

	Instructivo:	Código	INS-SS-001
		Versión:	002
	ACTUACION BASICA PARA ATENCION DE EMERGENCIAS	Fecha:	07-10-2014
		Página:	1-4

1

ACTUACION BASICA PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS

1. OBJETIVO

El presente tiene como objetivo normar el procedimiento que el personal de turno debe seguir en caso ocurra una emergencia o un accidente dentro de las instalaciones del Centro Cultural Peruano Norteamericano.

2. ALCANCE

Se aplica para todos los casos de emergencia y accidentes que involucren alumnos, colaboradores y/o visitantes durante su permanencia en las instalaciones.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

4. DEFINICIONES

4.4 Contacto de emergencia.- Es la persona indicada por el alumno mayor de edad o Padre de Familia/Apoderado/Tutor (en caso de menores de edad) y por el colaborador al contacto que indique, a quien recurrirá el Cultural para informar sobre un accidente o emergencia que se haya producido dentro de nuestras instalaciones.

En el caso de visitantes, es la persona a la cual el accidentado indica se le comunique la ocurrencia del accidente o emergencia.

4.5 Accidente.- Incidente fortuito, originado por una fuerza o agente externo repentino, violento, involuntario, imprevisto y ocasional que afecta a la persona causándole heridas y/o lesiones corporales que puedan ser auscultadas medicamente con certeza.

5. RESPONSABLES

5.1 Personal de Tópico.- encargados de brindar la atención de primeros auxilios a la persona afectada.

5.2 Personal de Gestión Humana.- encargado de reportar y presentar los informes y trámites ante la Aseguradora.

5.3 Colaboradores son los encargados de cumplir con el procedimiento.

5.4 Director General de hacer cumplir el procedimiento.

6. DESARROLLO

CASO ALUMNOS Y COLABORADORES

- (1) Una vez ocurrido un incidente, la persona afectada o sus compañeros reportan al personal de tópico o la trasladan al tópico.
- (2) El personal de tópico realiza una evaluación y brinda los primeros auxilios para que la persona continúe con su labor.
- (3) De ser necesario llevar a la persona afectada a un centro médico, el personal de tópico apoya con el traslado, previa coordinación con el contacto de emergencia sobre el lugar y si necesita ser acompañado hasta que éste llegue.
- (4) El personal de tópico solicita el contacto de emergencia al personal de servicios académicos. En ausencia del contacto de emergencia, el personal de tópico acompaña al afectado hasta el centro médico.
- (5) Cuando el incidente es mayor, el personal de tópico solicita la ambulancia al número de La Positiva 0800-1-0800 ó 749000, esto aplica para los alumnos y personal que cuenta con el seguro de La Positiva. De lo contrario lo solicita a los Bomberos 116 o a Alerta Médica 608080.

Elaboración: Rosa I. Amado Valdivia. Coordinadora de Logística y Presupuestos	Revisión: Brigada de Primeros Auxilios	Aprobación: Álvaro Salinas. Director General
--	---	--

	Instructivo:	Código	INS-SS-001
	ACTUACION BASICA PARA ATENCION DE EMERGENCIAS	Versión:	002
		Fecha:	07-10-2014
		Página:	2-4

2

- (6) Todos alumnos y algunos colaboradores, cuentan con el seguro de La Positiva por lo que de acuerdo a lo establecido en la Póliza, la atención se realiza en la Clínica San Juan de Dios a la presentación obligatoria del formato **FOR-SS-12 Denuncia de Accidentes**.
- (7) El Personal de Tópico llena el formato de La Positiva **FOR-SS-12 Denuncia de Accidentes** para la atención debiendo consignar el número de póliza, empresa contratante, nombre del accidentado y sello del área o sello post firma en la parte superior derecha. El formato lo completa el accidentado si es mayor de edad y está en capacidad de hacerlo o la persona de tópico o los padres si es menor de edad.
- (8) La persona afectada que no tenga seguro de accidentes particular, es trasladada donde ella indique. El personal de Tópico tiene relación de personal asegurado.
- (9) Si el incidente sucede fuera del horario de atención en la institución y no hay alguna persona encargada, se trabaja bajo la modalidad de reembolso. Ver anexo 1.
- (10) En caso el accidentado vea por conveniente, puede atenderse de forma particular y luego presentar la documentación para reembolso. Ver anexo 1.
- (11) Mientras llega la ambulancia, la enfermera de turno se encarga de atender al paciente. El personal médico, a su llegada, asume la responsabilidad de la situación y decide el tratamiento de urgencia a seguir.
- (12) El personal del Cultural está prohibido de administrar algún tipo de medicación. Cualquier medicación de emergencia será prescrita y administrada por el médico de la ambulancia.
- (13) El personal de tópico se asegura de entregar el formato de denuncia de accidentes al personal de Gestión Humana, Servicios académicos y Vigilancia por si no hubiera personal en tópico.
- (14) Si la emergencia fuera consecuencia de alguna enfermedad se avisa inmediatamente a la persona de contacto para seguir con su tratamiento.

CASO INCIDENTE FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

- (15) Si es alumno o colaborador con seguro de La Positiva, informará al área de Gestión Humana para coordinar la atención. De no ser posible la comunicación inmediata, y la persona se atendió de forma particular, podrá comunicarlo dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al área de Gestión Humana para el reembolso según Anexo 1.
- (16) En caso de accidente de tránsito la atención es por parte del SOAT del vehículo que causó el accidente. En caso de no contar con SOAT, como segunda usará el seguro de La Positiva.

CASO VISITANTES

- (1) La institución cuenta con un seguro de responsabilidad civil de La Positiva que trabaja bajo la modalidad de reembolso. Este seguro cubre a nuestros visitantes en caso de cualquier accidente sufrido por causa nuestra dentro de la institución.
- (2) El personal que detecta la emergencia o accidente lo reporta al Tópico para su evaluación
- (3) El personal de tópico realiza una evaluación y brinda los primeros auxilios.
- (4) El personal de tópico comunica al Director General, Director de Sede o Coordinador de Logística para que ellos reporten al Broker de Seguros.
- (5) De ser necesario llevar a la persona afectada a un centro médico, el personal de tópico apoya con el traslado, previa coordinación con el contacto de emergencia sobre el lugar y si necesita ser acompañado hasta que éste llegue.
- (6) Cuando el incidente es mayor, el personal de tópico solicita la ambulancia al número de los Bomberos 116 o a Alerta Médica 608080.

Elaboración: Rosa I. Amado Valdivia. Coordinadora de Logística y Presupuestos	Revisión: Brigada de Primeros Auxilios	Aprobación: Álvaro Salinas. Director General
--	---	--

	Instructivo:	Código	INS-SS-001
		Versión:	002
	ACTUACION BASICA PARA ATENCION DE EMERGENCIAS	Fecha:	07-10-2014
		Página:	3-4

3

- (7) Cuando el incidente ocurre fuera del horario de atención de tópico el personal de turno o de vigilancia reporta al Director General, Director de Sede o Coordinador de Logística y coordina la evacuación.
- (8) El personal del Cultural está prohibido de administrar algún tipo de medicación. Cualquier medicación de emergencia será prescrita y administrada por el médico de la ambulancia
- (9) En caso de incurrir en gastos por atención médica, estos son cubiertos en el momento por la institución para reembolso posterior.
- (10) Gestión Humana emite un informe a la Compañía de seguros para solicitar el reembolso de gastos y adjunta los comprobantes de pago efectuados según el Anexo 1.

LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD Y EXCLUSIONES

- (1) La responsabilidad de la institución se limita a contar con un Seguro de Accidentes para estudiantes y terceros. La compañía de seguros contratada se encargará de otorgar la atención de emergencia de acuerdo a las cláusulas establecidas en la póliza.
- (2) Las condiciones de salud preexistentes que afecten a los alumnos, visitantes o colaboradores de la institución no están contempladas como motivo de urgencia ni cubiertas por el seguro de urgencias contratado.
- (3) La condición de invalidez para efectos del seguro, lo determina el Seguro Social.

7. REGISTROS

7.1 FOR-SS-012 Denuncia de accidente

Elaboración: Rosa I. Amado Valdivia. Coordinadora de Logística y Presupuestos	Revisión: Brigada de Primeros Auxilios	Aprobación: Álvaro Salinas. Director General
--	---	--

	Instructivo:	Código	INS-SS-001
		Versión:	002
	ACTUACION BASICA PARA ATENCION DE EMERGENCIAS	Fecha:	07-10-2014
		Página:	4-4

4

ANEXO 1 ATENCIÓN POR REEMBOLSO

La persona afectada comunica al área de Gestión Humana inmediatamente ocurrido el hecho. De no ser posible se comunica dentro de las 24 horas para emitir el informe a la compañía de seguros, presentando los documentos de sustento.

Se indica al paciente los documentos para trámite de reembolso.

- (1) Formato **FOR-SS-012 Denuncia del Accidente** de **LA POSITIVA** debidamente llenado.
- (2) Recibo por Honorarios del médico que atendió al accidentado, que se girará a nombre de la persona que se atiende.
- (3) Informe médico original.
- (4) Receta médica original.
- (5) Factura de compra de medicamentos a nombre de la Positiva.
- (6) Factura de análisis de laboratorio.
- (7) En caso de que el accidentado haya sido operado deberá de presentar el récord operatorio emitido por el médico que lo atendió y carta de garantía de la aseguradora.
- (8) Factura de rayos X, con sus respectivas órdenes y comentarios médicos de las mismas a nombre de La Positiva. (Las placas deberán ser enviadas a la sede del CCPNA con los demás documentos).
- (9) La presentación de los documentos no puede exceder de los 30 días. Los datos para la facturación:

Razón Social: LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS

RUC N° 20100210909

Dirección: San Francisco 301 – Arequipa

Elaboración: Rosa I. Amado Valdivia. Coordinadora de Logística y Presupuestos	Revisión: Brigada de Primeros Auxilios	Aprobación: Álvaro Salinas. Director General
--	---	--