 Facilities & Safety Human Resources Standard Operating Procedure Workers' Compensation Compensación al Trabajador	Fecha efectiva: 06/05/2017	SOP Number: WC – FSHR – SOP 4.0
	Modificación Previa: 06/05/2017	Página 1 De 4
	Aprobada Por: Farrah Torres	

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN ESTANDAR:

De proveer regulaciones generales a todos los empleados de Facilities and Safety, al momento de reportar y documentar una lesión o enfermedad realcionada con su trabajo.

APLICABILIDAD/RESPONSABILIDAD:

Esta póliza es efectiva para todos los departamentos de Facilities and Safety, bajo la sección de Administration and Finance (i.e., Associate Vice President’s Office, Environmental Health and Safety, Facilities Operations, Facilities Planning and Construction, Landscape and Natural Resources, Facilities and Safety Human Resources, Quality Management and Improvement, Resources Management, Sustainability Initiatives, and Utilities and Energy Services).

PROCEDIMIENTOS:

Los empleados de Facilities and Safety, quienes hayan sufrido alguna lesión o contraído alguna enfermedad en el área laboral, deberán reportar tal incidente a Workers’ Compensation. Todos los accidentes laborales deberán ser reportados, ya sea que el empleado desee o no recibir servicio médico. Es la responsabilidad del empleado de notificar al supervisor inmediatamente.

Los supervisores deberán conseguir un medio de transporte, hacia la facilidad médica más cercana, para trasladar el empleado lesionado/herido. Para casos de emergencia, los supervisores deberán llamar a 911. Para cualquier otra ocasión, el supervisor y el empleado deberán:


Paso # 1: Completar los formularios requeridos

- "The First Report of Injury "– New Claim Reporting Worksheet for AmeriSys
- "The Accident-Incident Report" (AIR) (siglas en inglés)
- Consiga las declaraciones de testigos (si fuera necesario)

Paso # 2: Reportar el Incidente

- Compañía Proveedora: AmeriSys 800-455-2079 (disponible las 24 horas)

Paso # 3: Notificar a Facilities and Safety HR dentro de las 24-horas del incidente. Proveer a Facilities and Safety HR con copias del "New Claim Reporting Worksheet for AmeriSys" y con "the Accident-Incident Report".

	<p>Facilities & Safety Human Resources Standard Operating Procedure Workers' Compensation Compensación al Trabajador</p>	<p>SOP Number: WC – FSHR – SOP 4.0</p>	<p>Página 2 Of 4</p>
---	--	--	-----------------------------

Paso # 4: Estado de Tratamiento:

Rehusando Atención Médica "Reporte del Incidente Únicamente"

- No habrá necesidad de un seguimiento
- Si en el futuro, el empleado requiere asistencia o tratamiento médico, el/ella deberá contactar a la compañía apropiada, "AmeriSys", y notificar al supervisor tan pronto reciba la fecha de la cita médica. El supervisor deberá notificar a Facilities and Safety HR, dentro de 24 horas.

Requiriendo Tratamiento

- La enfermera encargada (Nurse Case Manager) de la compañía "AmeriSys" autorizará el tratamiento y dirigirá al empleado a la facilidad médica adecuada.
- Se proveerá al empleado con una copia de su descripción de trabajo, la cual deberá ser entregada durante la cita médica
- El empleado deberá registrar su tiempo de salida antes de alejarse de su area laboral (campus).
- Inmediatamente despues de la cita médica, y antes de empezar sus labores diarias, el empleado deberá proveer a Facilities and Safety HR con la copia de su tratamiento médico ("DWC-25") (siglas en inglés).
- Las acomodaciones serán determinadas por el departamento de Facilities and Safety HR, el gerente departamental, o el jefe superior del departamento.

Después de las Horas Normales de Trabajo:

- Previo a empezar el turno laboral rutinario, e inmediatamente seguido de su cita médica, el empleado deberá entregar al supervisor la copia de su tratamiento (formulario "DWC-25") (siglas en inglés).
- El supervisor deberá revisar las restricciones, si existe alguna, y determinar las acomodaciones temporales apropiadas, si existiese alguna. Si no existen acomodaciones disponibles, el empleado deberá ser enviado a su casa. El departamento de Facilities and Safety HR, se pondrá en contacto con el empleado.
- El supervisor deberá informar inmediatamente al departamento de Facilities and Safety HR, vía correo electrónico, proveer una copia del formulario "DWC-25" (siglas en inglés), y de advertir al empleado de su acomodaciones, si existiesen algunas.
- Seguidamente, el departamento de Facilities and Safety HR, trabajará con el gerente departamental o con el jefe superior del departamento, para determinar las acomodaciones finales.


	Facilities & Safety Human Resources Standard Operating Procedure Workers' Compensation Compensación al Trabajador	SOP Number: WC – FSHR – SOP 4.0	Página 3 De 4
---	---	---	----------------------

Paso # 5: Tratamiento en Curso

- Inmediatamente después de la cita médica y antes de empezar el turno laboral, el empleado deberá proveer al departamento de Facilities and Safety HR, con una copia del formulario de tratamiento (DWC-25) (siglas en inglés).
- Las acomodaciones deberán ser determinadas por el departamento de Facilities and Safety HR, y el gerente departamental o jefe superior del departamento.

Después de las Horas Normales de Trabajo:

- Previo a empezar el turno laboral rutinario, e inmediatamente seguido de su cita médica, el empleado deberá entregar al supervisor la copia de su tratamiento (formulario "DWC-25") (siglas en inglés).
- El supervisor deberá revisar las restricciones, si existe alguna, y determinar las acomodaciones temporales apropiadas, si existiese alguna. Si no existen acomodaciones disponibles, el empleado deberá ser enviado a su casa. El departamento de Facilities and Safety HR, se pondrá en contacto con el empleado.
- El supervisor deberá informar inmediatamente al departamento de Facilities and Safety HR, vía correo electrónico, proveer una copia del formulario "DWC-25" (siglas en inglés), y de advertir al empleado de su acomodaciones, si existiesen algunas.
- Seguidamente, el departamento de Facilities and Safety HR, trabajará con el gerente o con el jefe superior del departamento para determinar las acomodaciones finales.

	Facilities & Safety Human Resources Standard Operating Procedure Workers' Compensation Compensación al Trabajador	SOP Number: WC – FSHR – SOP 4.0	Página 4 Of 4
---	---	---	----------------------

ENLACES RELACIONADOS:

Reporte de accidente-Incidente - Accident-Incident Report
http://www.ehs.ucf.edu/workplacesafety/Accident_Incident_Report.pdf

Workers' Compensation – New Claim Reporting Worksheet for AmeriSys
http://hr.ucf.edu/files/New_First_Report_Of_Injury_Form.pdf

Contactos en el Departamento de Facilities and Safety HR:

Farrah Torres, Coordinator
407-823-3245 | Farrah.Torres@ucf.edu | FSHR@ucf.edu

Annie Brown, HR Representative
407-823-1264 | Annie.Brown@ucf.edu | FSHR@ucf.edu

Translated by Tania Gutierrez- Catusus 06-2017