prevención deberán ponerse en contacto telefónicamente con el SP, en los mismos plazos.



El responsable del trabajador se asegurará que la comunicación de /incidente llega al Servicio de Prevención en los plazos señalados.

Por su parte el Servicio de Prevención comunicará a la Gerencia/Servicio de Personal todos los accidentes. Se utilizará el modelo:

Codificación de accidente, PEA GRS 13 FO 02

- Los **accidentes con baja** en un plazo de 24 horas desde que tenga la comunicación del accidente.
- Los **accidentes sin baja** a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, antes de los dos primeros días hábiles del mes siguiente.

Si el Servicio de Personal recibiera la comunicación de una baja por accidente de trabajo, que no hubiera sido comunicada por el Servicio de Prevención lo pondrá en conocimiento de este. También comunicará al Servicio Prevención la fecha de las altas laborales de los accidentes de trabajo. El plazo para realizar estas comunicaciones al SPRL, en ningún caso será superior a dos días laborables del mes siguiente.

 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

A los Delegados de Prevención se les garantizará la comunicación de los accidentes laborales y enfermedades profesionales en tiempo y forma adecuada, que tendrá que acordarse en el seno del CSS.

Agresiones:

Si un accidente es consecuencia de una agresión externa o interna deberá de gestionarse como cualquier otro accidente y, además, siguiendo las pautas y directrices del

- Procedimiento específico correspondiente.

Comunicación y gestión externa:

Cargos por prestaciones

Toda asistencia médica por contingencia profesional: accidente de trabajo, urgente o no urgente, será motivo de un Cargo por Prestaciones al INSS o MUFACE.

Comunicación al INSS/MUFACE

El servicio de Personal deberá comunicar los accidentes al INSS a través del Sistema Delt@ o, en su caso, a MUFACE. Estas comunicaciones se basarán en los códigos y datos que el Servicio de Prevención le haya facilitado en los modelos PEA GRS 13_FO 01 Comunicación de Accidentes Laborales y FO 02 Codificación de accidentes.

Los plazos para la comunicación de los accidentes al INSS son:

- El parte oficial de cada accidente con baja, en un plazo no superior a 5 días laborales después del día del accidente/baja médica.
- Una relación mensual de accidentes sin baja según el modelo PEA GRS 13 FO 04, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se refiere la relación.

Los accidentes de los trabajadores acogidos a MUFACE se comunicarán al Servicio Provincial de MUFACE remitiéndoles el "Parte de accidente en acto de servicio", modelo de MUFACE:



http://www.muface.es/sites/default/files/impresos/INCAPACIDAD/Parte_accidente_acto_servicio_DPS_12002.pdf

Otras comunicaciones externas

Cualquier comunicación al exterior de la organización sobre los accidentes laborales se realizará por los cauces y medios que la Gerencia determine en cada caso.

Comunicación y gestión de accidentes graves, muy graves o mortales:

Si el accidente es mortal, muy grave, grave o afecta a más de cuatro trabajadores, aunque sean de otras empresas, se comunicará con carácter urgente a la Gerencia (Gerente, equipo directivo o jefe de guardia), al Servicio de Prevención y a los Delegados de Prevención en el plazo más breve posible.

 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

La Gerencia comunicará a la Dirección General de Profesionales y notificará a la Autoridad Laboral de la provincia en un plazo de 24 horas desde que éste se haya producido.

La notificación se realizará preferentemente mediante el Sistema Delt@ y en su defecto por cualquier otro medio disponible como teléfono, fax, telegrama, etc...

La citada comunicación contendrá: razón social, domicilio y teléfono de la empresa, nombre de los accidentados, la descripción del accidente y el lugar donde ocurrió.

Accidentes de las contratatas y subcontratatas:

Los accidentes con baja sufridos por trabajadores de una contrata o subcontrata durante la prestación del servicio contratado en el centro de trabajo serán comunicados a la Gerencia por el responsable de la empresa en el plazo más breve posible.

La Gerencia lo pondrá en conocimiento del Servicio de Prevención para que si éste lo estima necesario, recabe información sobre el suceso.

El responsable de la contrata o subcontrata remitirá trimestralmente a la Gerencia la relación de accidentes que se hayan producido con ocasión del servicio que prestan, siendo esta relación incluida en el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales y reclamada con ocasión de las reuniones periódicas que se determinen en cada caso.

La empresa contratista o subcontratista será responsable de realizar la comunicación oficial a la Administración de los accidentes ocurridos a sus trabajadores.

Igualmente será responsable de investigar los accidentes e incidentes que se produzcan, identificando las causas que los han producido y proponiendo las acciones o medidas preventivas que eviten la repetición del suceso.

Cuando las medidas a adoptar afecten a la organización y/o los trabajadores de la Gerencia, su idoneidad e implantación se determinará en el marco del Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.

5.3 Investigación de los accidentes/incidentes.



Inmediatamente después de cualquier suceso y tras la asistencia a los posibles lesionados, se procederá a la recogida de las informaciones necesarias para conocer la dinámica del mismo y analizar las causas que lo determinaron.

La investigación de los sucesos la realiza el Servicio de Prevención o el Mando Intermedio: Jefe inmediato o el responsable directo del área o actividad.

La investigación deberá seguir las pautas que se indican a continuación:

Toma de datos:

- Personarse en el lugar del suceso, si es posible en compañía del accidentado.
- Escuchar al accidentado y preguntarle sobre las circunstancias del suceso: descripción breve de la actividad que desarrollaba, forma en que se desencadenó el suceso, equipos utilizados (equipos de trabajo y de protección), procedimiento/instrucción de trabajo aplicado (si se estima necesario se le solicitarán detalles sobre la ejecución del mismo), información y formación de la

 <p>Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad</p>	<p>Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud</p>	
<p>Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales</p>	<h2>ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO</h2>	<p>PEA GRS SST 13 Edición: 00</p>

que dispone el trabajador, lesión producida, parte lesionada, etc...

- Entrevistar a todas las personas que tengan información sobre el accidente/incidente, ya sea por haber sido testigos del mismo, por su conocimiento del proceso de las instalaciones. etc.
- Examinar el puesto de trabajo y/o la zona a fin de encontrar elementos o condiciones anómalas: sobre las máquinas, herramientas o útiles usados, productos o materiales, instalaciones, procedimientos, EPI, etc...
- Realizar en caso de ser necesario croquis o fotografías del lugar.
- Evitar los juicios de valor durante la toma de datos.

Análisis de las causas:

- Buscar causas, no culpables.
- Realizar el análisis de las causas con profundidad, no debe limitarse a la identificación de las causas inmediatas, sino averiguar la causa raíz.
- Evitar las suposiciones. Sólo debe aceptarse la causalidad demostrada.
- En caso de ser necesario se harán diagramas, gráficos, dibujos o fotografías.
- El método de análisis será aquel que el investigador considere más apropiado, siendo recomendable el método del árbol de causas.

Propuesta de medidas:



- El informe del accidente/incidente incluirá la propuesta de las acciones o medidas correctivas y preventivas que eviten las circunstancias que ocasionaron el accidente/incidente y por tanto la repetición de suceso similares.
- Las medidas preventivas propuestas deberán extenderse a otras áreas, servicios o puestos de trabajo cuyas condiciones sean similares a las que originaron el accidente/incidente.
- Mientras no se determinen claramente las causas del AT, podrán proponerse medidas preventivas cautelares.

Toda la información de la investigación se documentará en el modelo PEA GRS 13_FO 03 Informe de Accidente/Incidente laboral.

El Servicio de Prevención comunicará los resultados de la investigación y las medidas preventivas propuestas a la Gerencia.

La Gerencia trasladará esa información a la Dirección o Mando Intermedio que corresponda y a los Delegados de Prevención.

Las acciones/medidas preventivas que se proponen en el informe del accidente/incidente serán motivo de valoración y planificación en el Órgano de Coordinación Interna (OCI) y se incluirán en el plan de actuaciones correspondiente.

 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

5.4 Datos e informes de siniestralidad.

Recogida de datos

El Servicio de Prevención recogerá y registrará los datos correspondientes a los accidentes/incidentes en una aplicación informática (módulo PRL de Pérsigo) de manera que permitan su explotación para una fácil gestión y posterior análisis.

Los registros contendrán al menos:

- La descripción del accidente/incidente:
- Los datos temporales del accidente/accidente: Día de la semana, hora del día, hora de trabajo, día.
- Los datos del accidentado: Edad, sexo, categoría profesional, antigüedad en el puesto y en la empresa.
- Los datos descriptivos del accidente/incidente: Tipo de accidente, Tipo de lugar, Tipo de trabajo realizado, Actividad física específica, Desviación, Forma o contacto que provoca la lesión, Agente material causante, Causa raíz, Cualquier otra circunstancia que pueda ser significativa.
- Los datos de la lesión: Tipo de lesión, Grado de la lesión, Parte del cuerpo lesionada, Duración de la baja.
- Medidas preventivas y/o correctivas propuestas.

Datos trimestrales

El Servicio de Prevención entregará a la Gerencia, al menos trimestralmente, el número de accidentes que se han producido para su análisis y comentario en el Órgano de Coordinación Interna (OCI) y en el Comité de Seguridad y Salud Laboral (CSS).

La Gerencia remitirá trimestralmente a la Dirección General de Profesionales una tabla con el número actualizado de los accidentes producidos, desglosándolos para cada ámbito de actividad (especializada/primaria/otros), centros donde se producen, con baja y sin baja y diferenciando los accidentes biológicos y los in itinere.



Informe Anual de Siniestralidad

Anualmente la Gerencia elaborará un informe de siniestralidad en el que se aprecie por un lado el número de accidentes y su evolución respecto a los años anteriores y de otra parte se analicen sus características y las causas que los producen, con la finalidad de detectar aquellas características y causas, que permitan comprender qué ocurre, y dónde ocurre y focalizar acciones eficaces para disminuir los accidentes.

Se presentará la información en forma de gráficos de distribución cuando se considere oportuno para facilitar la visualización y comprensión de los datos.

Igualmente se incluirán los comentarios procedentes que aclaren y justifiquen los datos representados.

El Informe Anual de Siniestralidad constituirá un anexo a la memoria anual del Servicio de Prevención que se presentará en el primer Comité de Seguridad Salud Laboral de cada año y será tenido en cuenta para la planificación y programación de actividades

 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

preventivas por la Dirección.

El Informe Anual de Siniestralidad contendrá al menos la siguiente información:

El número de accidentes acumulados en el año y desglosado según la información que se facilita trimestralmente.

Los índices de siniestralidad para la comparación y seguimiento de la siniestralidad.

Se calcularán los índices de siniestralidad siguientes:

- Índice de incidencia (II): N° de accidentes con baja en jornada de trabajo $\times 10^5$ / N° de trabajadores
- Índice de Frecuencia (IF): N° de accidentes con baja en jornada de trabajo $\times 10^6$ / N° horas totales trabajadas
- Índice de Gravedad (IG): N° de jornadas perdidas por los accidentes en jornada de trabajo $\times 10^3$ / N° horas totales trabajadas
- Duración Media (DM): N° de jornadas perdidas por los accidentes en jornada de trabajo / N° de accidentes con baja en jornada de trabajo

En todas ellos el denominador toma del dato de la plantilla oficial o número de horas trabajadas a 31 de diciembre, que será facilitado por la Dirección General de Profesionales.



Para visualizar la evolución de los índices se utilizarán tablas y gráficos con los datos de los últimos 5 años desglosados para cada ámbito de actividad (especializada/primaria/otros), gerencias o centros.

Ejemplo:

ACCIDENTES CON BAJA EN JORNADA DE TRABAJO

EVOLUCIÓN ÍNDICE XXX	Año x	Año x+1	Año x+2	Año x+3	Año x+4
ATENCIÓN ESPECIALIZADA					
ATENCIÓN PRIMARIA					
GERENCIA DE SALUD DE ÁREA /OTROS					
Total					
EMERGENCIAS SANITARIAS					

El análisis de los datos registrados: Se realizará para cada ámbito de actividad (especializada/primaria/otros) y dentro de ellas para las unidades de gestión que se consideren oportunas al fin de explicar lo más acertadamente qué ocurre y dónde ocurre.

 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

Así, en el ámbito de la atención especializada se distribuirán los accidentes para su análisis entre los diferentes servicios y en el ámbito de la atención primaria entre los centros de salud.

Las unidades de gestión se escogerán en función de la relevancia que tengan desde el punto de vista de la PRL, pudiéndose agrupar aquellas de "menor interés" o desglosar aquellas que interesen, por ejemplo por ser muy grandes o por tener mucha casuística.

El análisis contemplará necesariamente todos los accidentes con baja, siendo oportuno y deseable realizarlo también con los accidentes sin baja.



Los datos del análisis procederán de la aplicación informática donde se registran los accidentes siendo al menos necesario analizar el fenómeno por:

- Categoría profesional.
- Tipo de accidente.
- Actividad física específica.
- Desviación.
- Agente material causante.
- Causa raíz.
- Parte del cuerpo lesionada.

Así como cualquier otra circunstancia que pueda ser significativa.

El nivel de detalle del análisis será el necesario para permitir determinar las características y las causas de los accidentes.

Los datos analizados se presentarán en forma de gráfico de distribución que se considere oportuno para facilitar su comprensión.

 Junta de Castilla y León Consejería de Sanidad	Procedimientos Específicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud	
Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirección General de Profesionales	ACCIDENTES/INCIDENTES DE TRABAJO	PEA GRS SST 13 Edición: 00

6. FORMATOS

Todos los registros correspondientes al presente procedimiento se archivarán conforme a lo indicado en la tabla siguiente:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PEA GRS 13_FO 01	Comunicación de accidente/incidente	Servicio de Prevención Propio del Área de Salud	Para siempre
PEA GRS 13_FO 02	Codificación de accidente	Servicio de Prevención Propio del Área de Salud	Para siempre
PEA GRS 13_FO 03	Informe de accidente/incidente laboral	Servicio de Prevención Propio del Área de Salud	Para siempre
PEA GRS 13_FO 04	Relación de accidentes sin baja	Servicio de Prevención Propio del Área de Salud	Para siempre

7. ANEXOS

- Anexo I. Parte de Asistencia Sanitaria por Accidente de trabajo del INSS.
- Enlace a la Guía de cumplimentación del parte de accidente de trabajo (PAT) SISTEMA DELT@:

<https://delta.empleo.gob.es/Delta2Web/info/pdfs/Guia-cumplimentacion-PAT-Delta.pdf>

- Parte de accidente en acto de servicio, modelo de MUFACE:

http://www.muface.es/sites/default/files/impresos/INCAPACIDAD/Parte_accidente_acto_servicio_DPS_12002.pdf

Fecha del accidente/incidente:

ACCIDENTE INCIDENTE

A cumplimentar por el superior jerárquico del trabajador accidentado

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO :

Gerencia:		Centro de trabajo:	
Servicio/Unidad:			
Apellidos:		Nombre:	
DNI:	Sexo (M-V):	Fecha de nacimiento:	
Categoría profesional:			
Fijo <input type="checkbox"/>	Temporal <input type="checkbox"/>	Régimen SS: INSS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/>	Antigüedad en el puesto (meses):

DATOS DEL ACCIDENTE:

Día de la semana:		Hora del accidente (1-24):	Hora de trabajo (1ª, 2ª...):
¿Era su trabajo habitual? SI NO		¿El accidente ha afectado a más de un trabajador? SI NO	
¿Se ha realizado evaluación de riesgos del puesto de trabajo en el que se ha producido el accidente? SI NO			
Lugar del accidente	En el centro de trabajo habitual		*Si el accidente se ha producido fuera del centro de trabajo habitual indicar dónde:
	En otro centro*		
	En desplazamiento en su jornada laboral*		
	Al ir o al volver del trabajo (in itinere)*		
Descripción del accidente	Lugar en el que se encontraba:		
	Tarea que estaba realizando:		
	Cómo ocurrió el accidente:		
Parte del cuerpo lesionada:			
Testigos:			
Firma del trabajador:		Firma del superior jerárquico:	
D/Dª.....		D/Dª.....	
Fecha:		Fecha:	
		Teléfono de contacto:	
		Observaciones:	
		Reconoce el AT: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

ENTREGAR AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A cumplimentar por el Servicio de Prevención de riesgos laborales

Con baja Sin baja

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO :

Gerencia:	Centro de trabajo:	
Servicio/Unidad:		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Sexo (M-V):	Fecha de nacimiento:
Categoría profesional:		
Fijo <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>	Régimen SS: INSS <input type="checkbox"/> MUFACE <input type="checkbox"/>	Antigüedad en el puesto (meses):

Fecha de entrada de la comunicación en el SPRL:

CODIFICACIÓN DE DATOS DEL ACCIDENTE:

Lugar del accidente (Lugar):											
¿En qué proceso de trabajo participaba cuando se produjo el accidente?:											
¿Qué estaba haciendo la persona accidentada cuando se produjo el accidente? (Actividad Física específica):											
Agente material asociado a la actividad física:											
¿Qué hecho anormal que se apartase del proceso habitual de trabajo desencadenó el accidente? (Desviación)											
Agente material asociado a la desviación:											
¿Cómo se ha lesionado la persona accidentada? (Forma de contacto-modalidad de la lesión)											
Aparato o agente material causante de la lesión:											
Descripción de la lesión											
Grado de la lesión:		1 Leve		2 Grave		3 Muy Grave		4 Fallecimiento			
Parte del cuerpo lesionada:											
Médico que efectúa la asistencia inmediata:											
Tipo de asistencia sanitaria:		Ambulatoria				Hospitalaria					
¿Ha requerido hospitalización?		SI NO		En caso afirmativo indicar el nombre del establecimiento:							
Firma del Servicio de Prevención:											
D/Dª.....											
Cargo:											
Fecha:											

ENVIAR AL SERVICIO DE PERSONAL

DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

Gerencia:	Centro de trabajo:	
Servicio/Unidad:		
Apellidos:	Nombre:	Fecha:

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE

Documentación complementaria que se adjunta (fotografías, Informes, planos, etc...):
--

ANÁLISIS DE LAS CAUSAS

1. CONDICIONES MATERIALES DE TRABAJO	A) Máquinas / Equipos
	B) Materiales
	C) Instalaciones
2. FACTORES RELATIVOS AL AMBIENTE Y LUGAR DE TRABAJO	A) Espacio, accesos y superficies de trabajo y/o paso
	B) Ambiente de trabajo
3. INDIVIDUALES	A) Personales
	B) Conocimientos -aptitud
	C) Comportamiento -actitud
	D) Fatiga
4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN	A) Tipo u organización de la tarea
	B) Comunicación / Formación
	C) Defectos de gestión
	D) Fatiga

MEDIDAS PROPUESTAS PARA EVITAR REPETICIONES

--

Prevención de Riesgos Laborales:	Visto Bueno de la Gerencia.	Responsable del Trabajador:
D/D ^a	D/D ^a	D/D ^a
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

RELACIÓN DE ACCIDENTES SIN BAJA

GERENCIA:

MES DE DE 20

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	SEXO	Nº SS	IPF	FECHA dd/mm/aaaa	FORMA DE CONTACTO	PARTE DEL CUERPO LESIONADA	DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN
				CÓDIGO	Nº			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

REMITIR AL SERVICIO DE PERSONAL

ANEXO I



MINISTERIO
 DE EMPLEO
 Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL



Registro INSS

PARTE DE ASISTENCIA SANITARIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

ATENCIÓN: Rellene el impreso de la
 forma más completa y
 exacta posible.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

1.- DATOS DE LA EMPRESA

Denominación de la empresa				Código de cuenta de cotización				
Domicilio: (calle, plaza)				Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal	Localidad			Provincia				
País	Apartado de correos			Teléfono				
Correo electrónico								

2.- TRABAJADOR QUE PRECISA ASISTENCIA SANITARIA

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre				
DNI-NIE-Pasaporte	Domicilio habitual: (calle, plaza)			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Nº. de Seguridad Social	Código postal	Localidad						
Provincia	País	Apartado de correos		Teléfono				
Teléfono móvil		Correo electrónico						

3.- DATOS DEL ACCIDENTE

El trabajador citado ha sufrido un accidente de trabajo a las horas del día cuando realizaba las tareas:

Indicar las tareas que realizaba en el centro de trabajo al sufrir el accidente

Esta empresa tiene protegidas las contingencias profesionales con el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

..... a de de 20

Firma de la empresa.

SR/A. DIRECTOR/A PROVINCIAL DEL INSS DE

NOTA: Esta solicitud comunicación va a ser tratada por medios informáticos. Los datos personales que figuran en este formulario serán incorporados y tratados en un fichero informático bajo custodia de la Dirección General Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS). En cualquier momento puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre los datos incorporados en dicho fichero ante la Dirección Provincial del INSS o ante un Centro de Atención e Información del INSS (art. 5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. BOF del día 14)