


PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN
DOCUMENTACIÓN ACCIDENTE - ENFERMEDAD
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
UNED

	PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN DOCUMENTACIÓN ACCIDENTE - ENFERMEDAD	FECHA: 21/02/12 REF.: UPRL/22/02 REV.: 03
---	--	---

El presente procedimiento pretende dar a conocer los principios básicos que deberán ser tenidos en cuenta para garantizar una correcta asistencia sanitaria y asegurar la adecuada tramitación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, en función de la entidad gestora o colaboradora que corresponda en cada caso.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo dispuesto en el procedimiento será de aplicación, con las diferencias señaladas, a los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que afecten al personal de la UNED, con independencia de que este cotice en el Régimen General de la Seguridad Social o en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

2. DEFINICIONES

A efectos de lo dispuesto en el presente procedimiento y teniendo en cuenta lo señalado en el *Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social*, se entenderá por:

- **Accidente de trabajo:**

Toda lesión corporal que el empleado sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena, incluidos aquellos que tienen lugar al ir o al volver del lugar de trabajo, así como durante los desplazamientos necesarios en el desarrollo del mismo. En este sentido, es necesario diferenciar:

- **Accidente de trabajo sin baja médica:**

Aquel en el que existe lesión, sin ocasionar una ausencia del empleado superior a un día, ni la prescripción de baja médica, siendo posible que el empleado continúe realizando su trabajo tras recibir asistencia.

- **Accidente de trabajo con baja médica:**


Aquel que incapacita al empleado para continuar realizando su trabajo, dando lugar a una baja médica. Desde el punto de vista legal, en estos casos el empleado debe ausentarse de su puesto de trabajo al menos un día, sin contar el del accidente.

- **Enfermedad profesional:**

Enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades especificadas en el cuadro aprobado por el *Decreto 1299/2006* y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indican.

- **FREMAP:**

Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social, autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y sin ánimo de lucro, que colabora en la gestión de contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal de la UNED incluido en el Régimen General de la Seguridad Social, desde el 1 de marzo de 2012.

	PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN DOCUMENTACIÓN ACCIDENTE - ENFERMEDAD	FECHA: 21/02/12 REF.: UPRL/22/02 REV.: 03
---	--	---

- **Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE):**

Organismo público, con personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios y autonomía de gestión, a quien corresponde de forma unitaria la gestión del mutualismo administrativo para los funcionarios incluidos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

3. ASISTENCIA SANITARIA

En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la asistencia sanitaria dependerá de la gravedad del accidentado o enfermo, cuyo estado condicionará las actuaciones a poner en marcha en cada caso:

- Si la gravedad del accidente de trabajo o la enfermedad profesional lo permitiera, el empleado accidentado deberá recurrir al botiquín más próximo si se trata de una cura básica o acudir al Servicio Médico de la UNED, donde le dispensarán la primera asistencia y/o le indicarán las recomendaciones a seguir para lograr su total recuperación.
- Cuando la gravedad del accidente de trabajo o la enfermedad profesional lo requiera y no exista Servicio Médico o éste así lo recomiende, el empleado accidentado deberá recibir asistencia sanitaria teniendo en cuenta la cobertura que corresponda en cada caso:

- **Régimen General de la Seguridad Social (FREMAP): PAS Funcionario, PAS Laboral y PDI Laboral**

Acudir al centro asistencial de FREMAP más próximo al lugar del accidente, teniendo en cuenta la red de centros de dicha Mutua y considerando, en particular, los centros de referencia más cercanos a los edificios de la UNED:

- o Madrid: Avda. Pablo Iglesias, 36-40. Madrid / 91 456 14 50 / Lunes a Viernes: 08:00 - 20:00 h.
- o Las Rozas: Ctra. de Pozuelo, 61. Majadahonda / 91 626 58 63 / Lunes a Viernes: 08:00 - 20:30 h.


Si el accidente se produce fuera de las horas de consulta o se desconoce la ubicación del centro asistencial más cercano, llamar al teléfono 900 61 00 61 para recibir información sobre los servicios de FREMAP, en cualquier lugar donde se requieran.

- **Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE): PDI Funcionario**

Acudir al centro hospitalario que corresponda en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE, para ser convenientemente atendido por la entidad o el establecimiento público o privado a través del cual haya de recibir asistencia sanitaria.

Cuando, en ambos casos, el desplazamiento al centro hospitalario se lleve a cabo por medio de taxi, será necesario solicitar el correspondiente justificante para el posterior abono de los gastos ocasionados.

- Con independencia de todo lo expuesto, cuando la gravedad del accidente hiciera necesario el traslado urgente del afectado, podrá recurrirse al centro hospitalario más cercano, avisando inmediatamente a los Servicios de Emergencia de la CAM (112).

	PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN DOCUMENTACIÓN ACCIDENTE - ENFERMEDAD	FECHA: 21/02/12 REF.: UPRL/22/02 REV.: 03
---	--	---

4. RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN EL CENTRO ASISTENCIAL

Siempre que esto sea posible, se deberá acudir al centro asistencial de FREMAP provisto del **DNI** y el **volante de asistencia sanitaria por accidente**, que se encuentra a disposición de todos los empleados en el Servicio de Retribuciones y Acción Social, en los Servicios Médicos de la UNED y en la página web de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, UPRL) y sirve para justificar ante FREMAP que la dolencia sufrida es consecuencia de un accidente de trabajo.

4.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA UNED

En el **plazo de 72 horas**, el accidentado o un tercero deberán hacer llegar al Servicio de Retribuciones y Acción Social la siguiente documentación:

- Parte médico de baja o parte médico de accidente sin baja.
- Parte médico de alta, cuando el accidentado cuente con él.

4.3. ACTUACIÓN DE LA UNED

4.3.1. SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y ACCIÓN SOCIAL


En caso de accidente con baja, el Servicio de Retribuciones y Acción Social remitirá la siguiente documentación a la Seguridad Social:

- Parte de accidente de trabajo, cumplimentado haciendo uso del sistema Delta de acuerdo a la información proporcionada por la UPRL y, en su caso, por el propio accidentado.
- Parte médico de baja, haciendo uso del sistema Red.
- Parte médico de alta, haciendo uso del sistema Red, cuyo envío a la Seguridad Social pondrá fin al proceso de baja laboral creado.

4.3.2. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La UPRL investigará todos los daños para la salud, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos que afecten al personal de la UNED, contando para ello con la colaboración del propio empleado accidentado, testigos y demás personas implicadas para, de este modo, poner de manifiesto las posibles causas que los han provocado y adoptar las medidas oportunas que impidan su repetición.

La investigación se llevará a cabo en estrecha colaboración con el personal médico en los casos de enfermedad profesional, debiendo llevarse a cabo un exhaustivo informe del asunto con la misma finalidad.

	PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACTUACIÓN DOCUMENTACIÓN ACCIDENTE - ENFERMEDAD	FECHA: 21/02/12 REF.: UPRL/22/02 REV.: 03
---	--	---

5. RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

5.1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA UNED

En el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE, deberá remitirse al Servicio de Personal Docente de la UNED la documentación que corresponda, en función de las consecuencias del accidente y la evolución del accidentado:

- Parte médico de baja.
- Partes sucesivos de confirmación de la baja médica, según el médico los vaya proporcionando.
- Parte médico de alta, cuando el accidentado cuente con él.

5.2. ACTUACIÓN DE LA UNED

5.2.1. SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE

En caso de accidente de trabajo se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El Servicio de Personal Docente solicitará al Departamento, Servicio o Unidad de la UNED donde el mutualista preste servicio, el envío de escrito motivado en el que conste que tiene conocimiento del lugar y la forma en que se ha producido el accidente, indicando fecha y hora.
- De este escrito se dará cuenta al empleado interesado, quien podrá aportar, en su caso, los documentos y elementos de prueba que considere pertinentes.
- Considerando la anterior documentación, el Rector dictará una Resolución reconociendo que se trata de un accidente de trabajo y la remitirá al Servicio de Personal Docente.
- El Servicio de Personal Docente remitirá a MUFACE el conjunto del expediente al que se ha hecho referencia, junto con el parte de accidente de trabajo en acto de servicio incluido en el Anexo a la *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 acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE.*

5.2.2. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Además de la habitual investigación, de acuerdo con lo dispuesto en el *Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo* y la *Orden APU/3554/2005*, en estos casos la UPRL colaborará con el Servicio de Personal Docente de la UNED en la cumplimentación del expediente de averiguación de causas, rellenado los datos necesarios del parte de accidente de trabajo en acto de servicio según el Anexo a la citada Orden.