

Protocolo

Accidentes de trabajo

Protocolo Accidentes de Trabajo

Cómo actuar

- Los Accidentes de Trabajo son aquellos que ocurren durante la jornada laboral y siempre que se esté realizando una actividad compatible con el puesto de trabajo. También se considerarán accidentes de trabajo aquellos que sucedan durante el traslado al mismo o nada más salir de éste camino a casa (siempre que se trate del trayecto habitual casa-trabajo/trabajo-casa).
- Si una persona trabajadora dice que ha sufrido un accidente de trabajo, debemos cerciorarnos de que ha sido así, mediante testigos, preguntas clave, etc.
- No todo lo que sucede en horas de trabajo se considerará Accidente de Trabajo, y en todo caso, será la Mutua la que determine si así se considera o no.
- Si la persona trabajadora ha sufrido un Accidente de Trabajo, debe ir a la Mutua previo aviso a la persona responsable (coordinador/a, director/a...). No podrá acudir a la Mutua sin aviso, siempre que no sea un Accidente Grave y no pueda comunicarse.
- Si la persona trabajadora decide acudir por voluntad propia a un centro público sanitario/ambulatorio, NO debe decir que ha sido un accidente laboral; salvo en casos de accidentes graves, ya que en estos será la ambulancia la que traslade al/a accidentado/a al centro sanitario más adecuado.
- En todo Accidente Laboral, el/la persona responsable del servicio deberá enviar la información necesaria para informar a la Mutua y al Servicio de Prevención Propio.

Protocolo Accidentes de Trabajo

Información a la Mutua

- Si un/a trabajador/a va a acudir a la Mutua, la empresa siempre debe enviar el volante, aunque en el departamento de admisión de la Mutua cojan todos los datos de la persona accidentada.
- Será la persona responsable del servicio (coordinador/a o director/a) quien informe al departamento laboral de lo sucedido, siguiendo los siguientes pasos:
 1. Si el Accidente ha ocurrido antes de las 16:00 de la tarde, la persona responsable llamará al despacho e informará al departamento laboral de lo sucedido, para que se envíe el volante a la Mutua lo antes posible. La comunicación telefónica se acompañará posteriormente con un correo al departamento laboral con copia al Responsable del Servicio de Prevención Propio (sig@bpxport.es) y Responsable(s) directo(s). En el correo se deberá recoger:
 - empleado/a que ha sufrido el accidente,
 - dónde lo ha sufrido,
 - qué ha pasado (el mayor detalle posible)
 - hora en la que ha sucedido.
 2. Si el Accidente ocurre después de las 16:00 de la tarde, se informará vía correo electrónico al departamento laboral con copia al Servicio de Prevención Propio y Dirección Técnica, enviando la información detallada en el punto anterior.
 3. Es importante recordar que la comunicación del accidente de trabajo ha de ser inmediata y no puede retrasarse su comunicación a central ni un solo día, puesto que su tramitación requiere de unos plazos obligatorios.

Protocolo Accidentes de Trabajo

Información al Servicio de Prevención Propio

- La persona Responsable del Servicio de Prevención Propio recibirá automáticamente el registro y procederá a cumplimentarlo a nivel preventivo, realizando los análisis oportunos.
- Si se necesitara más información para proceder con la investigación, el Responsable del Servicio de Prevención Propio se pondrá en contacto con el Responsable del Centro para obtener más detalles del suceso ocurrido.