

Accidente en acto de servicio/Accidente “in itinere”

Protocolo de actuación



ANPE-Madrid,
siempre contigo



*** MADRID





Accidente en acto de servicio/Accidente “in itinere” Protocolo de actuación

ANPE-Madrid ha elaborado esta guía con fines orientativos.

Ver última actualización en www.anpemadrid.es, *Guías y protocolos*, o código QR de este documento.

Más información y posibles modificaciones en [Accidentes de trabajo / enfermedad profesional](#) en la web de la Comunidad de Madrid.

Conceptos de interés

- **Accidente en acto de servicio**

Es toda lesión corporal que el docente sufra como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración, realizadas durante el tiempo y en el lugar de trabajo.

- **Accidente in itinere**

El ocurrido durante el desplazamiento entre el domicilio y el centro de trabajo.

- **Accidente en misión**

El ocurrido en trayectos que el docente tiene que recorrer durante su jornada laboral como consecuencia de su trabajo, cualquiera sea el medio de transporte utilizado.

- **Enfermedad profesional**

Es la contraída por el empleado público como consecuencia de las actividades propias de la prestación del servicio a la Administración. Estas actividades se especifican en las normas reglamentarias del Régimen General de la Seguridad Social u otras normas que se dicten al efecto. Para que una enfermedad sea considerada como profesional deberá ser provocada por la acción de las sustancias o elementos y los trabajos que se relacionan en el listado aprobado por el [Real Decreto 1299/2006, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro](#).

Recomendación

La asistencia sanitaria inmediata al accidente permitirá al funcionario acreditar las lesiones que se detecten en el mismo momento del accidente, ya que informes posteriores, de valoraciones médicas aplazadas en el tiempo, no tendrán igual valor probatorio, al haberse roto el nexo causal entre el accidente y las lesiones, si bien pueden servir para ampliar o completar la información probatoria.



Funcionarios de carrera y en prácticas (MUFACE)

Protocolo

Comunicación inmediata al director de su centro

Una vez producida la lesión, el docente **lo comunicará inmediatamente al director de su centro** de trabajo o a un miembro del equipo directivo. En caso de que quien haya sufrido el accidente sea el director del Centro, éste lo comunicará a un miembro de su equipo directivo.

Asistencia médica inmediata

Es muy importante que el funcionario acuda directamente, de forma inmediata, a los centros sanitarios de la entidad aseguradora de su elección a través de MUFACE o a la red sanitaria de la Seguridad Social (en el caso de elección de esta última). *Ver Recomendación en página 1 de esta Guía.*

Cumplimentación de la comunicación interna del accidente

El director del centro, cumplimentará y firmará el [impreso de comunicación interna de accidente en acto de servicio](#), y lo remitirá al funcionario a través del sistema de notificaciones electrónicas (NOTE). Asimismo, enviará una copia a la DAT correspondiente. En el caso de que haya sido el director del Centro quien hubiese sufrido el accidente, será un miembro de su equipo directivo quien se encargue de realizar las gestiones descritas.

Una copia de esta comunicación firmada se archivará en el centro.

Justificación de la ausencia

Recibida la asistencia sanitaria, y **hasta que se reconozca, en su caso, el accidente en acto de servicio**, las ausencias se justificarán de la forma establecida para [permisos por enfermedad, accidente o consultas médicas](#).

Expediente de averiguación de causas.

Reconocimiento del accidente en acto de servicio como contingencia profesional.

La Dirección del Área Territorial correspondiente es el órgano competente para determinar la existencia o no del accidente y la responsable de calificarlo en la resolución del expediente de averiguación de causas.

El expediente de averiguación de causas se puede iniciar:

- A solicitud del funcionario afectado.
- A propuesta de la DAT, previo informe de la Dirección del centro mediante escrito motivado del que dará cuenta al interesado.
- A petición razonada de Muface, con la remisión a la DAT de los documentos necesarios que obran en su poder.

Para iniciar el expediente el interesado deberá, una vez recibido el documento original de la comunicación interna de accidente en acto de servicio firmado por el Director de su centro, cumplimentar el impreso de [solicitud de inicio del expediente de averiguación de causas](#) y remitirlo a la DAT por medios electrónicos, utilizando [Formulario genérico](#) que puede descargarse desde la sección «Presentación de escritos y comunicaciones» de la [Guía de la administración electrónica](#).

Deberá adjuntar a la solicitud:

- Copia de la comunicación interna de accidente en acto de servicio firmado y sellado por el director de su centro.
- El justificante médico, el informe médico de urgencias o el parte de incapacidad temporal.
- Si el accidente en acto de servicio se ha producido “in itinere”, la documentación que considere conveniente como medio de prueba.
- Cualquier otra documentación de interés que quiera aportar a su solicitud.

Resolución del expediente

La *Dirección de Área Territorial* notificará al funcionario la *propuesta de Resolución* para que, en un plazo de 15 días hábiles, el interesado pueda presentar las alegaciones que estime oportunas.

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones, el titular de la DAT dictará la **Resolución** por la que se pone fin al expediente de averiguación de causas, incluyendo una de las dos posibilidades:

- El reconocimiento de la existencia de accidente en acto de servicio.
- La denegación de la existencia de accidente en acto de servicio.

El plazo de resolución será de 2 meses, a contar desde:

- **Iniciado de oficio:** desde la fecha del acuerdo de iniciación y el efecto del **silencio será desestimatorio**.
- **Iniciado a instancia del funcionario:** desde la recepción de la solicitud y el efecto del **silencio será estimatorio**.

Prestaciones que corresponden al funcionario como consecuencia del reconocimiento como Accidente en acto de servicio

- **Económicas:** El funcionario percibirá el 100% de sus retribuciones desde el primer día hasta el día nonagésimo. A partir del día nonagésimo primero, el funcionario percibirá las retribuciones básicas y deberá solicitar el subsidio establecido en el régimen de Muface, de acuerdo con su normativa.
- **Asistenciales:** Una vez reconocida la contingencia profesional, haya o no baja médica, el funcionario tendrá derecho a solicitar las prestaciones asistenciales establecidas por Muface.

Reconocimiento de la enfermedad profesional. Expediente de averiguación de causas

El funcionario, si considera la existencia o sospecha de una enfermedad profesional, deberá cumplimentar el [impreso de solicitud de inicio del expediente de averiguación de causas](#) y lo remitirá a su Dirección de Área Territorial, tramitándose por el procedimiento descrito anteriormente, sin perjuicio de sus especialidades.



Profesorado interino y de Religión (Régimen General de Seguridad Social)

FREMAP es la mutua colaboradora con la Seguridad Social que asume la gestión de las prestaciones económicas y sanitarias por contingencia profesional dirigidas a los empleados públicos de la Comunidad de Madrid, incluidos en el régimen general de la Seguridad Social.

Procedimiento de actuación

Comunicación del accidente

El empleado público deberá comunicarlo, inmediatamente, al director de su centro de trabajo o, en su defecto, a un miembro del equipo directivo del centro.

En caso de que quien haya sufrido el accidente sea el director del Centro, este lo comunicará a un miembro de su equipo directivo.

Asistencia sanitaria inmediata

El empleado público deberá acudir sin cita previa y dentro de las siguientes 48 horas desde el accidente a cualquier centro de FREMAP para recibir asistencia sanitaria.

Es muy importante que el funcionario acuda directamente, de forma inmediata. Ver Recomendación en página 1 de esta Guía.

Acudirá con la copia de la [solicitud de asistencia sanitaria](#) emitida por la dirección del centro.

Solamente si precisa asistencia de urgencia vital, acudirá a cualquier hospital público del Servicio Madrileño de Salud, indicando en el hospital o centro sanitario que su entidad para la gestión del accidente de trabajo es FREMAP. Esta asistencia sanitaria generará una factura que tendrá de abonar el empleado en caso de que posteriormente no quede acreditada la condición de accidente de trabajo. En este caso no será necesario acudir con la copia de la solicitud de asistencia sanitaria emitida por la dirección del centro.

Cumplimentación de la comunicación interna del accidente:

El director del centro, una vez que el empleado público le haya comunicado el accidente, cumplimentará el impreso de *solicitud de asistencia sanitaria* por accidente de trabajo en todos sus apartados, lo firmará y entregará el documento original al empleado público. Si ello no fuera posible, por encontrarse el empleado público en el hospital o en su domicilio, el director lo enviará a la mayor brevedad posible a través de NOTE.

Es muy importante que se cumplimenten todos los datos, en especial las circunstancias en que se produjo, lugar y hora, qué estaba haciendo y cómo se produjo, así como el objeto o agente que estaba utilizando el trabajador/a en el momento de producirse el accidente.

La solicitud de asistencia sanitaria de accidente de trabajo debe ser notificada por el director del centro a la DAT.

Si quien ha sufrido el accidente es el director del Centro, un miembro de su equipo directivo cumplimentará el impreso de solicitud de asistencia sanitaria por accidente de trabajo y enviará una copia al propio Director, a su Dirección del Área Territorial, a ser posible, en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores (48 horas) al día del accidente.

Una copia de esta comunicación firmada se archivará en el centro.

La Dirección de Área Territorial, una vez recibida la comunicación interna de accidente de trabajo efectuará, simultáneamente, las notificaciones administrativas que la normativa vigente establece para los supuestos de accidente de trabajo, con o sin baja médica, a los que se accede desde la aplicación Sirius (opción incapacidad temporal).

Tramitación de la baja y seguimiento de la patología:

Los trámites de baja laboral y seguimiento de patologías se inician en el momento en que el empleado recibe asistencia sanitaria por parte de FREMAP y a la vista de la documentación aportada, puede resolver de dos maneras distintas:

- 1. Calificación del accidente como accidente de trabajo**, con o sin baja médica y dependiendo de esta calificación recogemos la actuación posible por parte del empleado:

Accidente con baja médica:

El empleado público debería en un plazo máximo de 48 horas tramitar la baja laboral, a contar desde la hora y la fecha del accidente.

Los partes de incapacidad temporal se presentarán siempre en la Dirección de Área Territorial respetando los siguientes plazos:

- **Los partes de baja y confirmación:** Se presentarán dentro del plazo de 3 días, contados a partir de la fecha de su expedición.
- **El parte de alta:** El empleado público debe presentar el parte de alta en las 24 horas siguientes a su expedición.

Accidente sin baja médica:

Si la lesión diagnosticada es una lesión leve sin baja médica que requiera tratamiento o algún tipo de seguimiento por parte de un especialista, será derivado a cualquiera de los facultativos especialistas de FREMAP.

- 2. Denegación de la calificación de accidente de trabajo.**

Si se ha denegado el accidente de trabajo, se remitirá al empleado público a su médico para la tramitación de la baja como contingencia común y, en caso de disconformidad, podrá iniciar el procedimiento de determinación de contingencias ante el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Prestaciones que corresponden al empleado público si reconocen el accidente como accidente de trabajo

- **Económicas:** El empleado público percibirá el 100% de sus retribuciones desde el primer día.
- **Asistenciales:** Una vez reconocida la contingencia profesional, haya o no baja médica, el empleado público tendrá derecho a solicitar las prestaciones asistenciales reconocidas por la Seguridad Social.

Comunicación de la enfermedad profesional

Las dos vías para comunicar a FREMAP la sospecha de enfermedad profesional son:

1. Los facultativos del Sistema Público de Salud, que tuvieran conocimiento de la existencia de una enfermedad que podría ser calificada como profesional, lo comunicarán a través del organismo competente (Dirección General de Salud Pública, Consejería de Sanidad), a la entidad gestora y a la entidad colaboradora de la Seguridad Social que asuma la protección de las contingencias profesionales.
2. Los facultativos del Servicio de Prevención deberán realizar igual tipo de comunicación cuando tuvieran conocimiento de la existencia de una enfermedad que podría ser calificada como profesional.

Información de contacto

MUFACE	FREMAP
<ul style="list-style-type: none"> • Web: http://www.muface.es/prestaciones • Tels: 91 273 99 50 / 91 273 49 99 	<p>Lunes a domingo de 8 a 22 horas</p> <p>Tel: 900 61 00 61</p>
	<p>En caso de urgencia médica</p> <p>España (900 61 00 61)</p> <p>Desde el extranjero (+34 91 919 61 61).</p>
	<p>a través de la app "FREMAP contigo" disponible en https://www.fremap.es/paginas/fremapcontigo.aspx o en el siguiente enlace: https://www.fremap.es/Conocenos/centrosinstalaciones/Paginas/centros.aspx.</p>
	<p>División de Colaboración con la Seguridad Social:</p> <p>915805334, 915809102, 915800972, 915805346, 915809059, 915805354.</p>

Más información

<https://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/protocolo-actuacion-caso-accidente-acto-servicio-accidente-trabajo-enfermedad-profesional-empleados-centros-docentes-publicos-pertencientes-rgss-mufa>

ANPE-Madrid

El sindicato de la Enseñanza Pública



ANPE-Madrid

C/ O'Donnell, 42 - 1º A - 28009 Madrid

Tels. 915 213 111 y 915 214 348

anpe@anpemadrid.es

www.anpemadrid.es



Defensor del Profesor

C/ O'Donnell, 42 - 1º A - 28009 Madrid

Tel.: 915 220 827

anpemadrid@eldefensordelprofesor.es

defensordelprofesor.anpemadrid.es