

PROTOCOLO INTERNO DE ACTUACION EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO NA EOXI DE VIGO

DISPOSITIVOS ASISTENCIAIS:

Servizo de Urxencias Hospital Xeral / Servizo de Urxencias Hospital Meixoeiro /Centros de Saúde/Puntos de Atención Continuada.

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS: Rúa de García Barbón 51º . Tlf: 986-814228/814229

UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS:

Hospital Xeral Tlf: 986-824733 / Hospital Meixoeiro Tlf:986-811761

NO CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO CONTACTAR INMEDITAMENTE CO SUPERIOR XERÁRQUICO

ACTUACIÓNS DO SUPEROR XERÁRQUICO INMEDIATO:

O superior xerárquico inmediato: Deberá, entre outras accións:

- Acoller, apoiar e asesorar ao profesional.
- En caso de necesitar asistencia sanitaria, remitir aos dispositivos asistenciais relacionados
- Facilitarlle toda a atención e información que precise.
- Notificar o suceso no mesmo día no aplicativo XesD@.
- Colaborar coa Unidade de Prevención de Riscos Laborais na investigación do suceso.

ACTUACIÓNS DO PERSOAL ACCIDENTADO:

Nestes sucesos:

- 1º Comunicar inmediatamente o accidente ao seu superior xerárquico.
- 2º No caso de lesións que precisen asistencia sanitaria acudir ao dispositivo asistencial indicado anteriormente. En caso de lesións por un episodio de violencia externa deberá solicitar no dispositivo asistencial designado o “parte de lesións” (Ver P-PRL 20, procedemento publicado na web de SERGAS, na pestana de “Riscos laborais”, no apartado “Procedementos de prevención de riscos laborais” e “Plan Específico de Prevención da Violencia Externa da Estrutura Organizativa de Xestión Integrada de Vigo”, publicado na web de SERGAS na pestana de “Riscos laborais”, no apartado “Plans Específicos para a Prevención da Violencia Externa”).
- 3º Colaborar co seu superior xerárquico na cumprimentación da documentación que se derive do suceso remitindo ao Servizo de Recursos Humanos da EOXI Vigo o informe da asistencia recibida e as declaracións asinadas das testemuñas.
- 4º No caso de tratarse dun accidente “in itinere” ou en desprazamento en xornada (“en misión”) aportar ademais da súa declaración asinada, a documentación xustificativa que considere (informe de tráfico, da compañía de seguros, declaración amistosa de accidentes, informe de atestados...).
- 5º A efectos do recoñecemento do suceso como accidente de traballo, a Dirección de Recursos Humanos cumprimentará e asinará a “**solicitud de asistencia sanitaria por accidente de traballo/ enfermidade profesional**” para que, no caso de baixa médica, preséntese ao médico de atención primaria para a tramitación da continxencia laboral que corresponda.
- 6º Entregar no Servizo de RRHH ou ao seu superior xerárquico parte de baixa por accidente de traballo, no seu caso, así como os correspondentes partes de confirmación e alta , dentro dos prazos establecidos.
- 7º Colaborar coa Unidade de Prevención de Riscos Laborais na investigación dos feitos