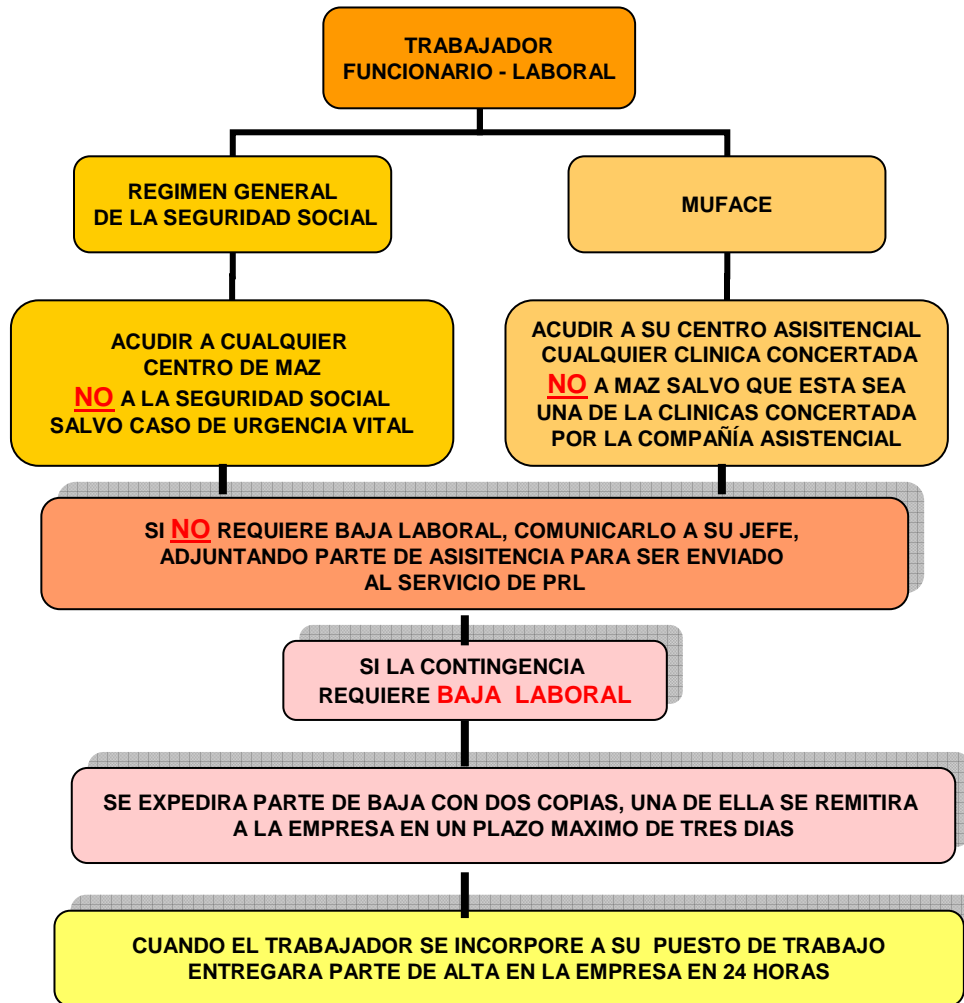


QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL



JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**EN TODOS LOS CASOS RELLENAR UN MODELO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE ACCIDENTE – INCIDENTE Y ENVIARLO URGENTEMENTE POR FAX AL SERVICIO DE PRL
ORDEN DE 16 DE OCTUBRE DE 2012, DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (BOA 27 DE NOVIEMBRE DE 2012)**

GOBIERNO DE ARAGON

ANEXO I
COMUNICACION DE INCIDENTE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

Régimen Especial de Funcionarios Civiles del Estado. <input type="checkbox"/>		Régimen General S.S. <input type="checkbox"/>	
ACCIDENTE <input type="checkbox"/>		ACCIDENTE SIN BAJA <input type="checkbox"/>	
ACCIDENTE CON BAJA <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> IN ITINERE	
POSIBLE ENFERMEDAD PROFESIONAL <input type="checkbox"/>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I.
CATEGORIA PROFESIONAL O CATEGORIA ESCALA U O.C. (EN EL REGIMEN ESPECIAL)		PUESTO DE TRABAJO	TEL.FAX DEL CENTRO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO U ORG. AUTONOMO	CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD	IFN PARTICULAR
Fecha _____		Hora del día _____	Hora Jornada _____
Lugar del accidente o incidente _____			
Trabajo que realizaba en el momento del accidente o incidente _____			
Descripción del accidente o incidente _____			
Posibles causas _____			
Posibles medidas a adoptar _____			
Nombre del que realiza la comunicación _____			
Puesto de trabajo _____		Tfno: _____	
Firma: _____			

* Remitir al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que corresponda

SPRL de la Administración General. Email: esprl@aragon.es Fax: 976714832
SPRL de Educación, Universidad, Cultura y Deporte. Email: edu.prlsalud@aragon.es Fax: 976335435
SPRL de Sanidad, Bienestar Social y Familia. Email: saludprl@aragon.es Fax: 976716772