

1. OBJETO

Establecer la metodología para la notificación interna y externa de accidentes e incidentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de Facultad de Química.

3. RESPONSABILIDADES

- ❖ Funcionarios docentes y no docentes presentes en el momento y lugar del accidente.
- ❖ Sección Personal.
- ❖ Sección Vigilancia.
- ❖ UNASIG.

4. GLOSARIO

Accidentado: Persona que sufrió un accidente.

Accidente: Acontecimiento no deseado que produce lesiones corporales o enfermedades a causa o en ocasión de una actividad relacionada con la Facultad de Química.

BSE: Banco de Seguros del Estado.

EMM: Emergencia Médica Móvil (UCM, SAPP).

Incidente: Acontecimiento no deseado que produce daños materiales y/o pudo haber producido un accidente a causa o en ocasión de una actividad relacionada con la Facultad de Química.

MAP: Módulo de autogestión personal

Polo Goes: Edificio Central, Instituto de Química, Anexo Sáenz.

Supervisor: Funcionario (docente/no docente) encargado de supervisar la tarea en el momento del accidente/incidente.

Testigos: Personas, diferentes al accidentado y supervisor, presentes en el momento y lugar del accidente/incidente.

UNASIG: Unidad Académica de Sistemas Integrados de Gestión.

5. REFERENCIAS

- ❖ Ley 16.074 "Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales".
- ❖ Resolución del CDGAP de fecha 2015/10/19 "Instructivo en caso de accidentes laborales del personal remunerado de la UdelaR".

6. DESARROLLO

6.1 Notificación interna

6.1.1 *Notificación a Sección Vigilancia*

Si el accidente/incidente no se puede controlar con los medios disponibles en el lugar, se debe dar aviso inmediatamente a la Sección Vigilancia (salvo que la magnitud amerite accionar directamente la alarma).

Sección Vigilancia, de acuerdo con la información recibida, procederá a llamar a la EMM, avisar al Equipo de emergencia o activar la alarma.

En el caso de que se haya llamado a la EMM, Sección Vigilancia avisará inmediatamente que fue realizado el llamado a la EMM al lugar donde ocurrió el accidente y se tomarán las medidas necesarias para facilitar el acceso de la ambulancia al predio, en caso de ser necesario.

6.1.2 *Notificación a UNASIG y Sección Personal*

Se deben notificar **todos** los accidentes/incidentes, independientemente de la magnitud de las consecuencias, en un **plazo máximo de 24 horas hábiles** después de ocurrido el accidente/incidente.

La notificación la puede realizar cualquier persona, a través del formulario online "[Notificación de accidentes/incidentes](#)". Además, se debe notificar el accidente/incidente al Delegado/Representante SST correspondiente.

El formulario "Notificación de accidentes/incidentes" se debe completar con el mayor detalle posible y considerando los aportes de los accidentados, el supervisor y los testigos.

La notificación a través del formulario online llega vía e-mail a la UNASIG.

La UNASIG, lo más rápidamente posible, se pondrá en contacto con la persona que completó el formulario para evaluar la situación y decidir los pasos a seguir, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Registro y análisis de accidentes/incidentes".

6.2 Notificaciones externas

Las notificaciones externas son responsabilidad de la Sección Personal y sólo aplican en caso de accidentes de funcionarios docentes y no docentes que requirieran traslado a la Central de Servicios Médicos del BSE.

Sección Personal recibe la notificación a través del MAP (<https://map.udelar.edu.uy/PortalMAP>) y realiza la denuncia al BSE de acuerdo con lo establecido en el Instructivo en caso de accidentes laborales del personal remunerado de la UdelaR, aprobado por el CDGAP (Anexo I).

El funcionario accidentado debe proceder de acuerdo con lo establecido en el Instructivo en caso de accidentes laborales del personal remunerado de la UdelaR, aprobado por el CDGAP (Anexo I).

7. REGISTROS

Registro	Responsable	Ubicación	Retención	Protección
"Notificación de accidentes/ incidentes"	Supervisor, testigo, accidentado	UNASIG	Por siempre	NO
MAP	Sección personal	Web	N/A	N/A

8. ANEXOS

- I. Instructivo en caso de accidentes laborales (Resolución del CDGAP de fecha 2015/10/19).

ANEXO I. "Instructivo en caso de accidentes laborales (Resolución del CDGAP de fecha 2015/10/19)".

**INSTRUCTIVO PARA ACTUAR EN CASO DE
ACCIDENTES LABORALES DEL PERSONAL
REMUNERADO DE LA UDELAR**

Aprobado por Res. N° 3 del CDGAP del 19/10/2015

- 1) El funcionario accidentado en Montevideo, deberá trasladarse - o ser trasladado según el caso - al Sanatorio del Banco de Seguros del Estado (BSE) - Si se trata de una urgencia o emergencia trasladar al trabajador inmediatamente a la Central de Servicios Médicos (CSM) del BSE, ubicado en la calle Julio Herrera y Obes 1426 entre Mercedes y Colonia. Si se trata de un accidente que no reviste mayor gravedad el ingreso debe realizarse por la calle Mercedes 1004 esquina Julio Herrera y Obes, para recibir asistencia.
Si el accidente se produjo en el Interior, se deberá trasladar al trabajador a un centro asistencial perteneciente a la FEMI (consultar las direcciones en la Sucursal del departamento, en la Agencia más cercana, o llamando al 1998) para recibir asistencia.
El funcionario tiene la obligación de concurrir al Sanatorio del BSE y el organismo de denunciar el accidente.
- 2) El jefe inmediato del accidentado (docente, funcionario, becario o pasante) o en su defecto el superior que le siga, deberá **comunicar el hecho a Sección Personal del servicio donde cumple funciones (dentro del horario de funcionamiento) y en forma inmediata al accidente.** Simultáneamente deberá solicitar a Personal, el ingreso de una solicitud al Sistema de Certificaciones Médicas de acuerdo con el procedimiento vigente, indicando que se trata de un accidente y que no corresponde entidad certificadora.
- 3) **Sección Personal** completará el formulario on line de "DENUNCIA PATRONAL" que se encuentra disponible en la página del BSE: "[www.bse.com.uy/servicios/ accidente denuncia patronal](http://www.bse.com.uy/servicios/accidente-denuncia-patronal)".

Para el llenado del mismo se debe tener presente que:

- o En razón social: poner "Nombre del Servicio/ Universidad de la República".
- o Elegir en "Actividad: Civil", que despliega opciones de:
 - Número de empresa BPS, cada servicio tiene un número propio
 - Número de contribuyente BPS/ RUT: un único número para toda la Universidad, que es el 00214393430017
 - El número de CARPETA es el 165.009 indicando que pertenece a la Universidad de la República

El accidentado debe estar registrado en el Banco de Previsión Social, Gestión de Afiliaciones (GAFI).

Sección Personal deberá comunicar la denuncia (según lo establecido en el Art. 48 de la Ley 16.074) en un plazo de :

- o **72 horas corridas** si el accidente fue en Montevideo
- o **máximo de 5 días hábiles** si el accidente fue en el interior

- 4) **Sección Personal** deberá remitir a la COSSET (Comisión de Salud y Seguridad para Estudiantes y Trabajadores) del servicio, una copia del formulario de denuncia del accidente que fuera enviado al BSE.
- 5) La **COSSET** analizará y sugerirá las medidas de prevención correspondientes y en el informe anual lo comunicará a la Comisión PCET-MALUR.
- 6) Otorgada el **alta** por el Sanatorio del BSE ,**el funcionario deberá reintegrarse** a su trabajo y coordinar con la DUS día y hora de consulta a los efectos de realizar el cierre de la licencia médica por accidente y eventualmente la valoración del reintegro laboral con el Departamento de Salud Ocupacional. La DUS ingresará al Sistema de Certificación Médicas el período de licencia correspondiente.
- 7) **Sección Personal** comunica al **Departamento de Contaduría** para su conocimiento especificando: número de siniestro, nombre completo del accidentado, fecha del accidente y período por el cual está cubierto por el BSE.

El funcionario continuará percibiendo su sueldo por la UdelaR.

Definición y alcance de Accidente de trabajo:

Hecho imprevisto y no intencionado, inclusive los actos de violencia, que se deriva del trabajo o están en relación con el mismo y provoca una lesión corporal, una enfermedad o la muerte.

Los accidentes de tránsito durante el desarrollo de la tarea laboral están contemplados en la Ley 16074 sobre Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales ya que en el Artículo 14 expresa que "No será considerado accidente del trabajo el que sufra un obrero o empleado en el trayecto al o del lugar de desempeño de sus tareas, salvo que medie alguna de las siguientes circunstancias:

- 1) que estuviere cumpliendo una tarea específica ordenada por el patrono
- 2) que éste hubiera tomado a su cargo el transporte del trabajador
- 3) que el acceso al establecimiento ofrezca riesgos especiales

Accidentes de tránsito en ruta:

Llamar al teléfono 1994, para que personal del BSE se traslade al lugar del accidente donde registrará el informe del siniestro.

En caso de accidentes que involucren personas lesionadas o fallecidas deberá además realizar la denuncia policial.

Según el caso se deberá trasladar al funcionario accidentado al Sanatorio del BSE o a un centro asistencial perteneciente a la FEMI.

Setiembre 2015