

PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO

De acuerdo a la **Ley 1562 de 2012, artículo 3º**, ***un accidente de trabajo*** es "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".

El directivo docente a la hora de reportar un presunto accidente de trabajo debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Diligenciar el formato de notificación de accidente de trabajo (FURAT), que lo debe realizar el jefe inmediato (el rector o el coordinador en caso de que el rector lo delegue).
2. La documentación puede ser entregada personalmente o enviada por correo certificado a la oficina del área de Salud Ocupacional ubicada en la **Avenida 33 N° 74E-149**, o enviada al correo electrónico: **saludocupacionalfmp@fundamep.com**, dentro de los dos días hábiles siguientes (48 horas) de ocurrido el presunto accidente de trabajo o enfermedad laboral.
3. La documentación a enviar es: Formato de Notificación de Accidente de Trabajo totalmente diligenciado sin tachones ni enmendaduras y firmado por el jefe inmediato (por el rector o el coordinador; en caso de que el accidente sea del rector lo debe firmar el jefe de núcleo. Si no hay jefe de núcleo en la comuna o municipio, debe ser firmado por un representante de la Dirección de la respectiva Secretaría de Educación),

- incapacidad médica (si fue otorgada) y copia de la historia clínica completa de la atención.
4. En caso de haber sufrido un accidente de trabajo participando en una actividad recreativa, lúdica o deportiva y la cual esté bajo la autorización en forma escrita por Secretaría de Educación y el rector, deben anexar copia de esa carta a la documentación a entregar, teniendo en cuenta el **punto (2)**.
 5. En la participación de los Juegos del Magisterio si sufrió un accidente en la actividad deportiva en que fue inscrito, debe anexar la planilla de participación al juego y la resolución respectiva, para entregar teniendo en cuenta el **punto (2)**.
 6. Al radicar la información completa del presunto accidente de trabajo, se realizará la investigación del evento dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida.
 7. Posteriormente al proceso de investigación se enviará por medio electrónico la investigación del caso, la cual deberá ser firmada por el jefe inmediato (el rector o coordinador en caso de que el rector lo delegue), y devuelta de inmediato al siguiente correo electrónico: **saludocupacionalfmp@fundamep.com**

Mayores informes:

Juan Carlos Vera Cardona – profesional de Salud Ocupacional

Oficina de Salud Ocupacional – Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Teléfono: 4131993 extensión 115 / 3174372112

Correo electrónico: saludocupacionalfmp@fundamep.com

