

## Actuación en caso de accidente de trabajo del profesorado

ANPE-Madrid, a título informativo y con carácter general, independientemente de alguna particularidad que puedan establecer las distintas Direcciones de Área Territorial, ha elaborado las siguientes pautas de actuación en caso de accidente de trabajo de los funcionarios docentes acogidos al régimen de MUFACE y profesorado interino.

### Actuación en caso de accidente de trabajo de los funcionarios docentes acogidos al régimen de MUFACE

Si el accidente se produjo en el centro, el docente accidentado debe rellenar el **impreso** que se puede descargar de la página web de MUFACE: *inicio>prestaciones>incapacidad>procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio>parte de accidente en acto de servicio*. Este parte llevará el **sello del centro** y la **firma del director/a**. También presentará el **informe del médico** al que acude en Urgencias.

Enlace a [Parte de accidente en acto de servicio](#)

Si el accidente se produjo *in itinere*, la Dirección debe certificar que es docente del centro y su horario de trabajo. Además del parte de accidente se deberán aportar todos los documentos posibles: parte del seguro del accidentado, informe o atestado de quien atendiera, parte médico, etc.

Las bajas médicas serán las normales de MUFACE y se comunicarán a la DAT correspondiente. Deben ser renovadas cada 15 días.

**Plazo:** todos los documentos se llevarán a la mayor brevedad posible al Registro de la DAT correspondiente.

### Actuación en caso de accidente de trabajo del profesorado interino

Si el accidente se produjo en el centro, en primer lugar, una vez producida la lesión del accidente de trabajo, el empleado público lo comunicará al responsable inmediato de su centro de trabajo, quien deberá cumplimentar el documento "*Comunicación interna de accidente de trabajo*". Este documento se puede descargar en [www.madrid.org/upam](http://www.madrid.org/upam). Es muy importante que este documento esté cumplimentado en todos sus apartados.

Enlace a [Comunicación interna de accidente de trabajo](#)

Simultáneamente, la dirección del centro de trabajo efectuará las notificaciones administrativas que la normativa vigente establece para los supuestos de accidente de trabajo y a los que se accede desde la aplicación SIRIUS, opción *Incapacidad Temporal*.

En segundo lugar, el empleado público acudirá al centro de urgencia más próximo (ver servicios de urgencia en la página web antes citada) para recibir exclusivamente asistencia médica, no siendo necesaria la presentación de los documentos anteriormente citados.

En tercer lugar, el empleado público deberá acudir a los Servicios Médicos de las Oficinas de la Pza. Conde del Valle de Suchil 20, 1ª planta, en horario de 9 a 14 horas, en donde deberá presentar el documento de asistencia (**comunicación interna de accidente de trabajo**), el **informe médico** y la **tarjeta sanitaria de la Seguridad Social** para poder realizar los trámites de la **baja laboral** y para comenzar con el **seguimiento** de su patología.

Si el accidente se produjo *in itinere* se deberá aportar toda la documentación reseñada en el apartado anterior y todos los datos posibles relacionados con el suceso: partes, atestados, informe policial, ambulancia, suceso en transporte público, etc.

Finalmente, si la lesión diagnosticada en la urgencia es una **lesión leve** que no precisa de una baja médica pero que, sin embargo, sí requiera un tratamiento o algún tipo de seguimiento por parte de un especialista, el empleado público no necesitará disponer de un volante para acudir a cualquiera de dichos facultativos especialistas del Cuadro Médico.

No obstante, si tienes cualquier duda, podrás ser atendido en las Oficinas de la Pza. Conde del Valle de Suchil 20, 1ª planta, de lunes a viernes, en horario de 8.00 a 15.00 horas o en los siguientes teléfonos: **91 580 53 29 y 91 580 09 69**.