

# **INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

## ÍNDICE

- 1- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO
- 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3- GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS
- 4- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN
  - 4.1. Investigación de Accidentes de trabajo e Incidentes.
  - 4.2. Comunicación de Accidentes de trabajo.
  - 4.3. Comunicación de Incidentes.
  - 4.4. Registro de Accidentes e Incidentes.
- 5- DOCUMENTOS DE REFERENCIA
- 6- ANEXOS
  - Anexo I.- Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes.
  - Anexo II.- Tabla orientativa de causas de Accidente/Incidente.
  - Anexo III.- Diagrama de flujo en la Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes.

## 1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento establece las actuaciones a realizar y el circuito de información interna para la comunicación e investigación de los Accidentes de Trabajo e Incidentes ocurridos en su ámbito de aplicación, así como el seguimiento de las medidas correctoras propuestas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente procedimiento comprende todos los Accidentes de trabajo e incidentes ocurridos en el Departamento de Educación de la Comunidad Foral de Navarra.

## 3. GLOSARIO DE TERMINOS UTILIZADOS

**Accidente de trabajo:** Toda lesión corporal que sufra el trabajador con motivo u ocasión del trabajo que realiza. Se consideran así mismo accidentes de trabajo:

- los que suceden yendo o volviendo del trabajo "in-itínere".
- los ocurridos a causa o consecuencia del hecho de desarrollar cargos electos de carácter sindical.
- yendo o volviendo del lugar de trabajo en el cual se ejercen dichas funciones.

**Accidente de trabajo sin baja:** El que sufra el trabajador con motivo u ocasión del trabajo que realiza y que, existiendo lesión y tras recibir asistencia, permite al trabajador continuar realizando sus funciones.

**Incidente:** Acontecimiento o anomalía que se produce de forma imprevista durante la realización del trabajo, que no produce daños al trabajador aunque tiene capacidad de producirlos en circunstancias ligeramente diferentes y puede ser considerada fuente de riesgo para los trabajadores.

## 4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

### 4.1. Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes

El responsable del Centro de Trabajo o la Unidad Administrativa deberá realizar una investigación de todos los accidentes de trabajo e incidentes que ocurran en su ámbito. Una vez realizada la investigación cumplimentará el modelo establecido en el **Anexo I "Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes"**, en el que además de la identificación del accidentado y del lugar del accidente, deberán hacer constar:

- Datos del accidente/incidente.
- Descripción del accidente/incidente.
  - Tareas que se estaban realizando.
  - Causas.
- Medidas correctoras propuestas.

En el caso de que el accidente afecte a condiciones de trabajo de varias unidades administrativas o tenga o haya podido tener graves consecuencias, la Investigación, prevista en el apartado anterior, deberá ser coordinada por la Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

La Sección de Prevención de Riesgos Laborales, una vez tenga conocimiento de que se ha producido un accidente o incidente de trabajo, podrá realizar una investigación de los mismos, en

base a los datos aportados por el parte de accidente de trabajo y/o el informe de investigación realizado por el responsable de la Unidad o Centro de Trabajo, así como la información adicional que considere preciso recabar.

En el caso de los accidentes leves, si se deduce (de la propia descripción del accidente, de la naturaleza del mismo y en vista de los datos aportados por la investigación) que no es necesario realizar ulteriores investigaciones, se dará por finalizado el procedimiento de investigación del accidente o incidente.

En el caso de accidentes graves, muy graves o mortales, y aquellos accidentes leves o incidentes, que se considere tienen potencialidad lesiva grande o presenten mayor incidencia, la Sección de Prevención de Riesgos Laborales procederá a realizar una investigación más exhaustiva, en la que se seguirán las siguientes fases de actuación:

- Recogida de información.
- Descripción del accidente o incidente.
- Detección de las causas del accidente o incidente.
- Conclusiones de la investigación.
- Propuesta de medidas preventivas o correctoras a realizar, que eviten, controlen o minimicen el riesgo de accidente de trabajo.

El responsable del Centro de trabajo o Unidad administrativa, donde haya ocurrido el accidente de trabajo o incidente objeto de investigación, deberá planificar y llevar a efecto las medidas preventivas propuestas, previa consulta y participación de los Delegados de Prevención e informando a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales de las actuaciones llevadas a cabo.

En el caso de que la investigación ponga de manifiesto la existencia de un nuevo riesgo no detectado o de una medida preventiva insuficiente o inadecuada, se procederá a actualizar la evaluación de riesgos con los datos obtenidos.

#### **4.2. Comunicación de Accidentes de Trabajo**

El proceso de comunicación a seguir cuando se produzca un accidente de trabajo es el siguiente (se presenta el diagrama en el **anexo III**):

Una vez ocurrido un Accidente/Incidente de Trabajo, el trabajador informará a su responsable inmediato de lo sucedido.

El responsable del Centro de Trabajo o la Unidad Administrativa, donde haya ocurrido un Accidente de Trabajo lo pondrá en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos (Negociado de Seguros Sociales) en un plazo máximo de 72 horas, a efectos de realizar la notificación y tramitación del correspondiente parte de accidente de trabajo), sin perjuicio de la investigación prevista en el apartado anterior.

El Servicio de Recursos Humanos, que se encarga de la tramitación de los partes de accidentes de trabajo, o directamente el responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo, en el caso de accidentes graves o muy graves, comunicarán inmediatamente la ocurrencia del accidente a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales. En cualquier caso se deberá remitir a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, a la mayor brevedad posible, copia de todos los partes de accidente de trabajo, así como copia del documento de investigación del Anexo I de este procedimiento, debidamente cumplimentado.

En aquellos accidentes de trabajo que hayan provocado el fallecimiento de un trabajador, o se hayan considerado graves o muy graves, o que se hayan visto afectados más de 4 trabajadores, la comunicación al Servicio de Recursos Humanos (Negociado de Seguros Sociales) se realizará con

carácter inmediato, para que este pueda realizar la notificación preceptiva a la autoridad laboral antes de 24 horas desde ocurrido el accidente.

La comunicación de accidentes de trabajo ocurridos con baja médica (sin perjuicio de lo establecido para los casos anteriormente señalados) se hará lo antes posible (siempre dentro del plazo establecido de 72 horas a efectos de que el Negociado de Seguros Sociales pueda hacer el trámite oportuno).

Igualmente se notificarán los accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica al Negociado de Seguros Sociales (Servicio de Recursos Humanos), a fin de que dicha Unidad pueda realizar los trámites oportunos.

#### **4.3. Comunicación de Incidentes**

El responsable del Centro de Trabajo o la Unidad Administrativa, donde haya ocurrido un incidente de trabajo, lo comunicará a la Sección de Prevención de Riesgos Laborales, enviando el Anexo I de este procedimiento debidamente cumplimentado.

### **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre (BOE número 269, de 10 de noviembre) de Prevención de Riesgos Laborales (modificada por Ley 54/2003, de 12 de diciembre).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero (BOE número 27, de 31 de enero) por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por Real Decreto 780/1998, de 30 de abril).

### **6.-ANEXOS**

- Anexo I.- Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes.
- Anexo II.- Tabla orientativa de causas de Accidente/Incidente.
- Anexo III.- Diagrama de flujo en la Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes.

**Anexo I - Investigación de Accidentes de Trabajo e Incidentes**

**DATOS DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE**

Accidente CON baja     Accidente SIN baja     Incidente

Datos del Centro de trabajo

Centro de trabajo:

Unidad administrativa:

Datos del accidentado

Puesto de trabajo:

Nombre y apellidos:

Edad:

Antigüedad en el puesto (*meses*):

Régimen de aseguramiento:     Seguridad Social     MUFACE     Montepío

Circunstancias del accidente de trabajo / incidente

Fecha del accidente:

Día de la semana:

Hora del accidente (*1 a 24*):

Hora del trabajo (*1ª, 2ª, etc.*):

Lugar del accidente (*especificar la dirección*)

Centro habitual de trabajo: \_\_\_\_\_

Fuera del centro de trabajo: \_\_\_\_\_

Al ir o volver del trabajo (*In Itinere*): \_\_\_\_\_

Testigos (*en caso afirmativo, nombres y apellidos*):

Descripción de daños o lesiones personales

Sin lesiones personales

Parte del cuerpo lesionada:

Descripción de la lesión:

Daños materiales

En caso de que los hubiera, descríbalos

<b>DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE O INCIDENTE</b>		
<i>La descripción del accidente debe dar respuesta a las preguntas ¿qué ocurrió? y ¿cómo ocurrió?</i>		
Describa el accidente (tareas que realizaba, qué pasó y cómo):		
Describa las posibles causas (¿por qué ocurrió?): (puede apoyarse en la tabla de causas del anexo II)		
<b>Valoración de los hechos.</b>		
La probabilidad de repetición del hecho se considera: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta		
La Gravedad que pudo haber tenido el hecho se considera: <input type="checkbox"/> Ligeramente Dañino <input type="checkbox"/> Dañino <input type="checkbox"/> Extremadamente Dañino		
<b>ACCIONES CORRECTORAS PROPUESTAS</b>		
Medidas a adoptar	Responsable	Fecha prevista de realización
- - - - -		
Realizado por (nombres y apellidos): Fecha y firma:	Vº Bº Responsable Centro de Trabajo o Unidad administrativa: Fecha y firma:	
<i>Documentación que se adjunta.</i> <input type="checkbox"/> Croquis del suceso <input type="checkbox"/> Fotografías <input type="checkbox"/> Partes médicos <input type="checkbox"/> Otros:		
<i>Una vez cumplimentado este documento y con el Vº Bº del responsable del Centro de trabajo o Unidad administrativa del trabajador accidentado, remitirlo al Negociado de Seguros Sociales (Servicio de Recursos Humanos) Telf.: 848 426526 - Fax: 848423270.</i>		
<i>En caso de tener alguna duda al cumplimentar el documento, llame al Telf.: 848 423 728 (Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Dpto. de Educación).</i>		

**Anexo II**  
**Tabla orientativa de causas de accidente/incidente**

**DESCRIPCIÓN DE CAUSAS DEL ACCIDENTE/INCIDENTE**

**1. Factores relativos a equipos de trabajo e instalaciones**

- 1.1. Defectos de estabilidad de equipos o máquinas
- 1.2. Ausencia/deficiencia de protecciones antivuelco en máquinas
- 1.3. Deficiencia en dispositivos de enganche/desenganche entre máquinas
- 1.4. Inestabilidad en almacenamiento de materiales (apilamiento, deficiencia de estanterías, etc.)
- 1.5. Órganos peligrosos accesibles (móviles, cortantes, etc.)
- 1.6. Paro de emergencia inexistente, ineficaz o no accesible
- 1.7. Ausencia/deficiencia de resguardos y de dispositivos de protección
- 1.8. Existencia de elementos en tensión accesibles
- 1.9. Tomas de corriente o conexiones eléctricas defectuosas
- 1.10. Inexistencia, insuficiencia o ineficacia de los medios de extinción
- 1.11. Equipos de trabajo o instalaciones en mal estado
- 1.12. Otros factores

**2. Factores relativos a los materiales (materiales o sustancias)**

- 2.1. Inhalación, ingestión o contacto con sustancias químicas utilizadas en el puesto de trabajo
- 2.2. Materiales muy pesados, voluminosos, de gran superficie, o con aristas o perfiles cortantes
- 2.3. Otros factores

**3. Factores relativos al ambiente y lugar de trabajo**

- 3.1. Falta de orden y limpieza
- 3.2. Malos pasos, tropiezos
- 3.3. Aberturas y huecos desprotegidos
- 3.4. Zonas de paso, escaleras o accesos inseguros (en mal estado, resbaladizo, etc.)
- 3.5. Espacio insuficiente para realizar las tareas/mantenimiento de posturas forzadas
- 3.6. Relaciones interpersonales; agresiones por terceras personas (alumnos, padres de alumnos, compañeros, superiores, etc.).
- 3.7. Otros factores

**4. Factores individuales**

- 4.1. Incumplimiento de ordenes expresas o instrucciones de trabajo establecidas
- 4.2. Desconocimiento del método o de las instrucciones de trabajo
- 4.3. Anulación o retirada de protecciones
- 4.4. No utilización de prendas de protección individual
- 4.5. Otros factores

5. Factores relativos a la organización del trabajo y a la gestión de la prevención

- 5.1. Uso indebido de equipos, materiales, etc. (usar equipos de forma para la que no han sido diseñados. Por ejemplo; subirse a una silla para acceder a una zona alta, como si fuera una escalera)
- 5.2. Falta de cualificación o experiencia para la tarea realizada
- 5.3. Información o formación inadecuada, inexistente sobre riesgos o medidas preventivas
- 5.4. Instrucciones inexistentes, confusas, contradictorias o insuficientes
- 5.5. Tareas de mantenimiento o limpieza de máquinas o equipos sin detenerlos
- 5.6. Otros factores

