



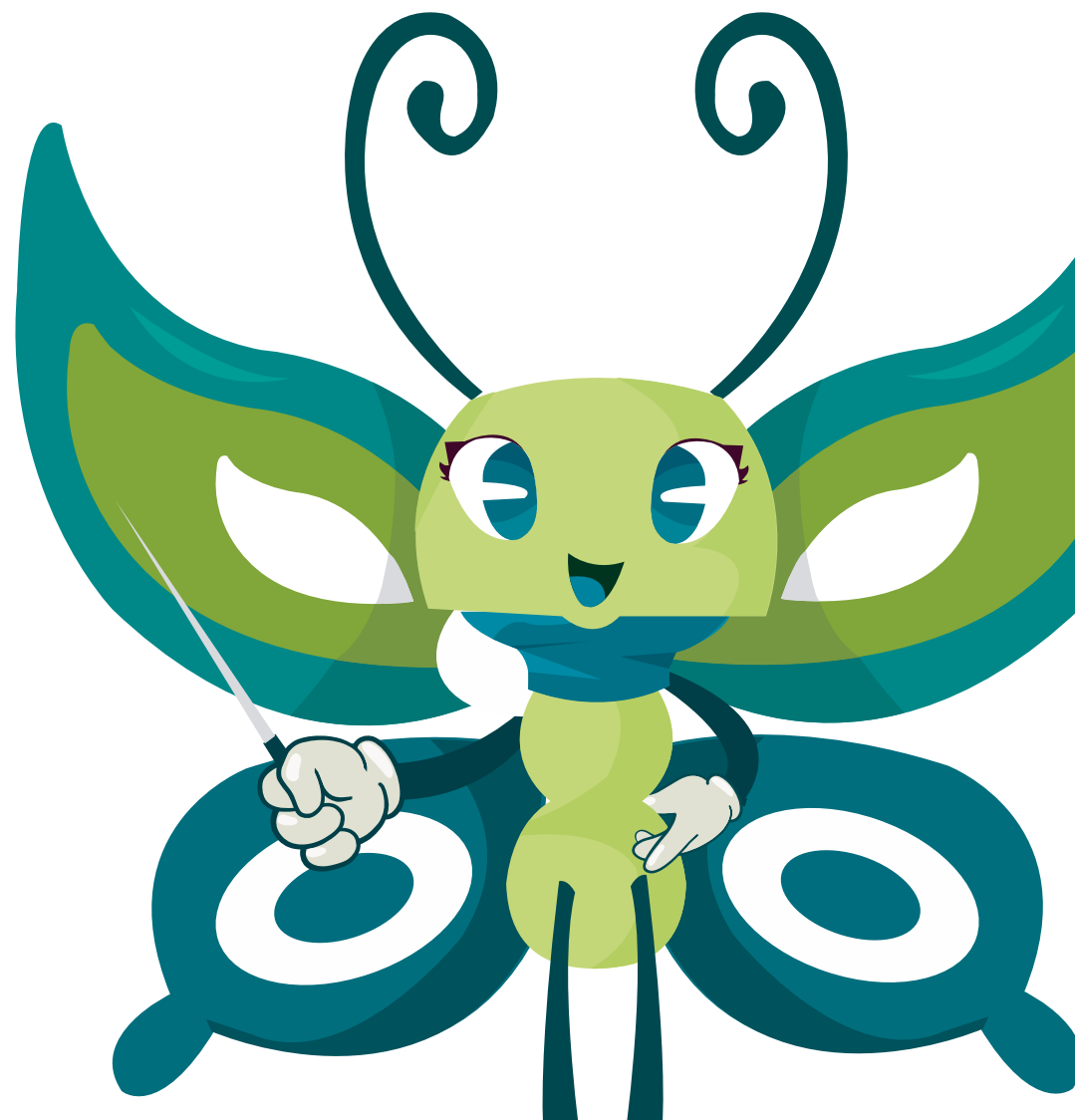
Orientaciones sobre los accidentes de trabajo

*La salud y la calidad de vida
de nuestros colaboradores*

es un compromiso

para garantizar su crecimiento y

desarrollo profesional y personal



01. Objetivo:

Facilitar a los teletrabajadores orientaciones y criterios de actuación en los accidentes de trabajo, incluyendo su reporte e investigación.



¿Cuáles son los requisitos del reporte?

Inmediato: La información recogida tempranamente con la participación de testigos y del jefe o líder ofrece información de mejor calidad para su análisis. Es de obligatorio cumplimiento en las 48 horas siguientes a su ocurrencia.

Veraz: La información debe corresponder a la realidad de los hechos para aprender de lo sucedido y que no vuelva a ocurrir.

Completo: Llenar todos los campos. Toda la información es fundamental para establecer el perfil de la accidentalidad laboral.

Descriptivo: La redacción del evento debe recrear la escena de la ocurrencia del accidente. Todos los detalles son importantes en el análisis de sus causas.

Cronológico: La descripción debe ser en orden cronológico para identificar la interrelación de los eventos, incluyendo su causalidad.

Suficiente: La información reportada debe cumplir con la descripción que permita identificar los factores directos e indirectos relacionados con la ocurrencia del accidente de trabajo.



¿Beneficios de reportar presunto accidente de trabajo?

Garantizar la adecuada atención al trabajador accidentado.

Facilita la identificación de las causas durante la investigación posterior.

Evita posibles sanciones de los entes de control por información incompleta.

Identificar y analizar las causas de la accidentalidad laboral.

Permite conocer el nivel de control respecto a las situaciones que generan un accidente de trabajo.

Definir las acciones para evitar que sucedan hechos similares.

Asignar un responsable de la ejecución de las medidas preventivas.

Compartir la experiencia con otras personas de la empresa para que el evento no se repita.

¿Qué es un Incidente de Trabajo?

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Resolución 1401 de 2007, Artículo 3).

Ejemplo: ¡Casi me caigo! El piso estaba resbaloso.



Figura 1 Si reportas los incidentes contribuyes a prevenir los accidentes

¿Qué es un Accidente de Trabajo?

Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3: «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, o 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.

Ejemplo: Fractura de radio, tercio medio distal derecho, al caer por las escaleras.



Accidente Laboral en Teletrabajo o trabajo remoto



Aplica la misma definición anterior definición para los accidentes de trabajo que ocurran a las personas que estén realizando teletrabajo o trabajo remoto, por lo que, si se materializa un suceso, este debe analizarse de cara a la definición citada anteriormente.

Para definir si es un accidente de trabajo, se deben tener en cuenta aspectos como las labores que se deben ejecutar, el lugar donde se desarrollan y el horario en el cual se ejecutarán, pues de esto podrá depender el origen de la contingencia (Decreto 884 de 2012, Artículo 9).

Análisis de situaciones o ejemplos de accidente de trabajo en teletrabajo

Caso 1:

Mientras realiza las actividades laborales, dentro del horario establecido, un trabajador sufre un accidente al caerse de la silla en donde estaba sentado ejecutando su labor o se electrocuta al conectar el computador a la toma de la energía para cargarlo.

Se deberá examinar el suceso teniendo en cuenta la definición legal de accidente de trabajo, para determinar que se está en presencia de este, pues el accidente ocurrió mientras se ejecutaban la actividad laboral.



Caso 2:

El empleador tiene establecido que el horario laboral es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. A las 6:00 p.m. el trabajador se corta realizando su comida.

En este caso no se está en presencia de un accidente de trabajo pues no ocurrió cuando se ejecutaban las actividades laborales, tampoco durante la ejecución de órdenes del empleador.

Figura 2 Es importante respetar los horarios pactados en teletrabajo



Caso 3:

Mientras realiza sus actividades laborales, dentro del horario establecido, el trabajador decide suspender su trabajo para salir a la tienda a comprar algo de comer.

En este recorrido, se tropieza y cae. Al no estar ejecutando la labor ni estar realizando una actividad ordenada por su empleador, no sería accidente de trabajo.

Figura 3 En teletrabajo también pueden ocurrir accidentes laborales. Aplicando las 5S tendrás orden y limpieza y así podrás prevenir los accidentes

En la hora del almuerzo

Es importante tener en cuenta que lo que ocurra en la hora de almuerzo no se entiende como accidente de trabajo. Pueden ocurrir diferentes sucesos, por lo que es importante que el empleador tenga bien delimitados los horarios laborales y el horario asignado para el almuerzo, con el fin de que, si se materializa un accidente, se tengan elementos claros para determinar su origen.

¿Qué es un Accidente de Trabajo Grave?

Aquel que trae como consecuencia una lesión tal como una amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, 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, Artículo 3).

Ejemplo: Lesión medular debido a caída por las escaleras desde el segundo al primer piso.



Figura 4 Lo que ocurra en la hora de almuerzo no se entiende como accidente de trabajo

Causas básicas:

Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

Ejemplo de causas básicas

¿Por qué no hizo uso de los EPP de teletrabajo?

Porque el trabajador no sabía que debía usarlos

¿Por qué no sabía que debía usar los EPP si la cartilla contenía las pautas?

Porque cuando enviaron la cartilla el teletrabajador no la estudió

¿Por qué no estudió la cartilla el teletrabajador?

Porque al trabajador le pareció innecesario pues cree que sabe cuidarse a sí mismo.



Causas inmediatas:

Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

Ejemplo de causas inmediata

Los juguetes del niño estaban en el piso cerca del área de teletrabajo y cuando Natalia intentó desplazarse pisó el carrito, con lo cual se deslizó y tuvo una caída que le ocasionó una fractura.

Es decir, que la causa es orden y limpieza

Figura 5: las condiciones seguras en teletrabajo dependen en gran medida del teletrabajador y su entorno familiar



¿sabías qué?

A todos los incidentes y accidentes de trabajo se le realiza una investigación para determinar sus causas. Si se detectan las causas del incidente se podrá evitar que ocurran accidentes en el futuro. Si se detectan las causas del accidente, se podrá evitar que vuelva a ocurrir.

Tus aportes genuinos en las investigaciones pueden ayudar a la seguridad y salud de todos.



Acto Subestándar

Todo acto u omisión del trabajador que lo desvía del procedimiento o de la manera aceptada como correcta para efectuar una tarea. Dependen de la actuación de la persona. Por ejemplo, trabajar en condiciones inseguras o no dar aviso de las condiciones de peligro.



Condición Subestándar:

Es la presencia de riesgo en el ambiente de trabajo derivada de las instalaciones, equipos o el proceso de trabajo. No depende del trabajador. Por ejemplo: equipos en mal estado, cableado en desorden, desorden y falta de limpieza.



Reporte de actos y condiciones subestándar

Cuando se presentan condiciones o actos subestándar se deben reportar mediante el correo electrónico Saludocupacional@car.gov.co o copasst@car.gov.co



Flujo de los accidentes e incidentes laborales

Cuando se presentan accidentes e incidentes de trabajo se involucran diferentes roles e instancias que lleva a la interacción del trabajador, de la empresa, de la ARL.

Lo primero

- Actúe con calma
- Pida ayuda, si lo necesita
- Acuda al servicio de salud
- Quando se encuentre en condiciones adecuadas realice el reporte a la empresa.

Todo accidente, incidente de trabajo o enfermedad calificada sigue una ruta que se debe cumplir y se presenta de manera resumida en la figura 1:



Figura 6 Etapas de Los Accidentes e Incidentes Laborales

Una vez el trabajador realice la notificación y reporte, el área de SST y OTH lideran la orientación para continuar el trámite adecuado de conformidad a la legislación aplicable. Lo cual contribuye a que los trabajadores reciban la atención adecuada y en los casos aplicables el pago en caso de incapacidades y compensaciones aplicables.

Apreciado teletrabajador, su adecuada participación y oportuna respuesta cuando sea requerido es muy importante en el trámite de accidentes e incidentes laborales.



Figura 7 Ruta de Accidentes e Incidentes Laborales

Importante:

De acuerdo a la resolución 1401 de 2007, el aportante deberá informar ante la Administradora de Riesgos Laborales, la ocurrencia del evento en un plazo máximo de 15 días, una vez allegada la información, la ARL tendrá un plazo de hasta 15 días para evaluar, complementar y emitir un concepto sobre el evento, junto con las acciones de prevención que deberá implementar el aportante.

Con base en lo anterior, a continuación, se presentan los lineamientos detallados para el reporte de los accidentes de trabajo:

Reporte e investigación y seguimiento de incidentes, accidentes y enfermedad laboral

A continuación, se presentan las acciones para el reporte, investigación y seguimiento de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales con el fin de garantizar la atención requerida para el afectado y dar cumplimiento a lo estipulado en las normas legales vigentes sobre el tema.



Notificación y reporte



PASO 01



Reporte de accidente

Reportar de inmediato al supervisor o al jefe/director de la dependencia y área de SSTOTH TODO accidente de trabajo que ocurra (propio o de otro colaborador de la CAR), sin superar las 48 horas después de ocurrido el evento.

PASO 02



Reporte de enfermedad calificada

Reportar de inmediato al supervisor o jefe/director de la dependencia y área de OTH, TODA enfermedad calificada como laboral, sin superar 48 horas después de recibida la documentación de confirmación de la calificación de la enfermedad.

PASO 03



Reporte de incidentes

Reportar TODO incidente dentro de los 15 días siguientes, al COPASST y al área de SST del OTH.

PASO 04



Reporte por parte del supervisor

El supervisor, jefe o director o su delegado, de la dependencia a la que pertenece la persona que reporta, confirma vía telefónica con el área de SST – OTH el recibido de la información.

PASO 05**Radicar y diligenciar FURAT Y FUREL**

Diligenciar y radicar el FURAT ante la ARL, con la información recibida. Si es necesario, contactar al accidentado o testigos para conocer o complementar la información del evento.

Diligenciar y radicar el Reporte de Enfermedad Laboral FUREL ante la ARL cuando el concepto de calificación lo emite la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del concepto de calificación.

Se diligencian de forma conjunta por la organización con el liderazgo del área de seguridad y salud en el trabajo y con participación de diferentes instancias y roles organizacionales.

PASO 06**Remitir FURAT Y FUREL**

Remitir copia de FURAT o radicar el formulario recibido ante la EPS del accidentado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento. Remitir copia del FUREL a la EPS cuando el concepto de calificación lo emite la ARL, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del concepto de calificación.

PASO 07

Para accidentes graves o mortales, remitir el FURAT a la Dirección Territorial u oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento.

Para enfermedad laboral, remitir el FUREL a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales del Ministerio de Trabajo correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del concepto de calificación de origen.



PASO 08



Registrar Evento

Registrar el evento (accidente o incidente) en el formato registro de Incidentes y Accidentes GHVPR-18-FR-02.

Registrar la enfermedad laboral en el formato de Registro de Enfermedad Laboral GHU-PR-18-FRO3.

Registrar los otros eventos en otras herramientas tecnológicas de control tales como software, otras.

PASO 09



Informar al Copasst

Informar los incidentes, accidentes o enfermedades laborales al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del COPASST.





Investigación

PASO 01

Reporte de accidente

Conformar y citar al equipo investigador para realizar la investigación.
Para accidente de trabajo: un miembro del COPASST, supervisor del o lo(s) involucrado(s), persona(s) involucrada(s) en el accidente, un miembro del área del SST y un miembro del área de transportes (para accidentes vehiculares).

Para enfermedad laboral: Un miembro del COPASST, supervisor del servidor o contratista, un miembro del área SST con licencia vigente.

Para incidente: un miembro del área o personal SST o HSEQ de la dependencia, y un representante del área(s) responsable(s) del asunto relacionado con las condiciones subestándar identificadas.

PASO 02

Seleccionar y aplicar Metodología

Seleccionar y aplicar la metodología de acuerdo con el tipo de evento, la gravedad de las consecuencias reales o potenciales y/o complejidad del mismo. }

Las metodologías para considerar la investigación de accidentes son:

- Diagrama de causa Efecto ISHIKAWA
- Árbol de causas
- Cinco por qué

Registro de resultado

Identificar las causas inmediatas, causas básicas e identificar el plan de acciones correctivas que correspondan. Registrando los resultados en el formato GH-PR-18-FR-01 Investigación de Accidentes de Trabajo GHU-PR-18-04 Investigación de Enfermedades Laborales.

PASO 03

Comunicar Resultados

Comunicar mediante el SIDCAR resultado de la investigación y plan de acción a los responsables e implementación del mismo.

PASO 04

Evaluar

Evaluar mediante el muestreo aleatorio cada semestre, la calidad de las investigaciones, la correcta aplicación de la metodología de investigación y la pertinencia de las acciones definidas de acuerdo con las causas raíz.



Seguimiento y cierre



PASO 01 *Registro*

Registrar el formato GHU-PR-18-FR-02 o PR-18-FR-03 los resultados de la investigación, para el respectivo seguimiento de implementación del plan de acción (correcciones y acciones correctivas).



PASO 02 *Informar*

Informar al COPASST en la reunión mensual, el estado de las investigaciones y análisis de causas.



PASO 03 *Efectuar Seguimiento*

Realizar el seguimiento trimestral del avance del plan de acción de cada investigación, y registrar las evidencias del avance o cierre en los formatos GHU-PR-18-FR-02 o GHU-PR-18-FR-03.



PASO 04 *Informar a la Dirección*

Presentar a la Dirección General o su delegado todos los informes de investigación para la correspondiente firma, de forma periódica (semestral) o cuando se requiera en caso de accidentes graves.



Control de documentación y registro

PASO 01 *Remitir FURAT*

Remitir el FURAT y reporte de Enfermedad Laboral a la historia laboral del servidor involucrado o la carpeta del contrato correspondiente.

PASO 02 *Remitir documentos*

Remitir los documentos y registros a la carpeta del archivo de Gestión Humana, en la serie documental correspondiente en la que se archivan los registros de Incidentes, Accidentes e Investigaciones.

PASO 03 *Reporte Mediante correo electrónico*

Cuando se presentan reportes o actas subestándar se deben reportar mediante el correo electrónico

saludocupacional@car.gov.co o
copasst@car.gov.co

PASO 04 *Reporte de Condición insegura*

Reportar la condición insegura al área responsable de realizar las correcciones.





Av. Esperanza # 62-49 Costado Esfera Pisos 6 y 7 Bogotá - Colombia
En Bogotá: +57(1) 580 11 11 Línea Gratuita: 01 8000 915 317 - 01 8000 913606

www.car.gov.co/