

Estimado Director/a:

En relación a los **accidentes/incidentes de trabajo** y atendiendo a la Orden de 30 de Octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y a la Resolución de 25 de enero de 2021 de la DG del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos se tendrá en cuenta lo siguiente:

La Dirección del centro:

1. Informará a todo el personal (Docentes y Personal de Administración y Servicios) que tendrán que comunicar a la Dirección, **de forma inmediata**, todos los incidentes y accidentes sufridos (en el centro, in itinere o en misión). Asimismo, se informará a los trabajadores/as de la documentación que deben aportar y que se relaciona en los apartados siguientes.
2. La Dirección contrastará la información relativa al accidente/incidente y cumplimentará lo más detalladamente posible en Séneca los siguientes documentos:
 - F-PN101-01: PARTE DE ASISTENCIA SANITARIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO.
Este parte de asistencia, una vez firmado por la dirección, se generará en el perfil de séneca del afectado/a, que deberá presentarlo en el centro sanitario donde le presten asistencia y al facultativo que tenga que tramitarle la baja si procede. En caso de que el afectado/a no cuente con perfil séneca, deberá comunicarlo a la Unidad de Prevención para que le sea generado dicho perfil desde SSCC, y en este caso el director le proporcionada una copia de este documento.
 - F-PN101-02: INFORMACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DEL CENTRO. Este documento es el que recibirá la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en su módulo correspondiente de Séneca, y el trabajador/a en su perfil séneca.
 - Se ha de tener en cuenta que existen unos plazos muy limitados para la comunicación que se ha de realizar desde la Delegación a la Autoridad Laboral de los accidentes de trabajo, siendo éstos:
 1. Los **accidentes que provoquen fallecimientos, que sean considerados como graves o muy graves o que afecten a más de cuatro personas**, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de la Consejería, serán notificados en un plazo inferior a **24 horas**.
 2. Los **accidentes con baja** no incluidos en el apartado anterior serán notificados en el plazo máximo de **cinco días hábiles** contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica.

3. Los **accidentes sin baja** médica serán notificados en los **cinco primeros días hábiles del mes siguiente** al que se refieren los datos.

El trabajador/a accidentado :

La persona accidentada o su representante, en el momento que sea posible, enviará una comunicación personal del accidente, cumplimentando para ello en su módulo de Séneca el documento F-PNI01-03: COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE TRABAJO. Esta comunicación no podrá realizarse hasta que la dirección del centro haya completado F-PNI01-02: INFORMACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Documentación que debe aportar el trabajador mediante la aplicación Séneca:

- F-PNI01-03: COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE TRABAJO. Es una declaración de los hechos ocurridos donde debe especificarse la fecha, la hora en la que ocurrió, el lugar del accidente, y descripción detallada de los hechos ocurridos.
 - **Si el accidente es en el centro:**
 - Copia del Informe médico que acredite la lesión sufrida por el trabajador, o en su defecto, copia del parte de baja del ejemplar para el interesado. Si no hay informe médico sería considerado como incidente. (esta documentación se adjuntará en la cumplimentación F-PNI01-03: COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE TRABAJO)
 - Declaración de testigos, si los hubiere. (esta documentación se adjuntará en la cumplimentación F-PNI01-03: COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE TRABAJO).
 - En caso de **accidente in itinere** deberá aportar, además de la documentación anterior, toda la documentación que estime oportuna para verificar que ha sufrido un accidente, como puede ser:
 - Parte de accidente de vehículos en caso de que haya ocurrido un accidente de tráfico al ir o al volver del lugar de trabajo.
 - Parte del seguro del vehículo.
 - Informe de atestado, de Policía Local, Guardia Civil de Tráfico, etc.
 - Parte de asistencia sanitaria de los servicios de emergencia (ambulancia, 112) que refleje el lugar y hora del accidente y la gravedad de las lesiones.
 - Y cualquier otra documentación que pruebe que ha sufrido un accidente en el lugar, hora y día que el afectado indique.

Esta documentación se adjuntará en la cumplimentación F-PNI01-03:
COMUNICACIÓN PERSONAL DE ACCIDENTE TRABAJO.

- En caso de pertenecer a MUFACE, para cualquier tipo de accidente de trabajo (centro, en misión, in itinere), el trabajador/a podrá presentar solicitud de reconocimiento de accidente laboral (“expone-solicita”) dirigida al ILMO Sr. Delegado de Educación y Deporte, atendiendo a la Orden APU/3554/205, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por Muface.

Se recuerda que en el apartado de utilidades de Séneca está a su disposición un manual para la grabación y generación de los anexos correspondientes.

Para cualquier duda o aclaración se pueden poner en contacto con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Educación y Deporte a través del correo electrónico unidadprevencion.dpal.ced@juntadeandalucia.es o en los teléfonos:

Ana Martínez Castillo: 647 55 97 60/ corporativo 66 97 60

Beatriz Ruiz Crespo: 647 55 98 08/ corporativo 66 98 08

Eva Arranz Sanz: 647 55 97 61/ corporativo 66 97 61