

### 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.

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 CED de fecha 2010/12/13 "Instructivo en caso de accidentes laborales".

### 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 y a Sección Personal.

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.

Una vez recibida la notificación de un accidente vía formulario online, Sección Personal realizará la denuncia al BSE de acuerdo con lo establecido en el Instructivo en caso de accidentes laborales, aprobado por el CED (Anexo I).

El funcionario accidentado debe proceder de acuerdo con lo establecido en el Instructivo en caso de accidentes laborales, aprobado por el CED (Anexo I).

## 7. REGISTROS

Registro	Responsable	Ubicación	Retención	Protección
"Notificación de accidentes/ incidentes"	Supervisor, testigo, accidentado	UNASIG	Por siempre	NO

## 8. ANEXOS

- I. Instructivo en caso de accidentes laborales (Resolución del CED de fecha 2010/12/13).

ANEXO I. "Instructivo en caso de accidentes laborales (Resolución del CED de fecha 2010/12/13)".

## **INSTRUCTIVO PARA ACTUAR EN CASO DE ACCIDENTES LABORALES**

Aprobado por el CED el 13 de diciembre de 2010

1.- El jefe inmediato del accidentado (docente, funcionario, becario o pasante) o en su defecto el superior que le siga deberá **comunicar el hecho en forma inmediata a Sección Personal** del servicio donde cumple funciones.

2.- **Sección Personal completará el formulario de "DENUNCIA DE ACCIDENTE"** que brinda el Banco de Seguros del Estado, teniendo presente que 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).**

Asimismo según los decretos 64/04 y 169/04 la denuncia también debe efectuarse en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social descargando el formulario disponible en el sitio web del Ministerio y enviándolo al correo [denuncia\\_accidente@mtss.gub.uy](mailto:denuncia_accidente@mtss.gub.uy) y en el Ministerio de Salud Pública (<https://trantor.msp.gub.uy/uvisap/servlet/hinicio> o al Departamento de Vigilancia en Salud, Tel. 24091200.

3.- **El funcionario accidentado en Montevideo, deberá trasladarse - o ser trasladado según el caso - al Sanatorio del Banco de Seguros** -(Si se trata de una urgencia o emergencia trasladar al trabajador inmediatamente a la Central de Servicios Médicos (C.S.M.) del B.S.E., 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). Al ingresar **deberá entregar el formulario de Denuncia de accidente completo o Sección Personal deberá hacerlo llegar en el plazo de 72 horas corridas,** establecido en el Art. 48 de la Ley 16.074.

**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.** Al ingresar **deberá entregar el formulario de Denuncia de accidente completo o Sección Personal deberá hacerlo llegar en el plazo máximo de 5 días hábiles,** establecido en el Art. 48 de la Ley 16.074.

Se deberá comunicar el accidente a la COSSET Comisiones Salud y Seguridad para Estudiantes y Trabajadores del servicio y realizar el registro del accidente y esta lo comunicará a PCET-MALUR. ([pcetmalur@oce.edu.uy](mailto:pcetmalur@oce.edu.uy)).

4.- Una vez asistido, el funcionario accidentado deberá **presentar en Sección Personal el triplicado** del formulario indicado - que le fuera devuelto al accidentado por el B.S.E. - **a efectos de que Sección Personal realice la comunicación a la División Universitaria de la Salud para la certificación que corresponda.**

5.- Otorgada **el alta** por el Sanatorio del B.S.E. ,**el funcionario deberá entregar la constancia** en Sección Personal y en la División Universitaria de la Salud.

**6.- Sección Personal comunica al Departamento de Contaduría** para su conocimiento especificando: n° 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.**

**Asimismo, tiene la obligación de asistirse en el Sanatorio del Banco de Seguros del Estado y el organismo de denunciar el accidente.**

**Definición y alcance de Accidente de trabajo:**

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

**Accidentes de tránsito en ruta:**

Llamar al teléfono 1994, para que personal del B.S.E. 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 Banco de Seguros o a un centro asistencial perteneciente a la FEMI.