DIAGRAMA DE FLUJO

PT.AT.13. GESTIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

INICIO

1 ACCIDENTE LABORAL EN EL CAIT

- Responder de forma rápida y eficaz para minimizar los daños.
- El profesional afectado, si puede, o cualquier miembro del equipo inicia la comunicación del accidente.

2 AVISO INICIAL

- Avisar a la Coordinación del CAIT.
- Avisar al personal sanitario de la entidad, si fuera necesario.
- Informar al área de Administración.

¿NECESITA ASISTENCIA MÉDICA?

- **SÍ** → 3
- **NO** → 4

3 ASISTENCIA SANITARIA

- Si está abierta la Mutua: informar a Administración y acudir a la Mutua; si Administración no está disponible, acudir directamente.
- Fuera del horario de la Mutua: acudir a Urgencias del Hospital Comarcal de la Serranía de Ronda y notificarlo a Coordinación.
- Si es necesario, acompañará Coordinación, Enfermería o un compañero/a, con vehículo de empresa.

4 DOCUMENTACIÓN DE LA ASISTENCIA

- Tras acudir a Urgencias fuera del horario de Mutua, presentar la documentación el primer día laboral en la Mutua y en Administración.
- Presentar en Administración copia de Urgencias y la documentación de Mutua sobre asistencia o baja, el mismo día que se acuda a la Mutua.
- Si la persona trabajadora no puede hacerlo, podrá presentarla un familiar.

5 PARTE DE ACCIDENTE

- La Coordinación del CAIT redacta el parte de accidente.
- Debe reflejar cómo ocurrió, qué estaba haciendo la persona, testigos, hora del accidente y demás datos necesarios.
- Se utiliza el modelo SPA-06 «Notificación de accidente de trabajo».

6 TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

- Entregar el parte a Administración.
- Desde Administración se remite a la asesoría para las gestiones oportunas.
- Se gestiona el registro de la baja, si procede, y se comunica el accidente a la empresa de prevención.

7 INVESTIGACIÓN Y ACCIONES PREVENTIVAS

- Coordinación, PRL y Calidad analizan las causas y las medidas necesarias para evitar la repetición.
- La empresa de prevención puede solicitar o realizar una investigación más profunda.
- Calidad, Administración, Mutua y servicio de prevención colaboran en el seguimiento y las acciones preventivas.

8 · ANÁLISIS ANUAL DE LOS ACCIDENTES

Al menos una vez al año se analizan todos los accidentes y se acuerdan con el servicio de prevención las medidas para eliminar o reducir su repetitividad.

FIN

Responsabilidades: persona trabajadora presenta documentación · Coordinación redacta el parte · Política de Personas tramita · Calidad y Administración investigan y establecen acciones preventivas.

Registro generado: RH.01.01 Registro de todas las IT.