FUNDACIÓN ASPRODISIS
Plena inclusión Andalucía

Ctra. El Burgo, km. 0,5 CP 29400 Ronda (Málaga)
www.asprodisis.org
Tel. 952 87 53 25
asprodisis@asprodisis.org
CIF G29655990

PT.AT.13 GESTIÓN DE ACCIDENTES LABORALES

ÁREA/SERVICIO:	Servicio de RRHH
TIPO DE DOCUMENTO:	Protocolo de Trabajo
PROCESO (clave, estratégico o de apoyo)	Estratégico
TIPO DE COPIA (controlada, informativa)	Controlada
NÚMERO DE COPIA:	1
DESTINATARIO:	CAIT
EDICIÓN:	5

5	03/10/2026	Revisión del documento	Departamento de Política de Personas	Directora Calidad	Dirección Técnica
4	16/01/2024	Revisión del documento	Departamento de Política de Personas	Director Calidad	Dirección Técnica
3	02/09/2021	Revisión del documento	Departamento de Política de Personas	Director Calidad	Dirección Técnica
2	15/01/2019	Revisión del documento	Departamento de Política de Personas	Director Calidad	Dirección Técnica
1	Marzo 2010	Creación del documento	Director Gerente	Director Gerente	Director Gerente
ED	**Fecha**	**Nota**	**Realizado**	**Revisado**	**Aprobado**

FUNDACIÓN ASPRODISIS
Plena inclusión Andalucía

INDICE

1 OBJETO. 3
2 ALCANCE....3
3 DESCRIPCIÓN....3
4 RESPONSABILIDADES. 5
5 REGISTROS GENERADOS....6

1 OBJETO.

El objeto de este protocolo es establecer los pasos a seguir para gestionar un accidente laboral y las personas implicadas en el procedimiento.

2 ALCANCE.

Este protocolo alcanza a todas las personas implicadas en la gestión de los accidentes laborales del Centro de Atención Infantil Temprana.

3 DESCRIPCIÓN.

Este protocolo está definido para dar respuesta ante accidentes laborales que se produzcan en el CAIT. Cuando se produce un accidente laboral, es necesario responder de manera rápida y eficaz para minimizar sus daños. Por otra parte, también es necesario investigar las causas del mismo, con el fin de poner solución y evitar que vuelva a producirse.

En base a lo comentado anteriormente, cuando ocurra un accidente laboral en el CAIT se actuará de la siguiente manera:

En primer lugar, se dará aviso de lo ocurrido a la persona responsable del servicio (Coordinada del CAIT), al personal sanitario de la entidad, si fuera necesario y al área de Administración, bien por parte del profesional afectado, si fuese posible, o por alguien que también forme parte del equipo.

Si es necesaria la asistencia en el centro médico de la Mutua se informará a la persona responsable del área de Administración para que les informe de la necesidad de asistencia a la persona trabajadora o se acudirá directamente si esta no estuviera en el momento del accidente.

Si fuera necesario, la Coordinadora del Centro, la persona del servicio de enfermería, o un profesional compañero del accidentado/a, según disponibilidad, acompañará a la persona que ha sufrido el accidente laboral a la Mutua. Se acompañará al trabajador o

trabajadora durante todo el tiempo que esté en la asistencia médica y si fuera necesario sería acompañado a su casa, siempre con vehículo de la empresa.

En caso de ser fuera del horario de atención de la Mutua, se acudirá al servicio de urgencias del Hospital Comarcal de la Serranía de Ronda, notificando siempre la asistencia a la persona responsable del servicio. Tras la asistencia, se deberá de presentar toda la documentación el primer día laboral, en la Mutua y en Administración para las gestiones necesarias.

La persona trabajadora deberá de presentar en la Mutua toda la documentación que le den en urgencias.

También deberá de presentar en Administración la copia de la asistencia a urgencias y la documentación que le den en la mutua referente a la asistencia o baja si se generase. Esta documentación se presentará el mismo día que se acuda a la Mutua.

Si la persona trabajadora no pudiera hacerlo, en su defecto, un familiar, presentará la documentación.

La persona responsable del servicio (Coordinadora del CAIT) debe redactar el parte de accidente en el que se reflejará cómo ha sucedido, qué estaba haciendo, testigos, hora del accidente, etc., y este informe se entrega a Administración y dese este servicio se enviará dicho parte a la asesoría para las gestiones oportunas y posteriormente realizará la comunicación del mismo a la empresa de Prevención.

La empresa de prevención puede solicitar y realizar una investigación más en profundidad si lo considera necesario.

La persona responsable del servicio (Coordinadora del CAIT) junto a la persona encargada de PRL y la persona responsable de calidad, iniciarán una investigación o análisis, para conocer las causas del accidente y tomar las medidas oportunas para evitar que vuelva a producirse, así como determinar las acciones de mejoras que fueran necesarias.

Se trabajará junto a las personas técnicas de la Mutua y de la empresa de prevención de riesgos laborales contratada para realizar el seguimiento de accidentes laborales, situaciones de incapacidad, etc., con el objetivo de optimizar el proceso y disminuir estas situaciones.

Así mismo, al menos de manera anual, se analizarán la totalidad de los accidentes ocurridos, acordando con el servicio de prevención contratado las medidas preventivas a poner en marcha para eliminar o reducir la repetitividad de los accidentes.

4 RESPONSABILIDADES.

Las personas trabajadoras son responsables de presentar la documentación en plazo y forma establecidos.

La persona responsable del servicio (Coordinadora CAIT) redactará el parte de accidente, reflejando todos los datos necesarios. (SPA-06 “Notificación de accidente de trabajo” modelo facilitado por la empresa de prevención)

La persona responsable del Departamento de Política de Personas es responsable de la tramitación de documentación, notificación a la asesoría del parte de accidente del registro de la baja y comunicación a la empresa de prevención.

Desde Administración y la persona responsable de calidad, trabajarán conjuntamente con la Mutua y el servicio de prevención externo para analizar las causas del accidente y establecer acciones preventivas.

La dirección de Calidad será responsable de la realización de la investigación interna del accidente laboral junto con la persona responsable de Administración y de establecer las acciones preventivas y el seguimiento de las mismas.

5 REGISTROS GENERADOS.

Código registro	Descripción	Resp. cumplimentac	Área/Servicio	Nombre del Archivo	Archivo Final
RH.01.01	Registro de todas las IT	Administración	Administración	Informes IT /AT	Administración