PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ACCIDENTES DE TRAYECTO – COLEGIO NUEVO HORIZONTE

Marco legal: Ley N.º 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
Responsables de aplicación: Dirección – Inspectoría General – Prevención de Riesgos/Encargado correspondiente – Administración.

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, oportuno y conocido por todos los funcionarios del Colegio Nuevo Horizonte para actuar frente a accidentes del trabajo y accidentes de trayecto, resguardando la integridad física del trabajador, facilitando su atención médica y asegurando la correcta activación del Seguro Social establecido en la Ley N.º 16.744.

Este protocolo busca que todos los funcionarios sepan:

- Qué hacer inmediatamente ocurrido un accidente.
- A quién informar.
- Cómo solicitar atención médica.
- Cómo proceder frente a un accidente de trayecto.
- Qué antecedentes deben entregarse.
- Cómo se realiza la denuncia correspondiente.
- Qué hacer frente a un accidente grave o fatal.

II. ALCANCE

Este protocolo se aplica a **todos los funcionarios del Colegio Nuevo Horizonte**, independiente de su función, cargo, jornada o lugar donde desarrollen sus labores.
Comprende, entre otros:

- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Personal administrativo.
- Personal de servicios y auxiliares.
- Personal directivo.
- Otros trabajadores dependientes del establecimiento.

III. DEFINICIONES

1. Accidente del trabajo

Se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra **a causa o con ocasión del trabajo**, y que produzca incapacidad o muerte.

Ejemplos:

- Caída dentro del establecimiento.
- Golpe durante la jornada laboral.
- Lesión producida mientras se desarrolla una actividad pedagógica.
- Accidente ocurrido durante una reunión o actividad institucional.
- Lesión producida al trasladar materiales propios de las funciones laborales.
- Accidente ocurrido mientras se realizan labores encomendadas por el empleador.

2. Accidente de trayecto

Es aquel que ocurre durante el **trayecto directo de ida o regreso entre la habitación del trabajador y su lugar de trabajo**.

También se consideran accidentes del trabajo aquellos ocurridos en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo.

La calificación del accidente corresponde al organismo administrador del seguro, de acuerdo con los antecedentes disponibles.

3. Enfermedad profesional

Es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad o muerte.

IV. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Ante cualquier accidente se deberá actuar considerando los siguientes principios:

1. **Proteger la vida y la integridad física del trabajador.**
2. **Informar inmediatamente el accidente.**
3. **Solicitar atención médica cuando corresponda.**
4. **No minimizar ni ocultar accidentes laborales.**
5. **Registrar los antecedentes del accidente.**
6. **Activar oportunamente la cobertura de la Ley N.º 16.744.**
7. **Informar a la jefatura correspondiente.**
8. **Mantener la confidencialidad de los antecedentes personales y médicos del trabajador.**

V. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE DENTRO DEL COLEGIO

PASO 1: DETENER LA ACTIVIDAD

Ante un accidente, la persona accidentada o quien se encuentre presente deberá detener inmediatamente la actividad, evitando que la situación pueda generar nuevos accidentes.

Si existe un riesgo presente, se deberá aislar o controlar el lugar cuando sea posible y seguro hacerlo.

PASO 2: PRESTAR AYUDA INICIAL

La persona que presencia el accidente deberá solicitar ayuda inmediatamente.

Se deberá informar a:

Dirección / Encargado designado Inspectoría General

La persona accidentada **no deberá quedar sola**, especialmente si presenta:

- Pérdida de conciencia.
- Sangrado importante.
- Dolor intenso.
- Dificultad para desplazarse.
- Sospecha de fractura.
- Golpe importante en la cabeza.
- Dificultad respiratoria.
- Dolor torácico.
- Convulsiones.
- Cualquier otra condición que pueda representar riesgo para su vida o integridad.

No se deberá realizar ningún procedimiento para el cual el funcionario no esté capacitado.

VI. ACCIDENTE LEVE

Cuando el accidente sea aparentemente leve, se procederá de la siguiente manera:

1. Informar inmediatamente a Inspectoría General o Dirección.
2. Evaluar la situación y determinar la necesidad de atención médica.
3. Registrar el accidente.
4. Informar al responsable de la gestión de accidentes laborales.
5. Gestionar la atención correspondiente en el organismo administrador del seguro.
6. Realizar la denuncia correspondiente dentro de los plazos establecidos.

Importante: La aparente levedad de una lesión no significa que deba omitirse su comunicación o registro.

VII. ACCIDENTE QUE REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA

Cuando el trabajador requiera evaluación médica:

1. Inspectoría General o Dirección coordinará la derivación.
2. El trabajador deberá ser enviado al establecimiento asistencial correspondiente al organismo administrador del seguro.
3. Se deberá informar que se trata de un posible **accidente del trabajo**.
4. El establecimiento deberá gestionar la documentación correspondiente.
5. El empleador deberá efectuar la **DIAT (Denuncia Individual de Accidente del Trabajo)** dentro de las 24 horas desde que tomó conocimiento del accidente.

   La DIAT constituye el mecanismo formal para denunciar el accidente ante el organismo administrado.

VIII. ACCIDENTE GRAVE O FATAL

Cuando ocurra un accidente grave o fatal, se deberá actuar con máxima urgencia.

1. Atención inmediata

Se deberá solicitar asistencia de emergencia y trasladar al trabajador al centro asistencial más cercano cuando corresponda.

En accidentes graves, el trabajador debe ser ingresado al prestador médico más cercano al lugar del accidente, según las condiciones de la emergencia.

2. Informar inmediatamente

La persona que tome conocimiento deberá informar de inmediato a:

- Dirección.
- Inspectoría General.
- Administración/representante del empleador.
- Responsable de Prevención de Riesgos, si corresponde.

3. Suspender o aislar el lugar

Cuando corresponda, se deberá suspender la actividad y aislar el lugar del accidente, evitando alterar innecesariamente la escena, especialmente cuando exista una investigación posterior.

4. Notificación obligatoria

En caso de accidente grave o fatal se deberá realizar la **Notificación Inmediata de Accidente del Trabajo Grave o Fatal** a la autoridad correspondiente, conforme a la normativa vigente.

El ISL señala que los accidentes graves y fatales deben ser notificados a la SEREMI de Salud y a la Inspección del Trabajo.

5. DIAT

El empleador deberá igualmente formalizar la correspondiente DIAT dentro del plazo establecido.

IX. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE DE TRAYECTO

Si un funcionario sufre un accidente mientras se dirige desde su domicilio al colegio o desde el colegio a su domicilio, deberá:

Si se encuentra en condiciones de hacerlo:

1. Informar a la brevedad posible al Colegio.
2. Solicitar atención médica.
3. Señalar que se trata de un **accidente de trayecto**.
4. Acudir al centro asistencial correspondiente al organismo administrador.
5. Entregar al empleador todos los antecedentes disponibles.

Antecedentes que pueden respaldar el accidente:

- Declaración del trabajador.
- Registro de asistencia.
- Parte policial, cuando exista.
- Declaración de testigos.
- Croquis o representación del lugar del accidente.
- Certificado de atención de urgencia.
- Otros antecedentes que permitan acreditar el trayecto.

El ISL señala expresamente estos antecedentes para la formalización de accidentes de trayecto.

X. ¿QUÉ DEBE HACER UN FUNCIONARIO SI SUFRE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO?

Cada funcionario deberá tener presente la siguiente regla:

"ACCIDENTE EN EL TRAYECTO → INFORMAR → ATENDERSE → ACREDITAR → DENUNCIAR"

El funcionario deberá informar al colegio **lo antes posible**, indicando:

- Fecha.
- Hora aproximada.
- Lugar.
- Circunstancias del accidente.
- Medio de transporte utilizado.
- Si existen testigos.
- Si existe parte policial.
- Centro asistencial al que acudió.

La existencia de estos antecedentes permitirá facilitar la evaluación del caso por parte del organismo administrador.

XI. OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO

Todo funcionario deberá:

- Informar inmediatamente cualquier accidente laboral.
- Informar accidentes que ocurran durante actividades institucionales.
- Informar accidentes de trayecto.
- Entregar información veraz sobre las circunstancias del accidente.
- Asistir al centro médico indicado.
- Entregar los documentos solicitados.
- Informar oportunamente cualquier indicación médica relacionada con el accidente.
- Cumplir las medidas preventivas establecidas por el colegio.

XII. OBLIGACIONES DEL COLEGIO

El establecimiento deberá:

1. Recibir y registrar la información del accidente.
2. Adoptar las medidas inmediatas para proteger al trabajador.
3. Gestionar la atención médica correspondiente.
4. Realizar la denuncia del accidente mediante la DIAT.
5. Cumplir los plazos establecidos por la legislación vigente.
6. Informar al trabajador sobre el procedimiento y sus derechos.
7. Mantener disponibles los antecedentes necesarios.
8. Investigar las causas del accidente cuando corresponda.
9. Implementar medidas preventivas para evitar la repetición del accidente.
10. Cumplir las obligaciones adicionales que correspondan frente a accidentes graves o fatales.

XIII. ¿QUÉ NO DEBE HACER UN FUNCIONARIO?

Frente a un accidente laboral, ningún funcionario deberá:

- Ocultar el accidente.
- Restarle importancia sin informar.
- Continuar una actividad cuando exista riesgo para su integridad.
- Automedicarse o realizar procedimientos para los cuales no está capacitado.
- Trasladar por medios particulares a una persona gravemente lesionada cuando sea necesario solicitar asistencia de emergencia.
- Alterar innecesariamente el lugar de un accidente grave.
- Entregar información falsa sobre las circunstancias del accidente.

XIV. FLUJO RÁPIDO DE ACTUACIÓN

ACCIDENTE EN EL COLEGIO

ACCIDENTE

Proteger y asistir ➜ Informar inmediatamente a Dirección/Inspectoría ➜ Evaluar gravedad

Si es LEVE

Atención correspondiente + registro + denuncia

REQUIERE ATENCIÓN MÉDICA

Derivación al centro asistencial correspondiente + DIAT

Si es GRAVE/FATAL

Emergencia + centro asistencial + aislamiento del lugar + notificación a autoridades + DIAT

XV. RESPONSABLES INTERNOS

Para una correcta aplicación del presente protocolo, el establecimiento deberá definir y comunicar formalmente los siguientes responsables:

Función	Responsable
Recepción del aviso de accidente	Cualquiera
Aviso a Dirección	Cualquiera
Coordinación de atención	Inspectoría
Elaboración DIAT	Laura Muñoz
Contacto con organismo administrador	Luis Vergara
Registro institucional	Laura Muñoz
Investigación del accidente	Luis Vergara
Notificación accidente grave/fatal	Dirección
Seguimiento del trabajador	Convivencia

Nota: Los nombres y cargos deberán ser actualizados cada vez que exista un cambio de responsable.

XVI. INFORMACIÓN QUE DEBE ESTAR DISPONIBLE PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

El colegio deberá mantener visible y/o disponible para los funcionarios:

- Nombre del organismo administrador de la Ley N.º 16.744.
- Dirección del centro asistencial correspondiente.
- Teléfono de contacto.
- Procedimiento para solicitar atención.
- Nombre y cargo del responsable interno.
- Procedimiento para accidentes de trayecto.

- Formulario o procedimiento para realizar la DIAT.
- Procedimiento para accidentes graves y fatales.

XVII. REGISTRO INTERNO DEL ACCIDENTE

Todo accidente deberá quedar registrado institucionalmente.

FICHA DE REGISTRO

Nombre del trabajador: _____

RUT: _____

Cargo: _____

Fecha del accidente: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Tipo de accidente:

☐ Accidente del trabajo

☐ Accidente de trayecto

☐ Otro: _____

Descripción breve del accidente:

_____

_____

Personas que presenciaron el accidente:

_____

_____

Medidas adoptadas inmediatamente:

_____

_____

Centro asistencial al que fue derivado:

_____

_____

Fecha y hora de aviso a la jefatura:

_____

_____

DIAT realizada: ☐ Sí ☐ No

Fecha DIAT: _____

Responsable: _____

Observaciones:

_____

_____

XVIII. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo deberá ser informado a **todos los funcionarios del Colegio Nuevo Horizonte**.

Para ello, se recomienda:

1. Realizar una reunión informativa.
2. Entregar una copia digital del protocolo.
3. Mantener una copia disponible en Inspectoría General.
4. Incorporarlo al Reglamento Interno cuando corresponda.
5. Publicar un resumen en lugares visibles para los funcionarios.
6. Informar especialmente a los funcionarios nuevos al momento de su incorporación.
7. Realizar periódicamente una capacitación o recordatorio sobre el procedimiento.

XIX. MENSAJE CENTRAL PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

"Todo accidente debe ser informado. No importa si parece leve: comuníquelo. Informar oportunamente permite proteger su salud, activar la cobertura de la Ley N.º 16.744 y realizar correctamente los procedimientos correspondientes."

XX. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección del establecimiento y deberá ser revisado periódicamente, especialmente cuando existan

modificaciones legales, cambios en el organismo administrador o modificaciones en los responsables internos.

Colegio Nuevo Horizonte

Dirección: Avenida Kulhman #2584

Fecha de aprobación:

Fecha de revisión:

Firma Dirección: _____

Firma responsable: _____