

## INSTITUTO PLURIDISCIPLINAR

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE DE ESTUDIANTES

En el caso de accidente **de un alumno**, el procedimiento a seguir varía según la gravedad del mismo, pudiendo darse 3 casos:

#### **QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE O MUY GRAVE:**

- a) Se avisará al **teléfono de emergencias 112**, si se puede desde el lugar más cercano al accidente, y si no desde la Conserjería (tfnº 3237) o Administración (tfnos: 3281 ó 3280)
- b) Se avisará en todo caso a Conserjería para que puedan guiar a los sanitarios hasta el lugar del Instituto en que se encuentre el accidentado.

#### **QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE LEVE, pero debe acudir en el tiempo menor posible aun Centro de urgencias**

Acudirá al **Hospital Clínico San Carlos**, situado en la Calle Profesor Martín Lagos S/N, acompañado de algún responsable de la actividad docente si el accidente ha tenido lugar durante una actividad lectiva. Si hiciera falta utilizar un taxi, la factura será abonada por el Instituto.

#### **SI EL ESTUDIANTE NO PRESENTA GRAVEDAD y así lo prefiere:**

Puede acudir a los centros públicos del Sistema Nacional de Salud o a uno de los Centros de Madrid que tienen un sistema de colaboración sujeto a las tarifas del Seguro Escolar, como la **Clínica Virgen del Camino**, situada en el Paseo de las Delicias nº 150 (horario de atención finaliza a las 20,00 horas)

El Centro sanitario que atienda al alumno le indicará que en el plazo de 20 días tiene que presentar el impreso de *“solicitud de prestación del Seguro Escolar”*, para no tener que abonar el importe de la asistencia médica recibida.

### **CÓMO CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PRESTACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR**

1º El impreso de solicitud está disponible en la web de la UCM <http://www.ucm.es/seguro-escolar-1/>

2º El alumno cumplimentará el impreso a excepción del apartado *“Parte de accidente escolar”*, y deberá adjuntar copia del resguardo de su matrícula, para verificar que está al corriente de todos los pagos, incluido el correspondiente al seguro escolar. Si se necesitase alguna documentación adicional, deberá dirigirse a la Gerencia.

3º Si el accidente ha ocurrido durante una actividad docente, el profesor responsable cumplimentará y firmará el apartado *“Parte de accidente escolar”*, donde se indicarán los detalles del accidente.

4º Finalmente se presentará el impreso a la Gerencia para que se ponga el sello del Instituto y, en caso de que el accidente no haya ocurrido durante una actividad docente, se cumplimente el *“Parte de accidente escolar”*. Con esta documentación, el alumno deberá acudir al centro sanitario en que fue atendido.