**Objetivo**

Entregar a los Trabajadores una serie de indicaciones de cómo actuar en caso de ocurrencia de un accidente, ya sea de trabajo o trayecto; también en caso de síntomas de enfermedad profesional. Aquí encontrara definiciones, responsables y pasos a seguir en caso de sufrir un accidente dentro de las dependencias de la empresa, en terreno o en el trayecto a su lugar de trabajo.

**Alcance**

Este procedimiento es aplicable a nivel nacional para Isapre Banmédica y Vida Tres S.A. Sucursales, Fuerza de Ventas, Back Office, Call Center, etc.

**Definiciones.**

**Accidente del trabajo**: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte (Ley 16.744)

**Accidentes de trayecto**: son los ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa. Recuerde que para este tipo de accidentes es responsabilidad del accidentado presentar ante el organismo administrador (MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C) algún medio de prueba, ya sea testigos, constancia de carabineros o primera atención en algún centro asistencial.

**Enfermedad Profesional**: Es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Caso de Urgencia:** Se entiende como caso de Urgencia solo cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. (art. 73 del D.S. Nº 101, de 1969, del MINTRAB)

**DIAT /DEP**: Declaración individual de accidente de trabajo / Declaración de enfermedad profesional, (art. 71 del D.S. Nº 101, de 1969, del MINTRAB), declaraciones y antecedentes requeridos por el Organismo Administrador **(Mutual de Seguridad C.CH.C)**

**Frente a un Accidente de Trayecto**

1. Da aviso inmediatamente a su jefatura o supervisor directo, él le pedirá algunos antecedentes para enviar el formulario de Investigación de Accidente al área de RRHH de Isapre Banmedica y Vida Tres.
2. Su jefatura directa deberá completar el Anexo 1 “Investigación de accidentes de trabajo o trayecto”, simple formulario con la información básica del accidentado y descripción del incidente.
3. Este formulario debe ser enviado si es posible antes de dirigirse al centro de atención de MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C o en un plazo no posterior a 24 horas de acontecido el hecho. Este aviso debe ser enviado a **accidenteslaborales@banmedica.cl**
4. Si después de ocurrido un accidente no requiere ambulancia, diríjase al centro de atención MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C más cercano a su lugar de trabajo. Revise el más cercano a su lugar de trabajo en Intranet (<http://intranet.banmedica.cl/recursoshumanos/direcciones-nacionales-achs/>), en [www.mutual.cl](http://www.mutual.cl), o en nuestra aplicación Banpreven.
5. Si requiere de una ambulancia, llame o pídale a un tercero que se comunique con **URGENCIA AMBULANCIA 1407** desde cualquier punto del país.
6. Cuando lo atiendan, debe presentar la Cédula de Identidad. La Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por su empleador será enviada por RRHH de acuerdo a la información contenida en el formulario de Investigación de accidentes del trabajo o trayecto antes solicitado.
7. Deberá contar con medios de prueba que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto de directo de ida o regreso. Estos medios de prueba pueden ser partes de Carabineros, testigos, certificados de atención en el Servicio de Urgencia al que concurrió, fotografías, constancia de metro, etc.
8. Los antecedentes deben ser entregados en el centro de atención MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C donde fue atendido o al correo **accidenteslaborales@banmedica.cl**.
9. Después deberá llamar al mismo centro Mutual consultando por la resolución de su accidente.
10. Si la resolución acoge el accidente como uno de trayecto, tendrá derecho a recibir las prestaciones que la Ley 16.744 contempla. Si se determina lo contrario, será derivado a su sistema previsional de salud común (Fonasa o Isapre).
11. Todo documento (orden de reposo, certificado de alta) entregado en la primera atención o controles posteriores debe ser enviado por la supervisión o jefatura directa del accidentado al área de Recursos Humanos a nombre de Prevención de Riesgos a Providencia 1979, piso 2, Providencia o en forma digital a **accidenteslaborales@banmedica.cl**.

**Frente a un Accidente de Trabajo**

1. De aviso inmediatamente a su jefatura o supervisor directo, él le pedirá algunos antecedentes para enviar el formulario de Investigación de accidentes al área de RRHH de Isapre Banmedica y Vida Tres.
2. Su jefatura directa deberá completar el Anexo 1 “Investigación de accidentes de trabajo o trayecto”, simple formulario con la información básica del accidentado y descripción del incidente.
3. Este formulario debe ser enviado si es posible antes de dirigirse al centro de atención de MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C o en un plazo no posterior a 24 horas de acontecido el hecho. Este aviso se enviará a **accidenteslaborales@banmedica.cl**
4. Después de ocurrido un accidente y si no requiere una ambulancia, diríjase al centro de atención MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C más cercano a su lugar de trabajo.
5. Si requiere de una ambulancia, llame o pídale a un tercero que se comunique con **URGENCIA AMBULANCIA 1407** desde cualquier punto del país.
6. Cuando lo atiendan, debe presentar la Cédula de Identidad. La Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por su empleador será enviada por RRHH gracias a la información contenida en el formulario de Investigación de accidentes del trabajo antes solicitada.
7. Todo documento (orden de reposo, certificado de alta) entregado en la primera atención o controles posteriores debe ser enviado por la supervisión o jefatura directa del accidentado al área de Recursos Humanos a nombre de Prevención de Riesgos a Providencia 1979, piso 2, Providencia o en forma digital a **accidenteslaborales@banmedica.cl**.

**Frente a una Enfermedad Profesional**

1. De aviso inmediatamente a su jefatura o supervisor directo en cuanto presente los primeros síntomas, quien le pedirá algunos antecedentes para completar el Aviso Interno de enfermedad profesional y enviarla al área de RRHH de Isapre Banmedica y Vida Tres.
2. Su jefatura directa deberá completar el Anexo 2 “Aviso Interno de enfermedad profesional”, simple formulario con la información básica del trabajador y descripción de los síntomas.
3. Este formulario debe ser enviado antes de dirigirse al centro de atención de MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C o en un plazo no posterior a 24 horas del ingreso. Este aviso debe ser enviado a **accidenteslaborales@banmedica.cl**
4. Cuando lo atiendan en Mutual, debe presentar la Cédula de Identidad. La Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) debidamente firmada por su empleador será enviada por RRHH gracias a la información contenida en el aviso interno de enfermedad profesional antes solicitada.
5. Todo documento (orden de reposo, certificado de alta) entregado en la primera atención o controles posteriores debe ser enviado por la supervisión o jefatura directa del accidentado al área de Recursos Humanos a nombre de Prevención de Riesgos a Providencia 1979, piso 2, Providencia o en forma digital a **accidenteslaborales@banmedica.cl**.

**Descripción General.**

A continuación, se especifica las acciones que debe ejecutar el empleado en caso de accidente. Existen algunas consideraciones que se deben tener presentes a la hora de solicitar atención si sufre algún accidente de trabajo, trayecto o síntomas de enfermedad profesional.

En caso de que el trabajador sufra un accidente del trabajo, trayecto o tenga síntomas de enfermedad profesional debe informar de forma inmediata a su supervisor o jefatura directa o en su defecto quien esté a cargo del área en el momento de la ocurrencia de un accidente, quien evaluará la situación y será el responsable de cumplir con este procedimiento.

Es fundamental hacer la diferencia entre un accidente del trabajo y un accidente común, recordar que son accidentes del trabajo los provocados por una lesión a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca incapacidad o muerte al trabajador, ante la duda, debe indicarle al trabajador que asista a Mutual.

El Supervisor o Jefe directo deberá derivar al accidentado al Centro de MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C en cuanto tome conocimiento del accidente, posterior a ello debe completar y enviar el formulario de **Investigación de Accidente de trabajo o trayecto, o Aviso interno de Enfermedad Profesional (Anexo 1 y 2\*) (sin esperar un correo electrónico notificando del ingreso a mutual por parte de Prevención de Riesgos)** a los siguientes destinatarios dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente:

 (\*Formularios disponible en Intranet, Beneficios/Prevención de Riesgos o Herramientas/Biblioteca de Formularios)

**accidenteslaborales@banmedica.cl**

Cumpliendo con este trámite el trabajador deberá asistir a atención médica en Centro de Atención de MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C más cercano **(Anexo 3)**, portando **sólo** su cedula de identidad, sin necesidad de llevar ningún otro documento, los documentos requeridos serán enviados de forma interna desde Recursos Humanos a MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C, a excepción de los documentos de prueba en caso de accidentes de trayecto, lo cuales serán responsabilidad del accidentado.

**CASO DE URGENCIA:** En estas situaciones graves en que esté en riesgo la vida del trabajador se deberá enviar al accidentado al centro de atención médica más cercano (sea privado o público), y la empresa regularizará la cobertura del seguro de accidentes del trabajo.

**ENVIO DE AMBULANCIA:** dependiendo de la Urgencia, pueden solicitar la ambulancia rápidamente al número 1407 desde cualquier punto de país; el sistema lo comunicará con el Centro de Atención de MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C más cercano a su lugar de accidente y desde ahí se enviará la ambulancia que lo trasladará.

***En todo accidente de Trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional, el traslado a un centro de atención Mutual debe ser de inmediato.***