



INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO UNICO DE REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO MAGISTERIO

I. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

Se incluye nombre de la Secretaría a la cual pertenece y la demás información solicitada en el ítem.

II. INFORMACION DEL CENTRO EDUCATIVO DONDE LABORA EL DOCENTE

Se incluye el nombre de la Institución Educativa, sede y localización en la cual labora el trabajador al momento del accidente.

III. INFORMACION DEL DOCENTE ACCIDENTADO

Se incluye apellidos y nombres completos legibles con la información general.

Cargo: Especificar si es docente y en que áreas, rector, coordinador, etc.

Fecha de ingreso: fecha de ingreso a la docencia.

Jornada de trabajo habitual: Especificar si la labor se realiza en la mañana, tarde, noche o mixta.

IV. INFORMACION SOBRE EL ACCIDENTE DE TRABAJO

Fecha: día, mes y año de ocurrencia del accidente.

Hora del accidente: teniendo cuenta el horario de 0 a 23 horas. Ejemplo las 3:30 p.m corresponde a la 15:30.

Día de la semana de ocurrencia del accidente: de lunes a domingo.

Labor habitual: Marcar si o no estaba realizando el oficio para la cual fue contratado.

Jornada de Trabajo: normal o extra

Total de tiempo laborado previo al accidente: Números de horas desde el momento de su ingreso a laborar, hasta la hora de ocurrencia del accidente.

Lugar de ocurrencia del accidente: Marcar si ocurrió dentro o fuera de la (Institución o sede educativa). Demarcar el área o sitio específico (patio, escaleras, laboratorio, salón de clase, etc).

Tipo de lesión: Marcar el tipo de lesión o lesiones causadas (herida, golpe, raspadura, quemadura, torcedura).

Con que se lesiono el trabajador: Marcar el cuadro con el objeto, sustancia o material con el cual se causo el accidente (escaleras, mobiliario, partículas, etc) .

Parte del cuerpo aparentemente afectadas: Marcar el área del cuerpo específica la cual se afectó.

V. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE

Describe brevemente la forma como ocurrió el accidente. Ejemplo: " Bajaba por las escaleras del segundo al primer piso , golpeandome en la rodilla derecha al resbalar ya que las escalas estaban humedas.

Información de testigos: Incluir nombre, cédula y cargo de una o dos personas que presenciaron el accidente. No se deben incluir menores de edad (alumnos).

Responsable del reporte: Nombre, identificación y firma de la persona responsable del diligenciamiento de este informe. (Debe firmarlo el rector o coordinador encargado)

NOTA:

1. Todo accidente de trabajo se debe informar durante las 48 horas hábiles de haber ocurrido. 2. Debe diligenciarse el formato de reporte único de accidente de trabajo por el Rector, Coordinación ó persona asignada en la Institución Educativa o sede, dando la información con letra legible sin tachones ni enmendaduras y relato veraz de los hechos y lesiones ocurridas. 3.El formato debe diligenciarse en original y tres copias (original: area de Salud Ocupacional de la Fundación Médico Preventiva- 1 copia: IPS que atiende la urgencias. 1 copia: Para el trabajador "docente". 1 copia : Archivo Institución Educativa ó Secretaria de Educación).