**ACTUACIÓN ACCIDENTE LABORAL**

Son Accidentes de Trabajo en general las lesiones sufridas durante el tiempo y en el lugar de trabajo.

Pero también se considerarán AT:

1.- Los que sufra el trabajador al ir o volver del lugar de trabajo (*accidente in itinere*). Es decir, un accidente que no se hubiera producido si no se acude al trabajo.

Para establecer si un accidente ocurrido al ir o volver del trabajo tiene carácter laboral es necesaria la concurrencia de los siguientes requisitos:

 a) La finalidad principal y directa del viaje debe estar determinada por el trabajo.

 b) El trayecto utilizado debe ser el habitual y normal que debe recorrerse desde el domicilio habitual (que puede ser segunda residencia u otras que admiten algunas sentencias), al lugar de trabajo o viceversa, sin que se produzcan desviaciones para atender asuntos de índole particular no relacionados con el trabajo (aunque hay sentencias que hacen más laxa esta interpretación).

 c) El accidente ha de producirse dentro del tiempo prudencial que normalmente se invierte en el trayecto (no se establece un límite de tiempo definido, siempre que pueda justificarse).

 d) El trayecto debe realizarse en un medio normal y habitual de transporte (incluido caminando).

2.- Los que sufre el trabajador en el desplazamiento para el cumplimiento de su trabajo dentro de su jornada laboral (accidente en misión).

**Documentación justificativa**

Es preciso reunir toda la documentación que justifique el horario, lugar y forma de accidente para facilitar el reconocimiento del accidente laboral.

Según donde se produzca el accidente de trabajo, la documentación a aportar será la siguiente:

Accidente de Tráfico: debe indicar los nombres de las compañías de seguros y números de póliza de los vehículos implicados, y facilitar a la Dirección de RRHH copia de los partes tramitados ante dichas compañías aseguradoras, así como del atestado policial o de guardia civil si lo hubiera y parte del SAMUR, SUMMA 112, CRUZ ROJA etc. si han intervenido. Normalmente será RRHH quien se pondrá en contacto para solicitarlo.

Accidente en medios de transporte público (tren, autobús o metro): será necesario que el trabajador comunique el accidente a la empresa de transportes y solicite informe de lo ocurrido en el momento de ocurrir o lo antes posible. Si tiene lugar en autobús al conductor y si tiene lugar en metro o tren al jefe de la estación en la que ocurrió el accidente, que le facilitará el correspondiente documento justificativo, que presentará en Dirección de RR HH.

Accidente en la vía pública: debe aportar en la Empresa colaboradora parte del SAMUR, SUMMA 112, CRUZ ROJA etc. si han intervenido y testigos del accidente, con nombre y datos de localización.

- **Remitir todos los informes requeridos desde RR HH o DA**.

**¿Cómo proceder tras haber sufrido el accidente y ser atendido?**

1.- Si no ha existido lesión comunicarlo al jefe inmediatamente superior, en ese momento responsable del centro de trabajo y al servicio de prevención. Si precisa atención pedir informe clínico de la asistencia y referir que ha sido contingencia profesional.

2.- El médico que haya sufrido un **accidente de** trabajo (cuando existe lesión corporal) lo comunicará en el menor plazo posible a su inmediatamente superior (Director de Centro de Salud, Jefe De Servicio o Superior al cargo en ese momento).

3.-El Director de Centro, Jefe o superior, comprobada la existencia del accidente, y una vez aplicados los criterios de calificación del mismo, cumplimentará el formulario "Comunicación Interna de Accidente de Trabajo", de la que se facilitará copia al trabajador.

 En el caso de un trabajador asegurado por Mutua de Accidentes Trabajo y Enfermedad profesional solicitar al servicio de prevención el volante de Solicitud de Asistencia con el que se dirigirá a la Mutua correspondiente para la asistencia sanitaria y seguimiento.

4.-La Comunicación Interna de Accidente de Trabajo (CIAT) deberá ser remitida por el Director del Centro o superior. Es muy importante que se **cumplimenten todos los datos de la CIAT**, (Centro de trabajo; Dirección Asistencial; Datos de accidente: en especial las circunstancias en que se produjo, lugar y hora, qué estaba haciendo y cómo se produjo; Trabajo que realizaba en el momento del accidente así como el objeto o agente que estaba utilizando el trabajador/a en el momento de producirse el accidente; Descripción de los hechos de forma detallada; Descripción de la lesión indicando la parte del cuerpo lesionada; Domicilio del accidentado y Teléfono.)

En los accidentes in itinere hay que ser muy precisos en la fecha, hora y el lugar del accidente (dirección exacta incluso punto kilométrico).

- Nombre del Director del Centro o responsable que firma la comunicación. Firma y Fecha.

El director de Centro o superior remitirá esta notificación, cumplimentada y firmada, por correo electrónico: gestionit.ap@salud.madrid.org en Atención Primaria dentro de los 3 días siguientes al hecho causante. En Hospitales, deberá comunicarlo a la Dirección de RR HH.

- Una vez realizado el trámite, se debe **comunicar el accidente al SPRL** de vuestra DA u Hospital, por si es necesario un informe complementario y un seguimiento de vuestra patología asociada al accidente en caso de existir. Recomendamos que en caso de incidente, aún sin lesión, se comunique al servicio de prevención.

5.- Acudir a vuestro **médico de familia ( o a la mutua que os corresponda) para que os facilite la baja por accidente laboral**, aclarando que se trata de un accidente laboral, con las copias de los informes de asistencia y con copia de CIAT.

6.- Ponerse en contacto con el delegado de AMYTS que te asesorará sobre el procedimiento en cada fase y facilitará asistencia jurídica si fuera necesario. Sobre todo en el caso de que no se reconozca el accidente de trabajo por la empresa o por la mutua.