	<b>ACCIDENTES PERSONALES</b>		<b>Código</b>	
			GI-DC-024	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>15-04-2021</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 1 de 3

## 1 OBJETIVO

Orientar el uso de pólizas y/o seguros, de la Institución; que permita determinar la causalidad los accidentes personales, identificación de las condiciones anormales, los factores de riesgo y las condiciones de peligrosidad que se presentan de manera repetitiva y así prevenirlos.

## 2 ALCANCE

El procedimiento aplica a los accidentes personales ocurridos, dentro de las instalaciones del Instituto Politécnico Internacional de Occidente y que requieran asistencia médica, previa autorización de dirección administrativa y/o gerencia general.

## 3 RESPONSABLES

Comunidad Educativa (Gestión humana), Responsable SG-SST y Coordinador académico: Propender por la prevención de actos inseguros que puedan desencadenar un accidente personal.

Brigada de emergencia: Proporcionar al accidentado los primeros auxilios lo más pronto posible.

## 4. NUMERALES QUE CUMPLE CON LA NORMA NTC 5555

Corresponde a la gestión de la comunidad educativa. Ambiente de trabajo en las instituciones de formación para el desarrollo humano Numeral 6.4 Anexo C

## 5. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

Accidentes: Todo suceso repentino que sobrevenga dentro de las instalaciones del instituto y que produzcan una lesión orgánica, perturbación funcional o psiquiátrica.


Corredor de seguros: es un ente jurídico que realiza la intermediación entre las compañías de seguro y clientes.

Siniestro: es la realización del riesgo. Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización.

Urgencia: Aquellas situaciones en las que se requiere atención inmediata. No existe peligro inmediato para el paciente.


Emergencia: se considera una situación médica en que la vida y la salud del paciente se enfrenta a una amenaza inmediata.

Póliza: Documento con que se formalizan los contratos de seguro.

	<b>ACCIDENTES PERSONALES</b>		<b>Código</b>	
			GI-DC-024	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>15-04-2021</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 2 de 3

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
Es responsabilidad de todo el personal, reportar inmediatamente los accidentes ocurridos dentro de la institución, a la secretaria académica y/o Responsable Seguridad y Salud en el trabajo.	Todo el personal vinculado a la institución.	
La secretaria académica y/o Responsable Seguridad y Salud en el trabajo, deberá activar la brigada para la atención de Primeros auxilios y deberá llamar al área protegida y aseguradora (AP)	Secretaria académica y/o Responsable Seguridad y Salud en el trabajo	
El área protegida determinara según la condición del accidentado (estudiante en teoría), si es urgencia o emergencia médica y continuara protocolo de atención y traslado.	Área protegida	Registro telefónico y correo electrónico
Adicionalmente la secretaria académica y/o Responsable Seguridad y Salud en el trabajo deberá informar al director administrativo, gerente general, coordinador académico, gestión humana y al responsable SG SST del evento sucedido.	Secretaria académica y/o Responsable Seguridad y Salud en el trabajo	Registro telefónico y correo electrónico
La dirección administrativa y/o Gerencia General enviaran la respuesta de la autorización de uso de póliza a coordinadora y Responsable Seguridad y Salud en el trabajo y a gestión humana.	Director administrativo - Gerencia General	Carta de autorización para uso de póliza (ver anexo)
El coordinador académico, gestión humana y responsable del SG SST, tendrán 15 días para la realización de la respectiva investigación de accidente personal con los respectivos planes de acción tendientes al control de los riesgos que puedan generar nuevos eventos.	Secretaria académica y/o Responsable Seguridad y Salud en el trabajo	Correo electrónico
El equipo investigador deberá brindar el informe de la investigación de accidentes personales a dirección administrativa y/o Gerencia General.	Equipo investigador - Director administrativo- Gerencia General	Carta de autorización para uso de póliza (ver anexo)
Leer e interiorizar las lecciones aprendidas derivadas de la Investigación de Accidentes personales.	Coordinación académica y/o Responsable Seguridad y	Registro de asistencia.

	<b>ACCIDENTES PERSONALES</b>		<b>Código</b>	
			GI-DC-024	
	<b>Fecha De Vigencia</b>	<b>15-04-2021</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Página</b> 3 de 3

	Salud en el trabajo.	
El equipo investigador debe realizar seguimiento a los planes de acción de cada accidente personal presentado.	Coordinación académica y/o Responsable Seguridad y Salud en el trabajo.	Actas.

Anexo.

### Modelo de carta de autorización

**Santiago de Cali,** \_\_\_\_\_

**Señores;**

\_\_\_\_\_

**La ciudad**

Cordial saludo,

Yo \_\_\_\_\_, con cédula de identidad No. \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_, como representante legal del Politécnico Internacional de Occidente autorizo al estudiante \_\_\_\_\_, con número de identificación \_\_\_\_\_, para uso de póliza de accidentes personales (AP) N° \_\_\_\_\_, por evento de \_\_\_\_\_ acontecido en la fecha \_\_\_\_\_ en la ciudad de \_\_\_\_\_.

**Atentamente,**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_