

1. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la unificación del Servicio de Emergencias Sanitarias de la Comunidad Valenciana, (en adelante **SESCV**), se hace necesaria una adaptación del procedimiento existente de la **Gestión de la Accidentabilidad Laboral V.04** de fecha 02-2019, realizado por la Unidad Central del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Conselleria de Sanitat, con el fin de **facilitar y centralizar la gestión administrativa** de la accidentabilidad.

2. OBJETIVO

El objetivo general de esta instrucción es adaptar el procedimiento existente para gestionar la información que suministran los accidentes e incidentes de trabajo, de forma que se optimice la utilidad de esta información para orientar las acciones preventivas encaminadas a eliminar, reducir o controlar los factores de riesgo en SESCOV.

3. AMBITO DE APLICACION

Todos los accidentes de trabajo sucedidos a los trabajadores del SESCOV de toda la Comunidad Valenciana **se centralizarán en el Servicio de Personal** del SESCOV ubicado en: Servei d'Emergències Sanitàries de la Comunitat Valenciana, Complex Sanitari "Campanar Ernest Lluch", Ricardo Micó nº 10 - 46009 València. (solicitud_permisos_sescv@gva.es)

4. DESARROLLO

Para poder obtener de los accidentes e incidentes de trabajo la información deseada se debe cumplir una condición previa: **su comunicación**, ya que sólo es posible estudiar y analizar aquellos accidentes que se conocen.

La comunicación de los accidentes (con baja y sin baja) e incidentes de trabajo (sin lesión) se realizará mediante un **formulario CAT**.

La comunicación de una recaída de un accidente de trabajo con baja se realizará mediante el **parte de baja emitido por la entidad gestora**, no siendo necesario cumplimentar otro CAT.

Todos los lugares de trabajo dispondrán de acceso al formulario CAT.

<https://www.san.gva.es/documents/155952/752483/CAT.pdf> (disponible en la web del SESCOV).

Una vez firmado por el trabajador, lo hará llegar al servicio de personal

(solicitud_permisos_sescv@gva.es), **para su firma por el mando intermedio** (la dirección, o subdirección que corresponda en cada caso.)

Es imprescindible comunicar al CICU, SIEMPRE cualquier accidente/incidente que sufra un trabajador y se incluirá en el DIARIO CICU.

La persona accidentada o que haya presenciado el incidente **firmarán el formulario CAT** en los apartados correspondientes.

La comunicación de accidentes (incluidas recaídas) se debe realizar lo más rápidamente posible (**cumplimentar y enviar el CAT en un plazo de 5 días**) a fin de poder cumplir con los plazos legalmente establecidos para la notificación de estos a la Autoridad Laboral.

Accidentes e incidentes generales

Cuando el trabajador/a **sufra un accidente general**, una vez cumplimentado y firmado el formulario CAT:

- **La persona con mando intermedio o la persona accidentada hará llegar el CAT firmado al Servicio de Personal** (solicitud_permisos_sescv@gva.es), a través del cauce establecido para ello.
- **La persona accidentada acudirá a la entidad gestora correspondiente con una copia del CAT.** En la entidad gestora, la persona accidentada recibirá la asistencia sanitaria que precise (excepto si ésta es urgente, que se prestará en el Servicio de Urgencias más próximo).
- **La entidad gestora emitirá un parte médico con baja** (“parte médico de baja de I.T.”) **o sin baja** (“certificado médico sin baja laboral”). **El Servicio de Personal recepcionará este parte médico de dicha entidad** a través del cauce establecido para ello.
- **El Servicio de Personal codificará y notificará los accidentes de trabajo** a la Autoridad Laboral, en los términos reglamentariamente previstos.
- **El Servicio de Personal remitirá a la Unidad Periférica del SPRL correspondiente de cada departamento, a través del cauce establecido y con la mayor brevedad posible, copia de la documentación** necesaria para el correcto registro, investigación y análisis de la accidentabilidad laboral, (también se enviara una copia del CAT a la Unidad de Prevención del SESCOV, prevencion_sescv@gva.es).
- En caso de que un/a trabajador/a presencie un incidente laboral (sin daños para la salud del personal trabajador), también se comunicara al CICU y se incluirá en el **DIARIO CICU**.
- Cualquier **derrame o vertido con isótopos radiactivos** se comunicará además con carácter **urgente al Servicio de Protección Radiológica** correspondiente.

Accidentes biológicos

Los accidentes biológicos se consideran una urgencia, por lo que deben comunicarse lo antes posible para recibir una asistencia sanitaria inmediata. Se deben seguir las instrucciones del *procedimiento o circuito post-exposición* vigente en su centro de trabajo.

- **La persona con mando intermedio o la persona accidentada hará llegar el CAT al Servicio de Personal** (solicitud_permisos_sescv@gva.es), a través del cauce establecido para ello.
- El personal accidentado **deberá comunicar al SPRL (durante la jornada de 08:00 a 15:00) a la mayor brevedad la situación producida** para realizar la actuación médica inmediata que se requiera, que incluirá una determinación analítica inicial, así como sucesivas analíticas de control, o tratamiento farmacológico preventivo.
- **Deberá comunicar al CICU** la situación producida.
- **Deberá de aportar serología de la fuente** (previo consentimiento/autorización firmado de la misma) para descartar posibles infecciones.
- **Fuera del horario establecido** incluidos fines de semana, **deberá dirigirse al Servicio de Urgencias** de cualquiera de los centros sanitarios más cercanos para realizar la actuación médica y **comunicar el primer día hábil al Servicio de Prevención** que le corresponda la situación/accidente producido para su posterior seguimiento.

[ACTUACIÓN FRENTE A EXPOSICIONES ACCIDENTALES A ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SANGUÍNEA \(VIH, VHC, VHB\).](#)

Accidentes COVID 19

El trabajador comunicará a su médico de cabecera, a la empresa y a la Unidad Periférica de Prevención de Riesgos Laborales que le corresponda por departamento, la situación de COVID +, y se seguirá el procedimiento establecido.

REFERENCIAS

- Orden de 16 de diciembre de 1987, por la que se dan instrucciones para la cumplimentación y tramitación de los modelos de notificación de accidentes de trabajo.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre, por la que se establecen nuevos modelos para la notificación de accidentes de trabajo y se posibilita su transmisión por procedimiento electrónico, y modificaciones posteriores.
- Decreto 159/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se establecen las actuaciones de los órganos de la Conselleria de Sanidad en la prevención y atención de las agresiones a los trabajadores del sector sanitario público de la Generalitat.
- Orden 12/2011, de 30 de noviembre, del conseller de Sanidad, por la que se regula el Registro de Exposiciones Biológicas Accidentales de la Comunitat Valenciana.
- Orden ESS/1451/2013, de 29 de julio, por la que se establecen disposiciones para la prevención de lesiones causadas por instrumentos cortantes y punzantes en el sector sanitario y hospitalario.
- 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.
- Resolución de 14 de febrero de 2018, de la consellera de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se aprueba y se ordena la publicación del Plan de prevención de riesgos laborales de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

Bibliografía

La citada Instrucción está basada en el “**Procedimiento de Gestión de la Accidentabilidad Laboral**” (V.04, de fecha 02/2019) del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Publica.