

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 los accidentados, 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), no se tiene que hacer servir la póliza de seguros.
- Si se tiene que utilizar la póliza de seguros, porque el usuario no tiene cobertura de la Seguridad Social o mutua, o bien por cualquier otro motivo, hay que:

1. Rellenar la hoja de **declaración de accidente** (ver instrucciones y modelo anexo)
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 suficientes 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 la compañía** Catalana Occidente y a Suport Associatiu:
 - 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. Si no es especialmente urgente, se tiene que remitir la documentación a Suport Associatiu y desde aquí nos encargaremos de las gestiones con la compañía.
 - b. **Copia del informe médico del accidente.** Se tiene que solicitar y conservar siempre, el informe médico del accidente 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)
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 Suport Associatiu o a la compañía aseguradora, 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. QUE HAY QUE HACER EN CASO DE DAÑOS O LESIONES A UN TERCERO?

- 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 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, 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 al perjudicado reclamando el bien siniestrado. Si se prevé que el siniestro puede ser de un importe superior, es conveniente llamar a los teléfonos señalados inmediatamente y os informaremos sobre lo que se tenga que hacer.
 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 un tercero 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 i 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 del accidentado).

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,...). Recordad que todas las facturas tienen que ir firmadas y con el número de CIF.

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

Si el objeto siniestrados 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.

En caso contrario, conviene hacer fotos del mismo con la intención de ayudar a su posterior valoración.

7.- Cuando se tiene que entregar la comunicación de siniestro?

Cuando antes mejor y en un máximo de 48 horas después del siniestro. La comunicación se tiene al responsable de la actividad o al responsable de la entidad, o en su defecto a la persona que haya firmado como responsable.

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 con tinta y firmada.

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

DECLARACIÓN DE ACCIDENTE
(Entregar dentro del plazo máximo de 48 h)

Persona que rellena la declaración:

Responsabilidad/función:

Fecha de la ficha:

1. IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO

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:

Teléfono de contacto:

NIF:

Relación con el asegurado:

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 O 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 presente cuando ocurrieron: **nombre y apellidos y teléfono de contacto (muy importante) y cual 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 un tercero perjudicado por los hechos
- Informe/explicación del responsable de la actividad
- Informe médico/hospital
- Presupuesto de los objetos dañados
- Facturas o recibos de los objetos siniestrados
- Otros (especificar):

9. OBSERVACIONES

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

5.- TELÉFONOS DE CONTACTO

1. Nuestro interlocutor para la emisión y consultas de pólizas en la Correduría de seguros Ferrer & Ojeda: Tomás Blay
Teléfono 93.280.59.59
tblay@ferrerojeda.com
2. Nuestro interlocutor delante de la compañía de seguros para la tramitación de los expedientes, es la Correduría de seguros, Ferrer & Ojeda, Feli García // Gemma Solà

Teléfono: 93.280.59.59
Fax: 93.280.57.99
Mail:
fgarcia@ferrerojeda.com
gsola@ferrerojeda.com
siniestros@ferrerojeda.com
3. En caso de duda nos podéis llamar a **Suport Associatiu** al teléfono 93.474.45.53 o al 902 397 397