

**PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN PARA REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO – SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL**

Valledupar

Septiembre 11 de 2020

CONTENIDO

[2. ALCANCE 3](#_Toc57107451)

[3. NORMATIVIDAD 3](#_Toc57107452)

[4. DEFINICIONES 4](#_Toc57107453)

[5. RESPONSABLES 5](#_Toc57107454)

[6. REGISTROS 5](#_Toc57107455)

[7. PROCEDIMIENTO 6](#_Toc57107456)

[8. DIAGRAMA DE FLUJO 7](#_Toc57107457)

[10. RECUERDE 8](#_Toc57107458)

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |

Orientar sobre la forma de reportar de manera adecuada, oportuna y sistemática los accidentes laborales que se presenten en la administración municipal.

|  |
| --- |
| 2. ALCANCE |

Este documento aplica al proceso de Talento Humano y a todos los servidores públicos accidentados que se encuentren debidamente afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, desde la ocurrencia del presunto accidente laboral hasta el reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales **(ARL POSITIVA**), involucrando a todos los servidores públicos de planta que guardan estrecha interrelación con el proceso donde ocurra el accidente laboral.

|  |
| --- |
| 3. NORMATIVIDAD |

* **Decreto Ley 2663 de 1950**  “Sobre Código Sustantivo del Trabajo”
* **Decreto Ley 1295 de Junio 22 de 1994**. "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
* **NTC 3701, 15 DE marzo 1995**, “Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”.
* **Ley 1562 de 11 de julio de 2012**. “Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional”. .
* **Resolución 0156 de 2005**. “Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente laboral y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones”. Ministerio de la Protección Social.
* **Resolución 1401 de 2007**. “Por la cual se reglamenta la investigación de incidente y accidente laboral. Protección Social”.
* **Decreto 1072, 26 de mayo 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo” Libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6.Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
* **Resolución 0312 13 de febrero de 2019** “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” articulo 27 3.2.1 Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.

|  |
| --- |
| 4. DEFINICIONES |

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es accidente de trabajo 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.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. (Ley 1562 julio11 de 2012).

**ACCIDENTE GRAVE:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007)

**ACCIDENTES LEVES:** Son aquellos accidentes en los cuales el trabajador no sufre una lesión grave.

**ACCIDENTES MORTALES:** Son aquellos accidentes en los cuales se presenta la muerte del trabajador.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales. Entidad que administra el Sistema General de Riesgos Laborales. Entre sus principales funciones está garantizar a los trabajadores afiliados, el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tiene derecho por concepto de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional.

**FURAT:** Formato único de reporte de accidentes de trabajo.

|  |
| --- |
| 5. RESPONSABLES |

* El jefe inmediato (Jefes de oficina, Secretarios de despacho, Jefes de dependencias), son responsables de dar aviso al área de talento humano la ocurrencia de los accidentes de trabajo de los funcionarios de planta.
* El profesional de Talento Humano notifica por escrito o telefónicamente a la ARL la ocurrencia del accidente de trabajo.
* Los funcionarios deben reportar los accidentes de trabajo al jefe inmediato (Jefes de oficina, Secretarios de despacho, Jefes de dependencias).
* El testigo del accidente es la persona que presenció el accidente y puede ayudar a esclarecer o evidenciar los hechos y circunstancias que dieron lugar al origen de este. En caso de que existieran, el testigo debe solidarizarse con el trabajador accidentado dando aviso al jefe inmediato de la dependencia donde labora, o avisando inmediatamente al área de Talento Humano cuando las circunstancias lo ameriten. El testigo debe suministrar al área de Talento Humano su nombre completo, cargo y documento de identificación para el diligenciamiento del FURAT también debe participar en la investigación del accidente, junto con el equipo investigador.

Los reportes de los accidentes a la **ARL** **POSITIVA** lo deberán realizar las personas designadas por la **ALCALDIA DE VALLEDUPAR.**

**María Inmaculada Ustariz** (Profesional Universitario) reportará los Incidentes y/o Accidentes laborales ocurridos en:

* Palacio Municipal, Secretaría de Salud, Secretaría de Tránsito, Oficina de Cultura, Sisben, Casas de justicia, Inspecciones de policía, Centro de atención a víctimas.

**María Teresa Romero Martínez** (Técnico Administrativo) Secretaria de Educación reporta los Incidentes y/o Accidentes laborales ocurridos en:

* Secretaria de Educación Municipal.

|  |
| --- |
| 6. REGISTROS |

El trabajador accidentado debe enviar a la oficina de talento humano / seguridad y salud en el trabajo la siguiente documentación:

* Copia de Historia Clínica, certificado de Diagnóstico Médico con o sin incapacidad.

Enviar dentro de los 8 días hábiles siguientes a la atención médica.

|  |
| --- |
| 7. PROCEDIMIENTO |

**DESCRIPCIÓN POR FASES:**

1. El trabajador accidentado debe recibir oportunamente los primeros auxilios.
2. El trabajador accidentado debe ser remitido al centro asistencial de urgencias más cercano si el caso lo requiera o a las clínicas adscritas con la ARL Positiva: **Clínica Médicos Limitada, Clínica de Alta Complejidad, Clínica Laura Daniela, Clínica Valledupar.**
3. Notificación del Trabajador Accidentado:

El trabajador accidentado o testigo del accidente notifica a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo oficina Talento Humano y/o secretaria de Educación de manera inmediata o antes de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento, para que se proceda a tomar las acciones necesarias, persona encargada asignada por el municipio de Valledupar para reportar el accidente laboral.

Para realizar un reporte completo y oportuno el jefe inmediato del funcionario accidentado deberá diligenciar el formato anexo 1, FT SST 049, reporte de accidente laboral, una vez diligenciado el formato se envía a la persona encargada de hacer el reporte en la web.

1. Reporte del Accidente laboral:

La persona encargada de reportar el accidente laboral (María Inmaculada Ustáriz Acuña y María Teresa Romero Martínez) enteradas de la ocurrencia del evento accidental; notifica y reporta a la línea telefónica 018000111170 a nivel nacional y al 330 7000 en Bogotá y/o diligenciar el reporte por vía interneta la página web [**www.positivaenlinea.gov.co**](http://www.positivaenlinea.gov.co) de la **ARL POSITIVA**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **TELEFONO** | | **EMAIL** |
| María Inmaculada Ustariz | | 3106023052 | [seguridadysaludvalledupar@valledupar.gov.co](mailto:seguridadysaludvalledupar@valledupar.gov.co) |
| María Teresa Romero Martínez | | 3168070753 | maiteroma11@hotmail.com |

1. **Entregar y Archivar: El encargado del SGSST archiva el reporte del accidente** laboral y dar copia en físico y/o medio magnético al trabajador.

|  |
| --- |
| 8. DIAGRAMA DE FLUJO |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diagrama de Flujo** | **Descripción** | **Responsable** |
| **Inicio Accidente del Trabajador.**  **1. Recibir oportunamente los primeros auxilios.**  Ips:  Adscritas a la red de asistencia de la ARL Positiva.  Clínica Médicos Limitada-Clínica de Alta Complejidad-Clínica Laura Daniela, Clínica Valledupar.  **2. Enviar al trabajador accidentado al centro asistencial.**  Dar aviso a las personas asignadas para reportar el accidente laboral – María Inmaculada Ustariz Acuña y María Teresa Romero Martínez  **3. Notificar y/o informar al jefe inmediato**  **4. Reporte del accidente Laboral:**  **Línea nacional 018000111170 y 3307000 Bogotá** y/o vía internet web **www.positivaenlinea.gov.co**  **5. Entregar y Archivar**  **FIN** | 1. Prestar los primeros auxilios, si el accidente es grave, se acompaña al accidentado al centro asistencial.  2.Enviar al trabajador al centro asistencial adscritas a la ARL Positiva:  Clínica Médicos Ltda.  Clínica Alta Complejidad  Clínica Laura Daniela  Clínica Valledupar.  3.Notificar y/o informar al jefe Inmediato:  El trabajador o testigo informa al jefe inmediato la ocurrencia del accidente.  El jefe inmediato da aviso a las personas asignadas para reportar el accidente laboral.  4.Reportar el Accidente de trabajo  Vía telefónica y/o vía internet (Copias del Formato único de reporte de accidente laboral FURAT-accidentado, empleador, Ips, ARL positiva).  5. Entregar y Archivar:  Entrega del FURAT al trabajador y archivar en la carpeta del SGSST. | Brigadas de emergencias  Secretarios de Despachos  Jefes de Oficina  Rectores  Trabajador accidentado  Testigos  Secretarios de Despachos  Jefes de Oficina  Rectores  Encargadas de reportar los accidentes laborales  Encargadas de reportar los accidentes laborales  Responsable del SGSST |

|  |
| --- |
| **9. RECOMENDACIONES** |

Cuando ocurra un accidente de trabajo es importante que tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

* Todo accidente Laboral debe ser reportado por las personas asignadas, en caso de reportarlo el mismo trabajador que tuvo el accidente, el reconocimiento del evento del accidente laboral va a requerir mayor tiempo y la ARL solicitara más pruebas.

|  |
| --- |
| 10. RECUERDE |

## 

* Inmediatamente ocurra el accidente laboral debe informar a su jefe inmediato.
* El empleador debe realizar el reporte de todo accidente laboral ocurrido a sus trabajadores dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente (artículo 62 del decreto 1295 de 1994). Durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, se pueden informar los accidentes de sus trabajadores, con el fin de que los funcionarios accidentados puedan lograr de manera óptima un fácil acceso a los beneficios de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales en lo que respecta a el reconocimiento de las prestaciones asistenciales y económicas a que tiene derecho como consecuencia de un accidente laboral en concordancia con la normatividad legal.
* Cuando el reporte se hace extemporáneo (después de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidentes) es preciso enviar a la ARL una carta con las debidas justificaciones del por qué no se hizo el reporte oportuno del accidente.
* El trabajador accidentado radicará a la mayor brevedad posible al área de Talento Humano, la certificación original de incapacidad temporal expedida por la clínica que brindó la atención inicial, y las demás incapacidades que pudieran generarse como consecuencia de la recuperación del accidentado.
* Se investigarán todos accidentes laborales (Leve-Graves-Mortales) en los 15 días siguientes a la ocurrencia, a través de un equipo investigador de la Alcaldía de Valledupar (Copasst, Secretarios de despachos, jefes de oficinas y rectores de las instituciones educativas del municipio de Valledupar, responsable del SGSST, trabajador y testigos del accidente laboral) y si es un accidente grave o mortal debe ser realizado por profesional en Seguridad y salud en el Trabajo o especialista en SST con licencia vigente) en lo posible se deberá dejar registro fotográfico.
* Todo accidente Laboral de los servidores públicos del Municipio de Valledupar son reportados únicamente ante la **ARL Positiva** a la cual están afiliados por parte de la empresa.

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REV Nº** | **Descripción del cambio** | **Aprobado** | **Fecha** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |