



# ACTUACIONES RESUMIDAS TRAS UN ACCIDENTE DE TRABAJO / INCIDENTE PRO-04 DEL SGPRL DEL SAS

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 (enviar a la UPRL), quien tendrá la competencia de certificación del accidente de trabajo si procede.

**1.- El Trabajador-ra comunica de inmediato al Director de UGC/ Mando Intermedio lo ocurrido el mismo día y turno en que se produce el suceso. Acude a Urgencias para 1ª asistencia. El trabajador-a y el Médico de Urgencias cumplimentan y firma su apartado en el CATI. Véase las imágenes.**

**LEYENDA:**

- (1) Tipo de Contrato: EV (eventual), IN (interino), FI (Fijo).
- (2) En Misión: Viajes de servicio ordenados por la Empresa.
- (3) In Itinere: Al ir o al volver del lugar de trabajo.
- (4) Posible Recaída: Se marcará cuando el accidente no sea un accidente nuevo si no que pudiera interpretarse que es una recaída de un accidente anterior.
- (5) Dirección Lugar del suceso: Calle, centro de trabajo, servicio, etc... donde se produjo el accidente o incidente. Si es carretera, indicar número y Km.
- (6) Descripción del Accidente / Incidente: Realizar una descripción detallada de lo ocurrido, los detalles son fundamentales para la certificación del accidente o para la posterior investigación del incidente.
- (7) Lugar concreto del suceso: Deberá indicar si era en la consulta, nº de habitación, pasillo, aseo, etc donde se produjo el accidente o incidente.
- (8) Acción que realizaba: Deberá indicar la tarea que realizaba en ese momento, caminar, extraer una vía, pasar un bisturí, aseo de un paciente, etc, cuando se produjo el accidente o incidente.
- (9) Objeto / agente material causante del suceso: Si el accidente o incidente fue producido por algún objeto o contacto, mesa, aguja, salpicadura de sangre, vehículo, etc
- (10) Codificar al cuadro que se adjunta.
- (11) Médico de Familia: En caso de efectuar además de la determinación de contingencia, la 1ª asistencia, deberá cumplimentar los dos apartados ASISTENCIA SANITARIA y MÉDICO DE FAMILIA.



## ACTUACIONES RESUMIDAS TRAS UN ACCIDENTE DE TRABAJO / INCIDENTE PRO-04 DEL SGPRL DEL SAS

**2.-** El Trabajador hace entrega del CATI y toda la documentación que proceda siguiendo lo especificado en el Apdo. 2.2 del Procedimiento a su **Director de UGC / Mando Intermedio**.

El **Director de UGC / Mando Intermedio** cumplimenta su apartado en el CATI, corroborando o no la descripción, hora y lugar que el trabajador ha reflejado previamente.

Remite el CATI firmado y, como anexo al mismo, copia del parte de asistencia sanitaria eliminando cualquier dato de carácter confidencial, a la **Unidad Prevención (UPRL –Edificio Mantenimiento.)**, para que la Dirección Gerencia valore y certifique el Accidente de Trabajo, si procede.

En caso de Accidente in itinere cumplimentará además Doc 04-02 y documentación que proceda.

**3.- DIRECCIÓN GERENCIA** valora la documentación aportada y decide la **Catalogación**:

Cumplimentará el apartado destinado a la certificación por parte de la Empresa, incluyendo fecha, firma, y sello.

- **Certificación de Accidente de Trabajo:**
  - Entrega 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.
- **No Certificación de accidente de trabajo:**

The image shows two versions of the CATI form. The top form is the 'Mando Intermedio' section, which is filled out with a red box around the signature area. The bottom form is the 'Dirección Gerencia' section, which is also filled out with a red box around the signature area. Both forms contain fields for personal data, accident details, and certification information.

## ACTUACIONES RESUMIDAS TRAS UN ACCIDENTE DE TRABAJO / INCIDENTE PRO-04 DEL SGPRL DEL SAS

- Se comunica por escrito al trabajador/ra la denegación justificando la falta de nexo causal con el ámbito laboral.
- No se entrega copia del CATI.

4.- Tras la Certificación Accidente de Trabajo por parte de la Dirección Gerencia, la UPRL le hace entrega al trabajador del CATI con firma y sello de la empresa y da inicio a la investigación de accidente de trabajo.

En caso de Incapacidad Temporal por Contingencias profesionales:

- El Trabajador entregará el CATI al Médico Familia que cumplimenta y firma su apartado. SIENDO INDISPENSABLE rellenar: Fecha de consulta. Código de Lesión. Código Parte del Cuerpo Afectada. Tipo de Accidente. Grado de la Lesión. Fecha y firma.
- El Médico Familia cumplimenta CATI, Partes de baja, de alta y de confirmación.
- El Trabajador-ra seguidamente entregará CATI firmado por el Médico Familia en la UPRL y entregará los Partes de baja, de alta y de confirmación por contingencias profesionales en la Unidad de Personal.

5.- El Mando Intermedio ofrecerá al Trabajador-ra, en caso de Accidente in itinere, cumplimentar además el Doc 04-02 y aportar la documentación que proceda en su 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.