

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN

P.O.P. 04

“REGISTRO DE ACCIDENTES”



ÍNDICE

- 1. REGISTRO DE ACCIDENTES.**
- 2. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL REGISTRO DE ACCIDENTES.**

ANEXO.- REGISTRO DE ACCIDENTES (CON Y SIN BAJA).

1.- REGISTRO DE ACCIDENTES.

El Jefe del Centro de Trabajo designará a la persona que ha de tener al día la relación de accidentes con baja y sin baja, cumplimentando el modelo de "Registro de Accidentes" (Impreso RA), que además de ser una obligación establecida en el Art. 23.1 de la Ley PRL, servirá para llevar un control de la accidentalidad y elaborar datos estadísticos de la misma.

Mensualmente la persona designada firmará solo una copia del RA y se la pasará al citado Jefe para su visto bueno y envío al correspondiente Técnico de Prevención de su ámbito territorial, a fin de que disponga de los datos necesarios para el control y seguimiento estadístico de la accidentalidad.

Anualmente el Jefe del Centro de Trabajo, dará su visto bueno y firmará el RA original que le presentará una vez firmado, la persona que en ese momento sea la encargada de su cumplimentación.

2.- INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL REGISTRO DE ACCIDENTES.

Todas las hojas de registro deberán ir correlativamente numeradas anualmente.

Plantilla de Trabajadores: Figurará la que se tenga el 1 de Enero del año en curso.

Relación de accidentados: Se hará por orden cronológico de forma seguida, y no se cambiará de hoja cada mes, si no únicamente cuando esté completa una hoja.

Categoría: Se pondrá la categoría profesional completa según la clasificación del personal de nuestra Normativa Laboral, especificando para los Jefes de Equipo, Oficiales de Oficio y Peones Especializados la especialidad. En el caso de personal de estructura se indicará la correspondiente a su función o cargo.

Recaída o Recidiva: Se pondrá como fecha del accidente la del día en que éste se produjo y originó la posterior recaída, añadiendo a dicha fecha las siglas S.B., cuando el accidente hubiese

sido Sin Baja. En el recuadro que le corresponde se colocará una X y la fecha de baja será la de la recaída.

In-Itinere: Cuando el accidente sea in-itinere se colocará en su correspondiente recuadro una X.

Forma en que se produjo: Se pondrá literalmente (no codificado) la que le corresponda según la relación oficial de "Forma en que se produjo" (ver Informe de accidente).

Grado de lesión: Se colocará una X en el recuadro que corresponda.

Fecha de alta: Cuando tenga lugar el Alta del accidentado se actualizará la hoja registro, trasladando dicha fecha a la misma hoja.

A N E X O - P.O.P. 04

REGISTRO DE ACCIDENTES (CON Y SIN BAJA)



PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN
Registro de accidentes

Código POP 04
 Rev.: 0
 Fecha : Febrero 1999
 Página 6 de 6

REGISTRO DE ACCIDENTES (con y sin baja)								AÑO:		HOJA Nº:			
DIRECCIÓN GENERAL:					DIRECCIÓN:			JEFATURA:					
Centro de trabajo:					Plantilla de trabajadores:			Varones:		Mujeres:			
Nº	Apellidos y nombre Categoría y matrícula	Sexo		Fecha del accidente	Fecha de baja y alta	Recaída	In-Itinere	Forma en que se produjo	Grado de lesión				
		V	M						L	G	MG	F	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Cumplimentado por D.
 Vº.Bº del Jefe del Centro

Fdo.:
 Fdo.:

Fecha:
 Fecha:

Impreso RA