GUÍA INFORMATIVA
EN CASO DE UNA EVENTUALIDAD / ACCIDENTE DE TRABAJO

DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA LABORANDO
EN PLANTELES ó INMUEBLES DE LA DGETAyCM

De acuerdo con el Artículo 56 de la Ley del ISSSTE, un riesgo de trabajo se define como: **"Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo".**

Se clasifican en:

* Trabajo (en el centro de trabajo y en el horario asignado)
* Trayecto (trayecto de su casa al trabajo y viceversa)
* Comisión (cuando realiza sus actividades de trabajo en un lugar diferente al habitual)
* Desaparición (derivada de un acto delincuencial producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo)

Es fundamental que todo el personal conozca y utilice los canales para garantizar la seguridad y atención oportuna ante cualquier eventualidad.

Esta guía tiene como propósito que conozcas lo que debes hacer en caso de que tuvieras alguna eventualidad o accidente dentro de las instalaciones de tu centro de trabajo.

Ante cualquier condición de riesgo, incidente, accidente o emergencia, el personal debe:

1. Evitar manipular al trabajador accidentado.

2. Informar de inmediato y contactar a la **Unidad Interna de Protección Civil** (UIPC), del plantel ó inmueble, a través de canales de comunicación con que se cuenten (radio y extensiones telefónicas, etc).

3. Primeros Respondientes: El médico o los brigadistas de la UIPC, capacitados en atención de primeros auxilios y que respondan al llamado, proporcionarán la atención necesaria (toma de signos vitales) y esperarán el apoyo de personal con más experiencia, para valoración y atención inmediata.

4. En el caso de que la emergencia sea trauma o enfermedad y se determine que se trata de una emergencia o urgencia y deba ser trasladado a la unidad médica del ISSSTE más cercana, en todo momento deberá ser acompañado por el enlace de protección civil del plantel ó inmueble, a la que pertenezca el trabajador.

5. El llenado del formato **RAPC*** debe ser en el momento de la atención, es fundamental para documentar de manera estructurada y confidencial la atención brindada a una persona lesionada o enferma. Su objetivo es asegurar la trazabilidad de la atención, la protección de datos personales y la mejora continua de los procedimientos de emergencia.

Es importante precisar que el **Formato de Registro de Atención del Primer Contacto (RAPC)** constituye **una propuesta de apoyo** para el médico o los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil y Emergencia Escolar, mediante el cual se documente, de manera inmediata y ordenada, la información relacionada con un accidente de trabajo en el momento en que éste ocurre. Por lo anterior, el RAPC no sustituye los procedimientos, requisitos ni formatos oficiales que determine la autoridad médica del ISSSTE.

El **formato de Registro de Atención del Primer Contacto** (RAPC), permite una adecuada gestión de la emergencia: la información recabada, tendrá el carácter de soporte documental y podrá servir como referencia para la elaboración, entre otros documentos, del Acta de Hechos correspondiente, así como para la integración de información en los documentos y formatos que, en su caso, sean requeridos por el ISSSTE, para el TRÁMITE DE CALIFICACIÓN DE RIESGO DE TRABAJO. Este formato facilita la comunicación entre áreas y garantiza la protección legal y administrativa de los involucrados.

Información que debe contener el RAPC:

- Datos de la urgencia: Día y hora de la urgencia.
- Lugar donde se encuentra el trabajador.
- Descripción de lo que le pasó a la víctima (trabajador).
- Datos personales de la víctima (trabajador): Nombre completo, edad, sexo, Área, unidad administrativa u órgano desconcentrado al que pertenece, dentro de la SEP.
- Evaluación y atención prehospitalaria: Signos vitales (pulso, respiración, otros).
- Valoración neurológica.
- Manejo prehospitalario brindado (procedimientos realizados, medicamentos administrados, etc.).
- Protocolos de atención aplicados (por ejemplo, atención a lesiones o padecimientos médicos específicos).
- Datos del traslado (si aplica): Equipo utilizado para el traslado (camilla, silla de ruedas, etc.).
- Destino del traslado (consultorio, unidad médica, etc.).
- Confidencialidad: El registro debe manejarse de manera confidencial para proteger los datos personales de la víctima (trabajador).
- Responsable de la atención: Nombre y firma del brigadista o primer respondiente que realizó la atención.

6. Acuda a su Unidad Médica para recibir atención inmediata, en cuanto te presentes al área de urgencia de cualquier unidad médica u hospital del ISSSTE, deberás manifestar que se trata de un **ACCIDENTE DE TRABAJO.**

7. Posteriormente a que has recibido la atención adecuada por el ISSSTE ante la emergencia y con el fin de iniciar **el trámite de solicitud de Calificación del Riesgo de Trabajo**, acuda a su Oficina de Representación Estatal o Regional del ISSSTE que por domicilio le corresponde, esta solicitud también la podrá realizar algún familiar o representante legal, con los siguientes documentos básicos para iniciar el trámite:

   • **Formato RT-01 "Solicitud de Calificación"**
   Documento inicial que llena la Dirección del centro de trabajo para solicitar formalmente al ISSSTE la calificación de un probable accidente o enfermedad de trabajo.

   La Dirección del Centro de Trabajo sólo requisitará el anverso del formato RT-01

   • **Formato RT-02"Certificado Médico Inicial"**
   Documento emitido por el médico de la unidad médica del ISSSTE que atendió por primera vez al trabajador tras el incidente.

   La Unidad Médica del ISSSTE deberá proporcionarle este formato.

   • **Acta de hechos.** La Dirección de cada Centro de Trabajo, elaborará y levantará el ACTA administrativa del accidente de trabajo apoyándose en el FRAPC, debiendo describir detalladamente los hechos y estar firmada por el trabajador afectado, testigos y el área de Recursos Humanos.

   Con dichos documentos el Área de Medicina del trabajo del ISSSTE dictaminará el riesgo.

En el supuesto de que el accidente de trabajo ocurriera en el trayecto de su casa al trabajo y viceversa) o por Comisión (cuando realiza sus actividades de trabajo en un lugar diferente al habitual):

- Informe de inmediato al responsable de su centro de trabajo lo ocurrido, para que se dé aviso por escrito a la Oficina de Representación Estatal o Regional del ISSSTE correspondiente según su domicilio.

Este aviso también lo podrá realizar algún familiar, representante legal o usted como trabajador(a)

IMPORTANTE:

Tienes un plazo de 3 días hábiles tras el accidente, para avisar al director o responsable del Centro de trabajo.

Cuentas con 30 días hábiles para solicitar ante el ISSSTE, la calificación formal **del Riesgo de Trabajo.**