

**PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

Fecha de elab.:10 de oct.2012

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL PARTE INTERNO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

El parte de Accidente de Trabajo (AA.TT). es un documento de gran interés laboral para conocer la siniestralidad laboral en los distintos Servicios, conocer las condiciones de trabajo que provocaron el mismo y aporta una información muy valiosa para la prevención de los mismos.

Según la 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. BOE nº 279 21/11/2002

El responsable inmediatamente superior del accidentado deberá cumplimentar este modelo en todos sus apartados.

Este parte deberá cumplimentarse en todos los accidentes independientemente de su gravedad, incluido los que no causen baja, por lo tanto el INCIDENTE (no existen lesiones pero si un hecho capaz de provocarla) también debe notificarse.

Posteriormente a la entrega de este parte interno de accidentes de trabajo, se procederá a la investigación de accidente por el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales (P.R.L.). Concluyendo esta investigación con las medidas de prevención que tendrá que aplicar el servicio correspondiente y/o el trabajador/a accidentado. Entregándose copia de dicho informe tanto a al servicio como al trabajador/a.

A continuación se desarrollan cada uno de los apartados que contiene este parte interno de accidentes de trabajo.

INFORMACIÓN DEL ACCIDENTADO/A

Los datos del trabajador/a deberán cumplimentarse completamente, incluyendo lo necesario para identificar su puesto de trabajo, categoría profesional, servicio, su unidad, sección, departamento u oficio y centro de trabajo.

INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE/INCIDENTE

Se detallará la fecha, la hora en que ocurrió y la referencia a la hora de la jornada laboral en la que se dio el AA.TT. Se especificara detalladamente el centro de trabajo o lugar del accidente, especificando la localización del mismo. Detallando la dirección exacta. También se informará si este AA.TT se ha repetido con anterioridad y si afecto a más trabajadores.

SECUENCIA DEL ACCIDENTE

En este apartado se detallará el suceso o sucesos que provocaron la lesión y el accidente. También se describir la tarea que realizaba y otros datos de interés para identificar los factores de riesgos presentes en ese AA.TT y la gravedad del mismo.

INFORMACIÓN RECADADA DEL ACCIDENTE

Se redactara una breve descripción del accidente, basado en los datos que le suministren al encargado de recatar el parte. Incluyendo en el mayor numero de datos y detalles. Dejándose constancia de quien suministró los datos.

TESTIGOS

Se incluirá en este parte de accidente los testigos presentes o con información certera de cómo ocurrió el AA.TT. que se investiga.

PERSONA Y CARGO QUE RELLENA Y FIRMA EL PARTE. FIRMA Y SELLO

Los datos de la persona y cargo que rellena el parte, son necesario para contactar y mantener la comunicación necesaria para el conocimiento sobre este AA. TT. y la aplicación de la medidas preventivas. Firmando finalmente el parte.

EJEMPLARES DEL LOS PARTES DE ACCIDENTE

Se elaboraran varios partes de accidentes. Uno se entregara al accidentado/a, otro se envía por correo electrónico al Servicio de Prevención de Riesgos laborales (accidentesdetrabajo@sevilla.org) y otro para el Servicio correspondiente. En cada ejemplar a pie de pagina se detallara para quien va destinado.

NOTA.- Cumplimenten todos y cada uno de los datos solicitados.

Será necesario tanto para la comunicación a la Seguridad Social como para una correcta investigación de accidente que se cumplimente todos y cada uno de los datos que se solicitan en este Parte Interno de Accidentes de Trabajo. Evitando el retraso en su tramitación y la duplicidad en la solicitud de los datos no facilitados.



AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Fecha de elab.: 10 de oct. 2012

PARTE INTERNO DE ACCIDENTES DE TRABAJO (AA. TT.)
INFORMACIÓN DEL ACCIDENTADO/A

Nombre y Apellidos
 Domicilio
 Ciudad Teléfono
 Fecha de nacimiento D.N.I. N.º Seg. Social. /
 Servicio
 Unidad/Sección/Dpto/Oficio
 Categoría Profesional Adscrito al centro de trabajo

<input type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral
--------------------------------------	----------------------------------

INFORMACIÓN DEL ACCIDENTE/INCIDENTE

Fecha AA.TT. Hora del Accidente Hora de trabajo (1.ª, 2.ª, etc)
 Centro de trabajo o lugar del accidente (Dirección detallada):

Localización	En el centro de trabajo habitual			SI	NO
	En otro centro de trabajo			¿Han ocurrido otros accidentes en esta zona o similares?	
En otro lugar diferente al trabajo	Estaba sólo/a en el momento del accidente				
Desplazamiento en la jornada laboral	Número de personas afectadas en el accidente				
Ir o volver del trabajo					

SECUENCIA DEL ACCIDENTE

Suceso que provocó la lesión:

 ¿Qué provocó el accidente?:

 Suceso(s) previo(s) al accidente:

 Tarea que realizaba:

 Postura del trabajador:

 Factores causales (sucesos y condiciones que han contribuido a provocar el accidente):

 Parte del cuerpo afectada

 Si recibió asistencia, indicar el Centro asistencial:

INFORMACIÓN RECABADA DEL ACCIDENTE

Breve Descripción del accidente:

TESTIGOS

Nombre/s, Apellido/s y Telf:

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 C/ Pajaritos 14. Planta Baja y Segunda. 41001 Sevilla.
 Consulta de Accidentes de Trabajo
 Planta Baja.
 Teléfonos: 95 54 73715
 Fax 95 54 73700
 Correo electrónico: accidentesdaetrabajo@sevilla.org
Departamento de Prevención de Riesgos Laborales
 Investigación de accidentes
 C/ Pajaritos 14. Planta Segunda. 41001 Sevilla
 Teléfonos: 95 54 73717 / 18
 Fax: 95 54 73721
 Correo electrónico: prevencionderiesgos@sevilla.org

Persona y cargo que rellena y firma el parte <i>Firma y sello</i>
Nombre y apellidos:
Cargo:
Teléfono de contacto:

EJEMPLAR PARA

Nota.- Complimenten todos y cada uno de los datos solicitados