



PROTOCOLO N°71

ACCIDENTE DE FUNCIONARIOS AL INTERIOR DEL COLEGIO O DE TRAYECTO AL TRABAJO

Objetivo

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la atención de accidentes laborales de funcionarios dentro del colegio o en el trayecto hacia o desde el trabajo, asegurando una respuesta rápida y adecuada.

Ámbito de Aplicación

Este protocolo se aplica a todos los funcionarios del establecimiento, incluyendo docentes, asistentes de la educación, administrativos y personal de apoyo.

Definición de Accidente Laboral

Se considera accidente laboral cualquier lesión que sufra un funcionario en el ejercicio de sus funciones o en el trayecto directo entre su domicilio y el lugar de trabajo.

Procedimiento en Caso de Accidente

A. Accidente dentro del colegio

1. **Atención inmediata:** Se debe prestar primeros auxilios al funcionario afectado.
2. **Aviso a la dirección:** Informar a la dirección del establecimiento y al encargado de seguridad.
3. **Registro del accidente:** Completar el formulario de accidente laboral con detalles del incidente.
4. **Derivación médica:** Si es necesario, trasladar al funcionario a la ACHS.
5. **Activación del seguro laboral:** Gestionar la cobertura del seguro de accidentes laborales según la normativa vigente.

B. Accidente en el trayecto al trabajo

1. **Comunicación inmediata:** El funcionario o un testigo debe informar a la dirección del colegio.
2. **Registro del accidente:** Se debe documentar el incidente con fecha, hora y lugar.
3. **Atención médica:** Si es necesario, trasladar al funcionario a un centro asistencial.
4. **Informe a la mutualidad:** Notificar el accidente a la mutual de seguridad correspondiente.

5. Responsabilidades

- **Encargado de seguridad:** Coordinar la atención y registro del accidente.
- **Dirección del colegio:** Supervisar la correcta aplicación del protocolo.
- **Funcionarios:** Informar cualquier accidente de manera oportuna.