



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE EN EL TRABAJO

Estimados trabajadores,

Les informamos de que, en caso de sufrir un accidente de trabajo, deberán actuar de la siguiente manera:

1. Detener inmediatamente la actividad laboral. En caso de accidente con riesgo de exposición a agentes biológicos, seguir las medidas indicadas en el recuadro (\*).

**\*En caso de accidente con riesgo de exposición a agentes biológicos**, y según el tipo de exposición, se deben adoptar las siguientes medidas según corresponda:

### a) Accidentes percutáneos.

- Lavar la herida con agua y jabón, sin frotar, permitiendo a la sangre fluir libremente, durante 2-3 minutos bajo el agua corriente.
- Desinfectar la herida (por ejemplo, con povidona yodada, gluconato de clorhexidrina u otro desinfectante similar).
- No realizar maniobras agresivas para no producir erosiones que faciliten la infección.
- Cubrir la herida con un apósito impermeable.

### b) Mordedura de roedor.

- Quitar el doble guante inmediatamente y parar el trabajo.
- Lavar la herida con agua y jabón.
- *Para el tipo de tareas en las que exista este riesgo, se recomienda tener completa la pauta de vacunación.*

### c) Salpicaduras de sangre o fluidos en piel íntegra.

- Lavar la parte expuesta con agua y jabón.

### d) Salpicaduras de sangre o fluidos en ojos y mucosas.

- En caso de salpicaduras en nariz o boca, lavar con agua abundante.
- Si el contacto es en los ojos lavar inmediatamente con agua o suero salino abundantemente y sin frotar.

**No utilizar lejía en ningún tipo de exposición**, ya que es un desinfectante para superficies, no para materia orgánica. Su uso no ha demostrado prevenir la transmisión de patógenos a través de la sangre y podría ser perjudicial ya que puede facilitar la penetración de los virus por su efecto cáustico sobre los tejidos, sobre todo si están lesionados.

2. La **asistencia sanitaria y de las prestaciones económicas** relativas a las contingencias laborales de la Fundación se gestionan a través del Instituto Nacional de la **Seguridad Social**, que realiza las funciones de **Mutua de accidentes laborales**. Por **este motivo, en caso de accidente, hay que acudir al Servicio de Urgencias del Hospital o centro médico público más cercano, según gravedad.**
3. **Es imprescindible informar en el servicio de urgencias que se trata de un accidente de trabajo y de que es personal de la FIBHGM y no del HGUGM.** En el momento en que el trabajador notifique el accidente e a RRHH, se emitirá un certificado que el empleado deberá de presentar en el Servicio de Urgencias.



4. El trabajador comunicará inmediatamente cualquier accidente o incidente a su superior jerárquico directo y al Departamento de RRHH y PRL de la FIBHGM, o Gerencia.
5. **Aportar el informe de Urgencias, a la mayor brevedad** posible, al Departamento de RRHH y PRL de la FIBHGM (la FIBHGM tiene que poner en conocimiento de la autoridad competente todo lo relativo al accidente). Además, cuando se adjunte el informe, es importante que en ese mismo correo se indique la **hora exacta** en la que ha tenido lugar el incidente/accidente, así como una **descripción de las tareas** que se estaba realizando en ese mismo momento.

A estos efectos resaltar que también tiene la consideración de **accidente de trabajo in itinere** todo percance experimentado por el trabajador en el transcurso de los desplazamientos (ida/vuelta en relación con el puesto de trabajo, entre centros de investigación, asistencia a congresos, etc.).

Aprovechamos para solicitarles que si observan cualquier situación que entrañe un riesgo inminente de accidente lo pongan en conocimiento, inmediatamente, del Departamento de RRHH y PRL.

Por último, informar a las **mujeres embarazadas que pueden notificar a la FIBHGM de dicha situación para evaluar su puesto de trabajo con el objeto de limitar posibles riesgos laborales** que puedan afectar a su estado de salud y a la del feto.

Muchas gracias por su colaboración,

RRHH de la FIBHGM

#### VÍAS DE CONTACTO

- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) → [sprl.rrhh@iisgm.com](mailto:sprl.rrhh@iisgm.com) // 91 989 24 32
- Recursos Humanos (RRHH) → [rrhh@fibhgm.org](mailto:rrhh@fibhgm.org) // 91 989 24 30
- Delegadas de Prevención (DDPP) → [delegprev@iisgm.com](mailto:delegprev@iisgm.com)
- Gerencia → [gerencia@fibhgm.org](mailto:gerencia@fibhgm.org) // 91 426 51 15
- Centralita (Urgencias) → 91 586 82 20