

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE ACCIDENTES, URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código:</b> S-GS-03	<b>Versión:</b> 06	<b>Página</b> 1 de 5

## 1 PRODUCTO / SERVICIO

Reporte del accidente de trabajo para personal vinculado laboralmente a la Universidad, a la línea de emergencias de la ARL y remisión del accidentado a la atención asistencial. Envío del reporte de accidente de trabajo al programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales de la Universidad de Antioquia, quien programa la investigación del accidente de acuerdo a la disponibilidad del médico especialista.

Reporte y atención de accidentes estudiantiles, prestar los primeros auxilios, hacer el reporte a la línea de emergencias, para quienes tienen la póliza de accidentes estudiantiles, para los demás hacer remisión a su ARL.

Atención de urgencias y emergencias médicas a través del programa área protegida.

### 1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio; se cuenta con los siguientes controles de calidad, se ejecuta el servicio de acuerdo al **Instructivo para el reporte de un accidente de trabajo** de la Universidad de Antioquia.

## 2 USUARIO

Personal docente y no docente vinculado laboralmente con la Universidad de Antioquia de los grupos de ciencia y tecnología de la SIU, personal de la Administración de la SIU, contratistas y estudiantes.

### 2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

- Cumplir con las normas generales y complementarias de la SIU.
  - Reportar el evento.
  - Diligenciar el formato de reporte de incidentes y condiciones de riesgo.

<b>Elaboró:</b> Gestor Ambiental	<b>Revisó:</b> Coordinador de Proceso Administrativo	<b>Aprobó:</b> Coordinador de Proceso Administrativo
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 2016-11-17	<b>Fecha:</b> 2017-06-14	<b>Fecha:</b> 2017-06-14

*Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".*

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE ACCIDENTES, URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-GS-03</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 2 de 5</b>

- Entregar el reporte del accidente.
- Implementar las recomendaciones dadas en la investigación de accidentes de trabajo.

## 2.1.1 Pasos a seguir

### 2.1.1.1 Para los empleados y contratistas por prestación de servicios.

1. Informar al 6419 la emergencia o urgencia médica, en el caso que sea en la SIU, con los datos personales.
2. Reportar a la línea de atención de la ARL a la que esté afiliado.
3. Enviar el **reporte de presunto accidente de trabajo** (FURAT) al responsable del proceso ([ver datos del contacto](#)).
4. En caso de accidente de riesgo biológico acudir a los controles programados por el médico y enviar copia de éstos al responsable del proceso.
5. Participar en la investigación del accidente.

### 2.1.1.2 Estudiantes con póliza de accidentes estudiantiles.

1. Informar al 6419 la emergencia o urgencia médica, en el caso que sea en la SIU.
2. Reportar a la línea de atención de la póliza a la que esté afiliado.
3. Diligenciar el **reporte de incidentes y condiciones de riesgo** y enviarlo al responsable del proceso ([ver datos del contacto](#)).
4. En caso de accidente de riesgo biológico acudir a los controles programados por el médico y enviar **copia** de éstos al responsable del proceso.
5. Participar en la investigación del accidente.

### 2.1.1.3 Programa área protegida.

1. Informar al 6419 la emergencia o urgencia médica, para ser atendida cualquier persona que se encuentre en las instalaciones de la SIU.

## 2.1.2 Valor del servicio

No aplica para este servicio.

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<p align="center"><b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE ACCIDENTES, URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS</b></p>		
<p align="center"><b>Administración de la SIU</b></p>	<p align="center"><b>Código: S-GS-03</b></p>	<p align="center"><b>Versión: 06</b></p>	<p align="center"><b>Página 3 de 5</b></p>

## **2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO**

Se garantiza confidencialidad en la información suministrada por los usuarios.

## **3 TIPO DE PROCESO**

De apoyo.

## **4 PROCESO**

Gestión ambiental, de la seguridad y salud en el trabajo de la Administración de la SIU.

## **5 INSUMOS/IMPLEMENTOS**

Insumos de oficina.

## **6 EQUIPOS**

Teléfono.  
Computador.

## **7 RESPONSABLES**

Coordinador de Proceso Administrativo.

## **8 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO**

- Acuerdo Superior 434 del 29 de septiembre de 2015.
- Decreto 1295 de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Resolución 1401 de 2007. Se reglamenta la investigación de accidentes e incidentes de trabajo.

- Resolución Rectoral 16657 del 14 de noviembre de 2002.
- Resolución Rectoral 17134 del 21 de marzo de 2003.
- Resolución Rectoral 31839 del 2 de marzo de 2011.
- Resolución Rectoral 31927 del 15 de marzo de 2011.
- Resolución Rectoral 35469 del 04 de septiembre de 2012.

## **9 OPORTUNIDAD**

Inmediata.

## **10 HORARIO DE ATENCIÓN**

El estipulado por la Universidad.

## **11 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO**

Elaboración del reporte del presunto accidente de trabajo radicado en la ARP.

## **12 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS**

No aplica para este servicio.

## **13 REGISTROS**

- Reporte de accidentes de trabajo
- Reporte de incidente y condiciones de riesgo.
- Copia del informe de investigación de accidente de trabajo.

## **14 DATOS DEL CONTACTO**

Coordinación: Proceso Administrativo
Oficina: Administración
Teléfono: 219 64 03
Dirección: Cra 53 N° 61 – 30
E-mail: <a href="mailto:monica.gonzalez@udea.edu.co">monica.gonzalez@udea.edu.co</a>

 <p><b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> Sede de Investigación Universitaria</p>	<b>FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ATENCIÓN DE ACCIDENTES, URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS</b>		
<b>Administración de la SIU</b>	<b>Código: S-GS-03</b>	<b>Versión: 06</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 15 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-10-09
02	Se adicionó el capítulo 1.1. Control de Calidad y se modificó el 1.	02	2009-11-12
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modificó el nombre del servicio de atención de accidentes de trabajo por atención de accidentes, urgencias y emergencias médicas.</li> <li>• Se modificó la descripción del producto / servicio, se eliminó la definición de accidente de trabajo.</li> <li>• Se adicionaron los capítulos 2.1 y 2.2 obligaciones del usuario y propiedad del usuario.</li> <li>• En el capítulo 11 se adicionaron los siguientes documentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de accidente de trabajo.</li> <li>• Reporte de incidente y condiciones de riesgo.</li> </ul> </li> <li>• Se modificaron los registros.</li> </ul>	03	2012-02-20
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulos 2.1.1</b> Pasos a seguir, <b>2.1.2</b> Valor del servicio y <b>12</b> Trámites y servicios relacionados, se adicionaron al documento.</li> <li>• <b>Capítulo 8:</b> Se completa la aplicación específica de los requisitos legales.</li> <li>• <b>Se elimina el ítem:</b> Documentos que debe entregar el usuario.</li> <li>• <b>Capítulo 14:</b> Se modifica el correo electrónico del contacto.</li> </ul>	04	2014-08-14
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulo 4.</b> Se modificó el nombre del proceso.</li> <li>• <b>Capítulo 7.</b> Se cambió de administrador de recursos de laboratorio por Coordinador de Proceso Administrativo.</li> <li>• <b>Capítulo 10.</b> Se modificó el horario por el asignado por la Universidad.</li> <li>• <b>Capítulo 14.</b> Se cambió de administrador de recursos de laboratorio por Coordinador de Proceso Administrativo, el teléfono y el e-mail.</li> </ul>	05	2016-11-17
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capítulo 1.</b> Se organizó el nombre del programa por Gestión de Riesgos Ocupacionales y se organizó EPS por ARL.</li> <li>• <b>Capítulo 2.1.</b> Se cambió reseña médica por reporte de accidente</li> <li>• <b>Capítulo 8.</b> Se incluyó nueva normatividad</li> <li>• <b>Capítulo 13.</b> Se eliminó el registro de atención de área protegida</li> <li>• <b>Capítulo 14.</b> Se actualizaron los datos de contacto.</li> </ul>	06	2017-06-14