¿Qué hacer en caso de accidente?

En el siguiente documento encontraréis unas recomendaciones o instrucciones sobre cuál tendría que ser vuestra actuación en caso de producirse un accidente. Esta información está estructurada de la siguiente manera:

1. Póliza de Accidentes: ¿Qué hay que hacer en caso de accidente de una persona asegurada?
2. Póliza de Responsabilidad Civil: ¿Qué hay que hacer en caso de daños o lesiones a una tercera persona?
3. Instrucciones para rellenar la Hoja de Declaración de Accidente.
4. Parte de declaración de accidente.
5. Teléfonos de contacto.

1. PÓLIZA DE ACCIDENTES: ¿QUÉ HAY QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE UNA PERSONA ASEGURADA?

Estas indicaciones que os señalamos a continuación son para el caso de que se produzca un accidente de una de las personas aseguradas en la póliza.

- ☒ Prestar inmediata asistencia sanitaria a las personas accidentadas, bajo las normas de primeros auxilios.
- ☒ **Presentar fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o Mutua al centro médico donde la atiendan o facilitar con posterioridad y por teléfono el número de la tarjeta.**
- ☒ Si se ha tramitado la asistencia por la Seguridad Social (cartilla del accidentado/a), no se tiene que usar la póliza de seguros.
- ☒ Si se tiene que utilizar la póliza de seguros porque la persona usuaria no tiene cobertura de la Seguridad Social o mutua, o por cualquier otro motivo, **hay que:**

1. Rellenar la hoja de **declaración de accidente** (ver instrucciones y modelo de la parte final del documento).

2. **Entregar al centro sanitario la fotocopia del certificado del seguro y el original de la declaración de accidente.** La entrega de esta documentación al Centro Sanitario tendría que ser suficiente para no pagar la asistencia recibida. En la mayoría de los casos, es el propio hospital o clínica, en lugar de vuestra entidad, el que recobra de la compañía aseguradora el gasto que haya supuesto esta asistencia sanitaria.

3. **Hay que remitir a Gestión Tercer Sector** y a la correduría:

    a. **Copia de la hoja de la declaración de accidente.** Este requisito es necesario ya que se tiene que rellenar la notificación dentro del plazo para que la compañía se haga cargo de los gastos derivados del siniestro. Se tiene que remitir la documentación a Gestión Tercer Sector y desde aquí nos encargaremos de las gestiones con la compañía.

    b. **Copia del informe médico del accidente.** El informe médico del accidente se tiene que solicitar y conservar siempre (aunque la atención sanitaria quede cubierta por la Seguridad Social), por si en un futuro se pudieran derivar reclamaciones o posteriores consecuencias (invalidez parcial, total o fallecimiento del accidentado/a).

4. No es demasiado habitual, pero es posible que se dé el caso de que en el hospital o clínica a la que se acuda os hagan pagar los gastos sanitarios ocasionados. En este supuesto, se tiene que solicitar el original de la factura del hospital y el recibo. Esta documentación se tiene que enviar a Gestión Tercer Sector o a la correduría de seguros, junto con la hoja de declaración de accidente y el informe médico.

Como norma, siempre que se tenga que realizar algún gasto, hay que pedir factura de todo lo que se pague (ambulancia, clínica...).

2. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** ¿QUÉ HAY QUE HACER EN CASO DE DAÑOS O LESIONES A UNA TERCERA PERSONA?

- ☒ **Cuando se ocasionen daños a terceras personas** o a propiedades que no pertenezcan a la entidad, hay que ponerse en contacto con la aseguradora para que nos indique los trámites concretos que se tienen que hacer antes de que el perjudicado/a haga cualquier reclamación o denuncia.

- ☒ Es imprescindible advertir a la compañía aseguradora a través de la comunicación pertinente lo antes posible, para que después cubra la póliza ante cualquier eventualidad.

1. **En el momento del siniestro, anotar la dirección del perjudicado/a, el número de teléfono y el NIF.**

2. **Informar del siniestro a la compañía aseguradora lo antes posible.**

3. En siniestros de poca importancia (hasta 300 euros) se tiene que hacer firmar una carta de reclamación sencilla y breve a la persona perjudicada reclamando el bien siniestrado. Si se prevé que el siniestro puede ser de un importe superior, es conveniente llamar a los teléfonos señalados en el apartado 5 de este documento y os informaremos sobre lo que se tenga que hacer. También es necesario que nos enviéis las fotografías de los daños.

4. Si el objeto siniestrado es de poco volumen, conviene conservarlo por si la aseguradora lo quiere ver o peritar.

5. **Se tiene que pedir factura y recibo de la reparación o sustitución del objeto siniestrado.**

3. INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA HOJA DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTE

1. ¿Cuándo se tiene que rellenar la hoja de comunicación de siniestro?

Siempre que en la realización de las actividades que son propias de vuestra entidad se produzca un accidente de una de las personas aseguradas por la póliza o de una tercera persona que sufra un daño o perjuicio.

En caso de duda, se tiene que rellenar la hoja de comunicación.

2. ¿Es necesario rellenar toda la información?

Siempre que sea posible, SÍ. Disponer del máximo de información cuesta poco en el momento en que los hechos son recientes y en cambio es de gran ayuda si en el futuro se derivan reclamaciones o procesos judiciales.

3. ¿Es necesario adjuntar toda la documentación que se señala?

No siempre se generará tanta documentación como la que se menciona. La lista tiene un carácter de recordatorio y abierta (puede generarse otra documentación diferente a la que se menciona, aunque esta es la más habitual).

4. ¿Se tiene que pedir siempre el informe médico del accidente?

Sí. Siempre que se produzcan daños a personas, se tiene que pedir y adjuntar el informe médico del accidente, aunque la atención quede cubierta por la Seguridad Social, por si en un futuro se pudieran derivar reclamaciones o posteriores consecuencias (invalidez parcial, total o fallecimiento de la persona accidentada).

5. ¿Qué pasa si tenemos que realizar algún gasto?

Como norma general se tiene que pedir SIEMPRE factura de todo lo que se pague (ambulancia, clínica, medicamentos, taxi u otros medios de transporte...).

6. ¿Y si el objeto siniestrado es de poco tamaño?

Si el objeto siniestrado es de poco tamaño, se debe conservar por si la aseguradora lo quiere ver o peritar y, si se puede, se debe solicitar factura y recibo del mismo.

También conviene hacer fotos del mismo con la intención de ayudar a su posterior valoración.

7. ¿Cuándo se tiene que entregar la comunicación de siniestro?

Cuanto antes mejor y en un máximo de 48 horas después del siniestro. La comunicación se tiene que hacer a la persona responsable de la actividad o de la entidad, o en su defecto a Gestión Tercer Sector y la correduría.

Os recomendamos que para cualquier duda, nos llaméis directamente a Gestión Tercer Sector o al corredor de seguros. Los datos de contacto los encontraréis en el apartado 5 de este documento.

8. ¿Cómo se tiene que rellenar?

La comunicación está pensada para rellenarla con ordenador. En el caso de que no fuera posible, se tiene que hacer en mayúsculas y firmada.

ATENCIÓN: NO HACE FALTA DEVOLVER LAS HOJAS ANTERIORES CUANDO SE ENVÍE LA COMUNICCIÓN DEL SINIESTRO.

Ferrer&Ojeda Asociados Correduría de Seguros, S.L., con domicilio en Barcelona, calle Tamarit, 155-159, código postal 08015, inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, con el C.I.F.: B58265240, tomo 7925, libro 7185 sección 2ª, folio 61, hoja 92 589, inscripción 1ª. Estamos inscritos en el registro administrativo especial de mediadores de seguros de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones con el número J-812. Tenemos contratado un seguro de Responsabilidad Civil y Garantías Financieras conforme al art. 27 de le ley 26/2006 de Mediación de Seguros.

4. MODELO DE DECLARACIÓN DE ACCIDENTE (ENTREGAR DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS)

Persona que rellena la declaración: Responsabilidad/función: Fecha de la ficha:

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ASEGURADA

Nombre de la Entidad:

Dirección (completa):

Responsable de la entidad:

Núm. Póliza:

Tipo de póliza:

2. IDENTIFICACIÓN DEL SINIESTRO

Tipo de siniestro:

Lugar del siniestro:

Día y hora:

3. IDENTIFICACIÓN DEL PERJUDICADO

Nombre y apellidos:

Dirección del perjudicado/a:

Teléfono de contacto:

NIF:

Relación con el asegurado/a:

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Hay que hacer una descripción de la forma y circunstancias en que se produjeron los hechos y de sus causas.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS LESIONES Y/O DAÑOS PRODUCIDOS (breve descripción)

6. ESTIMACIÓN DE LOS COSTES ECONÓMICOS (si se pueden valorar)

7. PERSONAS IMPLICADAS Y TESTIGOS DE LOS HECHOS

Se tienen que facilitar los siguientes datos de las personas implicadas en la ocurrencia de los hechos o que hayan estado presentes cuando ocurrieron: **nombre y apellidos y teléfono de contacto (muy importante) y cuál es su implicación en los hechos.**

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

8. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

☐ Atestado (de la policía local, etc.)

☐ Denuncia

☐ Reclamación de algún familiar derivada de los hechos

☐ Reclamación de una tercera persona perjudicada por los hechos

☐ Informe/explicación de la persona responsable de la actividad

☐ Informe médico/hospital

☐ Presupuesto de los objetos dañados

☐ Facturas o recibos de los objetos siniestrados

☐ Otros (especificar):

☐ Fotos

9. OBSERVACIONES

Firma de la persona que ha rellenado esta declaración y sello de la entidad. (sólo cuando la declaración se haya rellanado a mano)

5. TELÉFONOS DE CONTACTO

1. Nuestro interlocutor para la emisión y consultas de pólizas en la Correduría de seguros Ferrer & Ojeda: Pere Gregorio.

   - Teléfono Despacho: 93.280.59.59 // (93) 444.54.89.

   - Mail: pgregorio@ferrerojeda.com.

2. Nuestra interlocutora delante de la compañía de seguros para la tramitación de los expedientes es la Correduría de seguros, Ferrer & Ojeda, Gemma Solà.

   - Teléfono: (93) 206.14.02 // 93.280.59.59.

   - Mail: gsola@ferrerojeda.com // siniestros@ferrerojeda.com.

3. En caso de duda nos podéis poneros en contacto con **Gestión Tercer Sector.**

   - Teléfono: (93)474.74.50 // (93) 474 74 01.

   - Mail: magudo@fundesplai.org.