

Universidad EAFIT	Versión: 0
Documento Gerencial	Código: DG-SIGYC-SST-03-06-02
SIGYC-SST Indicaciones para el Reporte de Presunto Accidente de Trabajo	

OBJETO

Orientar a los empleados, aprendices, independientes y las dependencias de la Universidad, sobre cómo proceder para reportar un presunto accidente de trabajo.

ALCANCE

Inicia con la identificación del accidente y termina con la formalización del reporte de presunto accidente de trabajo ante la ARL.

Este procedimiento aplica para personas con contrato laboral y trabajadores independientes con contrato de prestación de servicios superiores a 30 días, o con nivel de riesgo 4 o 5.

DEFINICIONES

Accidente de trabajo (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

FURAT: Formato único de reporte de accidente de trabajo.

LINEA DE ATENCION ARL SURA: Línea disponible de ARL SURA que presta servicios las 24 horas del día y los 365 días del año. La función principal de esta línea es recibir las llamadas de reporte de presuntos AT y direcciona la atención a una entidad de salud.

CONDICIONES GENERALES

Se reporta un accidente si cumplen los requisitos establecidos en la definición de AT.

RESPONSABLE

Empleados en general – trabajadores independientes.

DESARROLLO

QUÉ	COMO	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificación del suceso.	<p>De acuerdo con la definición de AT, definir si el accidente ocurrido es o no un AT.</p> <p>Si el suceso no es AT, indicarle a la persona que se dirija a su EPS para solicitar la atención en salud requerida.</p> <p>Si el suceso es un AT continuar con este procedimiento.</p>	<p>Jefes de departamento</p> <p>Coordinadores</p> <p>Seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>N.A</p>
2. Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo y al jefe inmediato	<p>Todos los AT deben ser informados a la mayor brevedad posible a Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad y suministrar la información requerida.</p> <p>El reporte se hace en las extensiones: 8754, 8867, 9802, 9303 o 9512, o al correo electrónico: sst@eafit.edu.co. Igualmente deben ser reportados a los jefes inmediatos</p>	<p>Jefes de departamento</p> <p>Coordinadores</p> <p>Brigadistas / paramédico</p> <p>Persona accidentada</p> <p>Trabajador Independiente</p>	<p>N.A</p>
3. Notificación del presunto AT a la ARL a través de la Línea de Atención.	<p>Si el AT es en el campus universitario del Poblado, informar a la línea segura 9911 o 911 para solicitar apoyo de la Brigada de Emergencias/paramédico o diríjase al Servicio Médico, para recibir la atención en salud necesaria.</p> <p>El medico de medicina del trabajo definirá si se debe o no notificar el AT a la ARL. En caso de un independiente a la ARL a la que se encuentra afiliado.</p> <p>Si se debe notificar el accidente, pedir la siguiente información de la persona accidentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nombre y apellidos completos -Número de identificación -Número telefónico de la residencia -Número telefónico celular -Dirección residencia -Fecha del AT -Hora del AT -Lugar del AT -Descripción de los hechos: es importante entregar información clara y veraz, incluir en la versión los hechos que generaron el AT, por ejemplo: golpeado contra..., caída en..., corte con... 	<p>Jefes de departamento</p> <p>Coordinadores</p> <p>Brigadistas/paramédico</p> <p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Persona accidentada</p>	<p>N.A</p>

	<p>Comunicarse con la línea de atención de ARL SURA y suministrar los datos de la persona accidentada.</p> <p>Si el AT es por fuera del campus universitario del Poblado y el tipo de AT lo permite, comunicarse con Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad (extensiones: 8754 - 8867 - 9802 – 9303 – 9512), informar lo sucedido y de acuerdo con la información suministrada se decidirá la pertinencia, o no, de reportar el suceso.</p> <p>Si no se puede comunicar con Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, el jefe inmediato o su delegado deberá notificar a la Línea de atención de la ARL SURA el AT suministrando los datos de la persona accidentada (señalados en el párrafo anterior). En la línea le indicarán dónde acudir para recibir la atención en salud.</p> <p>Números telefónicos de la Línea de atención de ARL SURA:</p> <p>-A Nivel Nacional (24 horas): 01 800 051 14 14 y 01 800 094 14 14</p> <p>-Bogotá: 4055911 -Manizales: 8811280 -Pereira: 3138400 -Bucaramanga: 6571764 -Medellín: (24 horas):4444578 -Cali (24 Horas): 6818911 -Barranquilla (24 Horas): 3600565</p> <p>Si el AT es por fuera del país, el empleado debe realizar una llamada por cobro revertido sin costo alguno al número (571) 628 36 18 de April Colombia Asistencia, donde se le solicitarán unos datos iniciales y le indicarán donde acudir para ser atendido. No es necesario reportar la salida del país a la ARL SURA siempre y cuando esta sea menor o igual a 120 días.</p> <p>Nota: se recomienda antes de salir del país, ingresar a la página web de ARL SURA: www.arlsura.com, en la página principal, en Accesos directos dar clic en</p>		
--	---	--	--

	cobertura en el exterior, para informarse sobre cómo proceder en caso de un AT e imprimir el carné.		
4. Formalización del presunto AT ante la ARL.	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo reporta el presunto AT en la página web de la ARL SURA, esto debe hacerse en las primeras 48 horas hábiles posteriores a la ocurrencia del accidente. Para hacerlo se debe ingresar con usuario y clave asignados a la institución y diligenciar la información solicitada en el formato FURAT.</p> <p>Cuando la EPS de la persona accidentada no es SURA, Seguridad y Salud en el Trabajo imprime el FURAT (ya con el radicado) y se envía a la EPS de la persona accidentada. Una vez llega la copia con el radicado de la EPS, se hace firmar de la persona accidentada y se le envía por correo electrónico, solicitando responder la recepción de dicho correo. Archivar este correo en la carpeta de FURAT (nemesis/documentación/serviciomedico)</p> <p>Cuando la EPS es SURA no hay necesidad de enviar la copia a la EPS ya que esto es un trámite interno de SURA. Se imprime el FURAT y se hace firmar de la persona accidentada y se le envía por correo electrónico, solicitando responder la recepción de dicho correo. Archivar este correo en la planilla: Eventos generados en el trabajo.</p> <p>La incapacidad médica otorgada por la ARL debe ser entregada o enviada por la persona accidentada, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de generada (reglamento interno de trabajo), al Departamento de Desarrollo de Empleados. Los independientes deben informar al área con la que tiene el contrato sobre su incapacidad.</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Persona accidentada</p>	<p>FURAT</p> <p>Incapacidad</p>
5. Investigación del AT	De acuerdo con la normatividad legal vigente todo accidente de trabajo debe ser investigado, por tanto, Seguridad y Salud en el Trabajo convocará a la persona accidentada, a su jefe inmediato y a un integrante del Copasst (Comité	Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>FURAT</p> <p>Investigación de alertas, incidentes, accidentes y</p>

	paritario de seguridad y salud en el trabajo) para realizar dicha investigación y establecer las acciones necesarias para evitar que el accidente ocurra de nuevo.		enfermedades en el trabajo
--	--	--	----------------------------