

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO	CÓDIGO: SPRL-PPRL-05 FECHA: 30/08/2023 PÁGINA: 1 de 11 REVISIÓN: 03
	PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO		

Elaborado por: Cristina de Rosa Torner <i>Jefa de sección del SPRL</i> Yolanda Ureña Ureña <i>Jefa de sección del SPRL</i> Roberto Alamar Galán <i>Jefe de sección del SPRL</i>	Revisado por: Adolfo Pino Justo <i>Jefe de servicio del SPRL</i>	Aprobado por: Fernando Sáez Ramos <i>Subdirector Técnico del INVASSAT</i>
---	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO.....3

2. ALCANCE3

3. MARCO NORMATIVO.....3

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA4

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS4

6. DEFINICIONES.....4

7. DESARROLLO.....5

 7.1. Atención al accidentado5

 7.2. Asistencia sanitaria5

 7.3. Tramitación.....6

 7.4. Notificación de accidentes a la autoridad laboral7

8. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE7

9. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN7

10. ANEXOS8

ANEXO 1. Comunicación a la Autoridad Laboral (RMA).9

ANEXO 2. Informe de investigación de accidente.10

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR
05/10/2017	Incorporación anexo V. Formato de comunicación de incidentes. Incorporación directriz en apartado 6.1.E. Delegados/as de prevención.
05/10/2017	Adaptación a la Orden ISM/2/2023.
20/11/2017	Modificación de errata 6.1.E punto 5 investigación especializada.
30/08/2023	Nueva redacción.

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las actuaciones que deben efectuarse de comunicación, gestión y tramitación, así como en la posterior investigación a realizar para la detección de las causas, en el caso de que personal empleado público sufra un accidente de trabajo.

2. ALCANCE

Todos los accidentes de trabajo y de accidentes en acto de servicio sufridos por el personal empleado público (en adelante persona trabajadora) que se halla incluido dentro del ámbito de actuación de este Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat (SPRL).

3. MARCO NORMATIVO

Se considera la siguiente normativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Orden de 16 de diciembre de 1987 por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se dan instrucciones para su cumplimentación y tramitación.
- Real Decreto 1993/1995, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre colaboración de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y sus modificaciones.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de los accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico.
- Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo por el que aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.
- 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 el acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.
- Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, (modificada por la Orden ISM/2/2023) por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.
- Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Orden JUS/1052/2022, de 31 de octubre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio o como consecuencia de él, en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por la Mutualidad General Judicial.
- Orden ISM/2/2023, de 11 de enero, por la que se modifica la Orden ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración.

No obstante, otras normas pueden aplicar.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- [Guía técnica para la cumplimentación del parte de accidente de trabajo \(PAT\)](#). Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- [Procedimiento de investigación de accidentes/incidentes](#). INSST.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES RELACIONADOS

Este procedimiento afecta o puede complementar los siguientes documentos:

- SPRL-PPRL-01. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- SPRL-IOPRL-01. Comunicación de inicio de actuaciones preventivas al Comité de Seguridad y Salud.
- SPRL-IOPRL-09. Instrucción operativa para la resolución de problemas preventivos y correctivos en los centros de trabajo.
- SPRL-IOPRL-11. Instrucción operativa de actuación ante exposiciones accidentales a agentes biológicos de transmisión sanguínea (VIH, VHC y VHB) y medidas para el control de la exposición por otras vías.
- SPRL-DIPRL-03. Botiquines y material de primeros auxilios.

6. DEFINICIONES

A los efectos del procedimiento se definen los siguientes conceptos:

- **Accidente.** Cualquier suceso no esperado ni deseado que da lugar a pérdidas de la salud o lesiones a las personas, y además puede ocasionar daños a la propiedad, equipos, productos o al medio ambiente, pérdidas de producción o aumento de las responsabilidades legales.

Para las definiciones legales de *accidente de trabajo*, *accidente de trabajo con baja*, *accidente de trabajo sin baja*, *accidente de trabajo "in itinere"*, *accidente de trabajo "en misión"* ver la [Ley General de la Seguridad Social](#), y para la definición de *accidente en acto de servicio* ver el [Reglamento General del Mutualismo Administrativo](#).

- **Persona responsable.** Persona designada en el centro de trabajo (al que este adscrita la persona trabajadora accidentada) para la ejecución de las comunicaciones y de la investigación establecidas en este procedimiento.

Nota: la designación de esta figura debe contemplarse en el Plan de Prevención correspondiente.

- **Órgano de personal.** El servicio de la conselleria, a la que pertenece la persona trabajadora accidentada, entre cuyas funciones está la gestión de los asuntos relacionados con la Seguridad Social.

En el ámbito del mutualismo administrativo (MUFACE y MUGEJU), aquella autoridad o cargo público que en cada ámbito organizativo tenga asignada, directamente o por delegación, la atribución para expedir al mutualista afectado, la licencia a que se refieren los apartados 1 y 2 del artículo 69 del texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Decreto 315/1964, de 7 de febrero.

Nota: esta figura debe contemplarse en el Plan de Prevención correspondiente de cada conselleria.

- **Sistema Delt@.** Conjunto de medios que permiten la presentación del parte de accidente de trabajo con baja, la relación de accidentes ocurridos sin baja médica y la relación de altas o fallecimiento de accidentados por vía electrónica.

- **Sistema RED.** Servicio que ofrece la Tesorería General de la Seguridad Social a empresas, agrupaciones de empresas y profesionales que permite, entre otras, la tramitación de los partes de alta y baja médica de AT y EP, así como los partes de confirmación, al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) tanto derivados de contingencias comunes como de contingencias profesionales.
- **Justificante de asistencia sanitaria.** Documento que le es emitido en el centro asistencial al que acude la persona trabajadora accidentada para recibir asistencia sanitaria.

7. DESARROLLO

7.1. Atención a la persona accidentada

La atención a la persona accidentada debe efectuarse de acuerdo con lo establecido en materia de primeros auxilios en el centro de trabajo, medidas que deben estar incluidas en el correspondiente documento de medidas de emergencia o, en su caso, plan de autoprotección.

Nota: *este documento es elaborado por el centro. En la página web del SPRL se encuentra disponible el procedimiento [SPRL-PPRL-07](#) y la instrucción operativa [SPRL-IOPRL-16](#) para guiar en la elaboración de dichas medidas.*

7.2. Asistencia sanitaria

En caso de requerirse el traslado de la persona accidentada a un centro asistencial, ya sea con medios propios o con medios externos, debe tenerse en cuenta que, dependiendo del régimen al que esté adscrito la persona trabajadora accidentada (General de Seguridad Social o Mutualismo Administrativo), se debe acudir a uno u otro centro.

- Régimen General de Seguridad Social (RGSS).

Los centros asistenciales de las Mutuas Colaboradoras de la Seguridad Social (MUCOSS) elegida en cada provincia por la Generalitat son:

Castellón [UNIÓN DE MUTUAS](#)

Alicante [IBERMUTUA](#)

València [UMIVALE](#)

- Régimen de Mutualismo Administrativo (RMA).

En https://www.muface.es/muface_Home/muface/con-quien-trabajamos.html y en <https://www.mugeju.es/prestaciones/prestaciones-sanitarias/prestaciones-sanitarias/eleccion-de-asistencia-sanitaria> se encuentra información de la red del colectivo proveedor de servicios sanitarios de las entidades concertadas.

Nota: *MUFACE y MUGEJU, como mutuas prestadoras del servicio, ofrecen la asistencia sanitaria a través de las aseguradoras privadas con las que ha concertado mediante convenio dicha asistencia, o con el **Servicio Público de Salud** que en este caso actúa como aseguradora.*

Si la persona trabajadora (mutualista) accidentada ha optado por recibir la asistencia sanitaria a través del Servicio Público de Salud (en la Comunitat Valenciana la [Conselleria de Sanidad](#)) debe acudir al centro asistencial público correspondiente.

No obstante, en caso de requerir **asistencia sanitaria de urgencia**, se debe acudir al centro asistencial más próximo. Tras la asistencia inicial y una vez estabilizada la persona trabajadora accidentada, puede ser trasladada al centro que corresponda. En este caso, la documentación requerida se puede cumplimentar posteriormente.

La **persona responsable** (del centro de trabajo) debe cumplimentar el documento "[Comunicación de accidente de trabajo](#)" (CAT), con el fin de informar de la existencia del

accidente, que está compuesto de 4 ejemplares destinadas a: (1) administración (órgano de personal que corresponda), (2) servicio de prevención, (3) persona interesada, y (4) mutua. Debe remitir las copias (1) y (2) al órgano de personal de su conselleria que remitirá esta última al SPRL.

Personal empleado público adscrito al RGSS

En este caso la persona accidentada debe presentar en el centro asistencial de la MUCOSS la copia (4). Si las circunstancias del accidente no permiten esto, se deberá dar traslado de dicho documento a la MUCOSS con posterioridad.

Personal empleado público adscrito al RMA

En este caso la persona accidentada **NO** requiere presentar dicha copia (4) en el centro asistencial.

7.3. Tramitación

Personal empleado público adscrito al RGSS

Tras la asistencia sanitaria, el personal facultativo que realice el reconocimiento, si considera que la persona trabajadora accidentada **no** puede continuar con su actividad laboral, expedirá el parte médico de baja (y alta si así lo considera), dará una copia a la persona accidentada, y presentará los datos **vía telemática** al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS).

Si no requiere baja (accidente sin baja), la persona accidentada solicitará un justificante de la asistencia sanitaria recibida, que entregará en la persona responsable, y se incorporará al puesto de trabajo según indicaciones del personal médico el mismo día o al día siguiente.

El órgano de personal correspondiente, con el CAT recibido desde el centro de trabajo:

- Efectúa la comunicación del accidente de trabajo a través del [Sistema Delt@](#).
- Transmite la baja al INSS, a través del [sistema RED](#).
- Remite mensualmente la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al del accidente, a través también del [Sistema Delt@](#).

Las recaídas que conlleven la ausencia de la persona trabajadora accidentada del lugar de trabajo al menos un día, también deberán tramitarse como accidentes de trabajo.

Personal empleado público adscrito al RMA

Tras la asistencia sanitaria, haya escogido la asistencia a través del Sistema Público de Salud o a través de las aseguradoras privadas, debe trasladar al órgano de personal correspondiente el parte médico para las situaciones de incapacidad temporal ([MUFACE](#) o [MUGEJU](#)) que le debe emitir la entidad a la que ha acudido para recibir dicha asistencia.

Si no se requiere baja (accidente sin baja), solicitará un justificante de la asistencia sanitaria recibida, que entregará en la persona responsable, y se incorporará al puesto de trabajo según indicaciones del personal médico el mismo día o al día siguiente.

El órgano de personal correspondiente, con el CAT recibido desde el centro de trabajo y el parte médico de incapacidad entregado por la persona trabajadora accidentada:

- Tramita, la licencia correspondiente a la persona accidentada.
- Inicia el [expediente de averiguación de causas](#), cumplimentando el parte de accidente en acto de servicio ([MUFACE](#) o [MUGEJU](#)).

7.4. Notificación de accidentes a la autoridad laboral

En caso de accidentes que provoquen el **fallecimiento** de la persona trabajadora, que sean considerados como **graves** o **muy graves**, o que el accidente ocurrido afecte a **más de cuatro personas trabajadoras**, sean o no en su totalidad de la Generalitat, se debe efectuar, en el plazo máximo de veinticuatro horas siguientes a que se produzca, una la comunicación urgente a la Autoridad Laboral.

Personal empleado público adscrito al RGSS

El órgano de personal efectuará la comunicación urgente a la Autoridad laboral a través del [Sistema Delt@](#).

Personal empleado público adscrito al RMA

En estos casos **NO** se pueden notificar los accidentes a través del [Sistema Delt@](#).

El órgano de personal efectuara la comunicación urgente a la Autoridad Laboral mediante el [documento](#) del anexo 1.

En el procedimiento [Comunicación de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales](#) de la Guía PROP se puede encontrar, en el apartado de tramitación, la información de los órganos a los que remitir la comunicación.

8. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE

De acuerdo con el artículo 16 de la LPRL, se debe efectuar la investigación de todos los accidentes, con baja y sin baja, al objeto de determinar las causas que los han propiciado y establecer las medidas preventivas correctoras necesarias para que no se repitan, y, en su caso, mejorar las medidas de prevención en el centro de trabajo.

Nota: *a criterio de la persona responsable, se puede extender esta investigación a aquellos eventos que no hayan ocasionado lesiones al personal empleado público (incidentes).*

Su investigación puede permitir la identificación de situaciones de riesgo y la consiguiente implantación de medidas correctoras para su control, sin que haya sido necesario esperar a la aparición de consecuencias lesivas.

La **persona responsable** debe efectuar la investigación de todos los accidentes **sin baja**, y de todos los accidentes con baja con la calificación de **leve**. Para ello puede utilizar el documento del anexo 2, remitiendo en cualquier caso una copia al SPRL.

Nota: *en el Plan de Prevención correspondiente a cada conselleria se debe establecer como informar a los delegados o delegadas de prevención de los daños producidos para la salud de las personas trabajadoras.*

El SPRL es el encargado de llevar a cabo la investigación de los accidentes calificados como graves, muy graves, o mortales. Además, también investigará aquellos accidentes que considere tras el análisis, bien del informe de investigación remitido por la **persona responsable**, o bien de los datos consignados en el CAT.

9. REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

Se debe conservar la documentación generada en el proceso gestión de los accidentes de trabajo. En todo caso, es responsabilidad de cada conselleria u organismo autónomo el establecimiento de un método de gestión documental. El SPRL ha elaborado el procedimiento [SPRL-PPRL-09](#) para el control de la documentación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

El SPRL podrá recabar la documentación relacionada con la gestión de los accidentes de trabajo al personal responsable de los diferentes servicios y/o departamentos afectados. Toda la documentación estará a disposición de la Autoridad Laboral, tal y como se establece en la LPRL.

10. ANEXOS

ANEXO 1. Comunicación a la Autoridad Laboral (RMA).

ANEXO 2. Informe de investigación de accidente de trabajo.

ANEXO 1. Comunicación a la Autoridad Laboral (RMA)

D/Dña. _____, en calidad de _____ de la Conselleria de _____ y en representación de esta, en cumplimiento de lo dispuesto en la Orden de 16 de diciembre de 1987, se efectúa la presente comunicación de accidente de trabajo:

Dirigida a:

Dirección territorial de trabajo de (indicar provincia) _____

Datos del centro de trabajo

Centro	
Conselleria	
Domicilio	
Localidad	
Teléfono	

Datos de la persona accidentada

Nombre	
Puesto de trabajo	
Gravedad	<input type="checkbox"/> Grave <input type="checkbox"/> Muy grave <input type="checkbox"/> Mortal <input type="checkbox"/> Múltiple ⁽¹⁾

Descripción del accidente

(1) Si el accidente ha afectado a más de 4 personas trabajadoras, sean o no en su totalidad de la Generalitat. En este caso indicar los nombres de las personas afectadas y su empleador/a.

ANEXO 2. Informe de investigación de accidente**1. Identificación del centro**

- Centro de trabajo:
- Código del centro:
- Conselleria:
- Domicilio:
- Localidad:
- Teléfono:

2. Identificación de la persona accidentada

- Nombre:
- Domicilio:
- Localidad:
- Teléfono:
- Fecha de nacimiento:
- Puesto de trabajo:
- Antigüedad en el puesto (meses):

3. Datos de la investigación

- Persona que efectúa la investigación:
- Fecha de la investigación:
- Personas entrevistadas:

4. Datos del accidente

- Lugar:
- Fecha:
- Hora del día:
- Hora de trabajo:
- Descripción de las lesiones:
(las indicadas en el parte de baja)
- Gravedad de la lesión
(la indicada en el parte de baja)
- Descripción del accidente:

5. Causas del accidente

Relación de causas determinantes del accidente (se pueden utilizar la clasificación de las causas de accidentes de trabajo de la [NTP 924](#)).

6. Medidas preventivas

Descripción de las medidas encaminadas a evitar la repetición futura de accidentes idénticos o similares, tendentes a eliminar las causas del accidente, y medidas dirigidas a la mejora de las condiciones de trabajo a través del control de los distintos factores de riesgo.

Se debe tener en cuenta:

- ✓ Realizar la investigación lo más inmediatamente posible tras el suceso, con el fin de garantizar la fiabilidad de los datos recabados, incluyendo la mayor cantidad de información posible.
- ✓ Contemplar todos aquellos factores que directa o indirectamente han intervenido o posibilitado la materialización del suceso, tanto en el ámbito de las condiciones materiales y del entorno ambiental, como en el de los aspectos humanos y organizativos.
- ✓ Analizar los hechos con el fin de determinar las causas que los han propiciado.
- ✓ Identificadas las causas, establecer las medidas dirigidas a las causas, tendentes a impedir la repetición del accidente.
- ✓ Se debe planificar la implantación de las medidas preventivas que se proponen tras la investigación del accidente, con plazos lo más breves posibles.
- ✓ En su caso, establecer controles que permitan verificar la adecuada implantación de las medidas propuestas y su eficacia.
- ✓ Si se solicita, el SPRL puede asistir a la persona responsable en la investigación del accidente.
- ✓ Se debe controlar la efectiva implantación de las medidas preventivas propuestas.
- ✓ El informe de investigación de accidentes es un documento interno.
- ✓ Comunicar al Comité de Seguridad y Salud las conclusiones de la investigación del accidente.
- ✓ Si se trata de un incidente, son aplicables todos los datos anteriores excepto los relativos a la persona accidentada que se sustituyen por la persona/s relacionadas con el incidente.
- ✓ Remitir una copia del informe de investigación del accidente al SPRL.