



Firmado digitalmente por: AVILA
MENDOZA Manuel Elías FAU
20131377224 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15/04/2024 10:32:01 -0500

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESOLUCIÓN GERENCIAL DE RECURSOS HUMANOS N° 071-2024-GRH/MM

Miraflores, 12 de abril de 2024

EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

VISTO: el Informe N° 052-2024-GRH/MM de fecha 12 de abril de 2024, en el que se exponen los fundamentos que sustentan la propuesta del "Procedimiento de reporte y atención de incidentes y accidentes de trabajo", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica Municipalidades, señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Asimismo, el artículo II, prescribe que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, sobre ello la Constitución Política del Perú establece que la autonomía para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, acerca esta autonomía, el Tribunal Constitucional a través del fundamento 9, de la Sentencia recaída en el Exp. N° 0013-2003-AI/TC ha expresado sobre esta autonomía que es aquella *"capacidad para regirse mediante normas y actos de gobierno se extiende a aquellas competencias que constitucionalmente le hayan sido atribuidas (...)";*

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo establece en el Título Preliminar, el Principio de atención integral de la salud, que se traducen en que *"Los trabajadores que sufran algún accidente de trabajo o enfermedad ocupacional tienen derecho a las prestaciones de salud necesarias y suficientes hasta su recuperación y rehabilitación, procurando su reinserción laboral.";*

Que, el literal h) del artículo 79 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que los trabajadores tienen la obligación de *"Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional";* Sobre ello, el artículo 87 acerca del Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, prescribe que *"Las entidades empleadoras deben contar con un registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos ocurridos en el centro de labores, debiendo ser exhibido en los procedimientos de inspección ordenados por la autoridad administrativa de trabajo, asimismo se debe mantener archivado el mismo por espacio de diez años posteriores al suceso.";*

Que, el literal a) del artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que el Registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes, en el que deben constar la investigación y las medidas correctivas, es de carácter obligatorio;

Que, el literal a) del artículo 83 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que el empleador debe garantizar información, medios de comunicación interna y



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

coordinación necesarios a todas las personas en situaciones de emergencia en el lugar de trabajo, en materia de prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia y accidentes de trabajo;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", que tiene por finalidad establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la norma antes mencionada comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, siendo uno de ellos, el subsistema de "Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales", que contempla los procesos de "Bienestar Social" y el de "Seguridad y Salud en el Trabajo". Este último abarca las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente;

Que, de acuerdo a los fundamentos expuestos existe una obligación normativa y por ende la necesidad de contar con un "Procedimiento de reporte y atención de accidentes e incidentes de trabajo" que tenga por objeto establecer lineamientos para normar y garantizar el correcto y oportuno reporte y atención de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en la Municipalidad Distrital de Miraflores. Es así, que la Gerencia de Recursos Humanos, ha hecho de conocimiento a través del Informe N° 052- 2024-GRH/MM de fecha 12 de abril de 2024, a la Gerencia Municipal acerca de esta situación. A su vez, es necesario mencionar que, este procedimiento ha sido revisado y aprobado por el Comité de Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Miraflores mediante Acta N° 004-2024-CSST/MM, en marco de lo dispuesto en el literal e) del artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 88 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado con Ordenanza 603/MM, la Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de la Gestión de Recursos Humanos y propone normar, políticas, estándares y lineamientos de cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. En ese contexto, la aprobación del "Procedimiento de reporte y atención de incidentes y accidentes de trabajo", se enmarca dentro de las funciones de esta Gerencia;

De conformidad con lo previsto en Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014- SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como la facultad prevista el artículo 88 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado a través de la Ordenanza N° 603/MM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Procedimiento de reporte y atención de incidentes y accidentes de trabajo", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ARTÍCULO TERCERO.- GESTIONAR ante la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la Resolución y el anexo, en el portal institucional (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR, que la vigencia del Procedimiento de reporte y atención de incidentes y accidentes de trabajo", será a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la todas los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**Firmado digitalmente por
MANUEL ELIAS AVILA MENDOZA
Gerencia de Recursos Humanos**

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 1 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para el correcto y oportuno reporte y atención de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

2. ALCANCE

Aplica a todos/as los trabajadores/as de la Municipalidad Distrital de Miraflores que sufran incidentes y accidentes de trabajo en el ejercicio de sus funciones.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.2. Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Ley N° 30485, Ley que incorpora a los serenos en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
- 3.4. Decreto Supremo N° 009-97-SA, y su modificatoria D.S. N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.5. Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 006-2014-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.8. Decreto Supremo. N° 012-2014-TR: Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modificación del artículo 110° del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 016-2016-TR, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Supervisor / Jefe Inmediato

Responsable de brindar y/o coordinar atención y traslado al accidentado, en caso lo amerite; y gestionar la denuncia policial, de corresponder.

Activar la póliza mediante el formato declaración de accidente y/o solicitud de atención SCTR.

Comunicar y enviar de manera inmediata el Reporte preliminar de Incidente y/o accidente de trabajo al /la Coordinador/a de SST.

4.2. Coordinador/a / Asistente de Bienestar Social

Responsable de coordinar la atención del accidentado, comunicar, brindar orientación a la familia (en caso lo amerite) y de realizar el seguimiento del caso hasta el alta médica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 2 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

4.3. Servidor/a

Responsable de comunicar de manera inmediata a su Supervisor y/o Jefe inmediato, en caso de incidentes y/o accidentes de trabajo ocurrido a sí mismo o a un compañero.

4.4. Testigo

Comunicación inmediata al brigadista, personal de salud y/o central de emergencias y al jefe inmediato. Brindar los primeros auxilios a la persona accidentada.

4.5. Coordinador/a Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable de recibir y registrar los reportes de incidentes y/o accidentes de trabajo y de informar al Comité SST y/o a la autoridad competente de los accidentes, accidentes mortales e incidentes peligrosos según corresponda en los plazos establecidos.

4.6. Médico/a / Médico/a Ocupacional / Paramédico/a

Responsable de brindar primeros auxilios, determinar el accidente mortal, de corresponder y evaluar la salud del trabajador para la reincorporación laboral.

5. DEFINICIONES

5.1. Incidente

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

5.2. Incidente Peligroso

Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

5.3. Accidente de trabajo

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte. Es también un accidente aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera de lugar y horas de trabajo.

5.4. Accidente Leve

Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores.

5.5. Accidente Incapacitante

Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.

5.6. Accidente mortal

Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

6. SIGLAS

6.1. GRH

Gerencia de Recursos Humanos

6.2. SST

Seguridad y Salud en el Trabajo

6.3. SCTR

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 3 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

7. DESCRIPCIÓN

7.1. Reporte y atención de accidente de trabajo

N°	RESP.	DESCRIPCIÓN
7.1.1.	Servidor afectado	Ocorre el accidente de trabajo.
7.1.2.	Servidor afectado / Testigo	Comunica a Brigadista y al jefe inmediato de servidor afectado.
7.1.3.	Brigada de Emergencia / Médico/a / Personal de Salud.	Brindar los primeros auxilios, en caso lo amerite y en ausencia de personal de salud, llamar a la Central de Emergencias, Bomberos y/o SAMU para atención. Ver Anexo 1. Directorio de Emergencias.
7.1.4.	Supervisor / Jefe inmediato	Comunica a Bienestar Social y/o Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Recursos Humanos y envía vía correo electrónico el Reporte Preliminar de incidente/ accidente de trabajo a la Coordinadora SST
7.1.5.	Médico/a /Médico/a Ocupacional / Paramédico	Evalúa y determina ¿Si es accidente mortal? Si, continúa con la siguiente actividad No, ir a la actividad 6.1.11
7.1.6.	Supervisor / Jefe inmediato	Comunica a Bienestar Social y/o Seguridad y Salud en el Trabajo del accidente mortal.
7.1.7.	Coordinador/a / Asistente de Bienestar Social	Realiza contacto con la Policía y Fiscalía e informa al Gerente de Recursos Humanos y a Coordinador/a SST.
7.1.8.	Coordinador/a SST	Comunica al Comité SST
7.1.9.	Gerente de Recursos Humanos / Comité SST	Comunica a la máxima autoridad de la entidad, el accidente mortal de manera inmediata.
7.1.10.	Coordinador/a SST	Informar a la autoridad competente dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente mortal. Para accidentes de trabajo mortales ingresar al siguiente link y reportar dentro del plazo máximo de 24 horas de ocurridos: https://www.gob.pe/774-notificar-accidentes-en-el-trabajo-y-enfermedades-ocupacionales
7.1.11.	Jefe inmediato / Supervisor	Coordina el traslado al Centro de Salud más cercano (EPS, SCTR, ESSALUD, MINSA) y comunica a Bienestar Social (GRH). Sólo si realiza actividad de riesgo (SCTR) derivarlo a la clínica afiliada más cercana Ver Anexo N°05 y Anexo N° 06. En los casos de accidentes de tránsito como peatón, acompañante o conductor, en cumplimiento de sus funciones, se deriva a una clínica afiliada a la compañía de seguros del SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito) Brinda acompañamiento al centro de salud y/o clínica afiliada según corresponda y gestiona la denuncia policial de corresponder.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 4 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

N°	RESP.	DESCRIPCIÓN
7.1.12.	Asistente de Bienestar Social / Coordinador/a SST	Registra el incidente y/o accidente en el formato Control de Incidentes y Accidentes de trabajo (SST-F17) y comunica al Comité SST.
7.1.13.	Coordinador/a / Asistente de Bienestar Social	Seguimiento del caso hasta el alta médica.
7.1.14.	Médico/a Ocupacional	Seguimiento y evaluación post alta para reincorporación laboral.

7.2. Reporte e Investigación de Incidente o Incidente Peligroso

N°	RESP.	DESCRIPCIÓN
7.2.1.	Servidor afectado	Ocorre el incidente o incidente peligroso.
7.2.2.	Servidor afectado / Testigo	Comunica al jefe inmediato de servidor afectado.
7.2.3.	Brigada de Emergencia / Personal de Salud	En caso sea necesario, brindar los primeros auxilios.
7.2.4.	Supervisor / Jefe inmediato	Comunica de manera inmediata a al /la Coordinador/a de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gerencia de Recursos Humanos y envía el Reporte Preliminar de incidente/ incidente peligroso.
7.2.5.	Coordinador/a SST	En caso de incidente peligroso comunicar al Comité SST y a la Gerencia de Recursos Humanos y, Se informa a la autoridad competente dentro de las 24 horas de ocurrido, en el siguiente link: https://www.gob.pe/774-notificar-accidentes-en-el-trabajo-y-enfermedades-ocupacionales
7.2.6.	Coordinador/a SST	Comunica al Gerente de Recursos Humanos y al Comité SST
7.2.7.	Gerente de Recursos Humanos / Comité SST	Comunica a la máxima autoridad de la entidad, el incidente peligroso de manera inmediata.
7.2.8.	Coordinador/a SST	Registra el incidente y/o accidente en el formato Control de Incidentes y Accidentes de trabajo y comunica al Comité SST.

8. REGISTROS

- Reporte Preliminar de Incidente y Accidente de Trabajo
- Control de Accidentes e Incidentes

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 5 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

9. ANEXOS

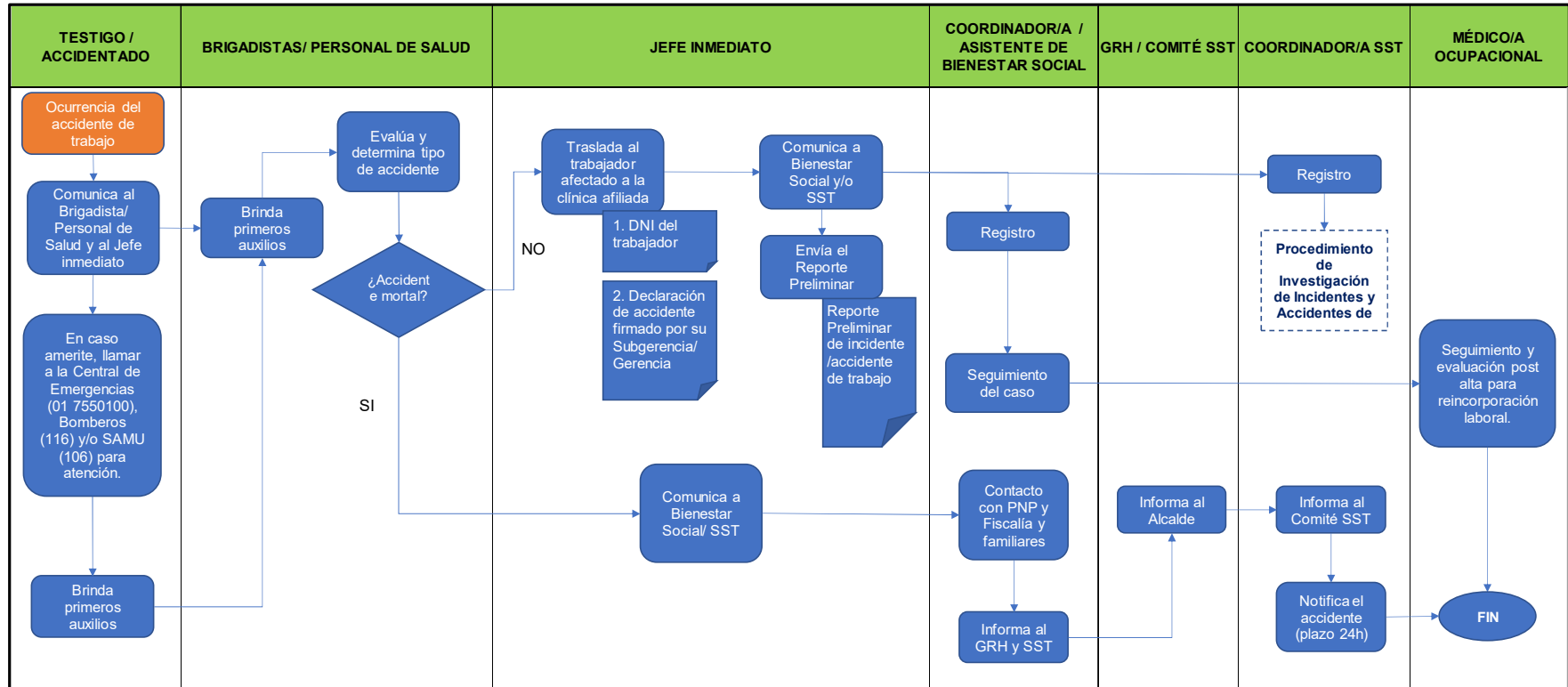
9.1. Anexo N° 01. Directorio de Emergencia para accidentes de trabajo

Emergencia	Contacto	Número
Comunicación de Accidente de Trabajo	Luisa Piñín Ramírez – Coordinadora de Bienestar Social	Anexo 7535
	Natalia Benito Alccahua – Asistente de Bienestar Social	Anexo 7538
	Guadalupe Leyton Rochabrun – Asistente de Bienestar Social	Anexo 7538
	Angela Noriega Mangini – Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anexo 7521
Atención de Primeros Auxilios / Traslado	Central Alerta Miraflores	(01) 7550100
	Central de Emergencias Miraflores (sólo whatsapp)	964 108 837 992 087 510
	Bomberos	116
	SAMU (Sistema de Atención Móvil de Urgencia)	106
	Central Policial	105
Problemas con uso o activación del SCTR	Luisa Piñín Ramírez – Coordinadora de Bienestar Social	Anexo 7535
	Jenny Sánchez Sotomayor - Bróker	994 818 698
	Sanitas en Línea	(01) 2191919

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 6 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

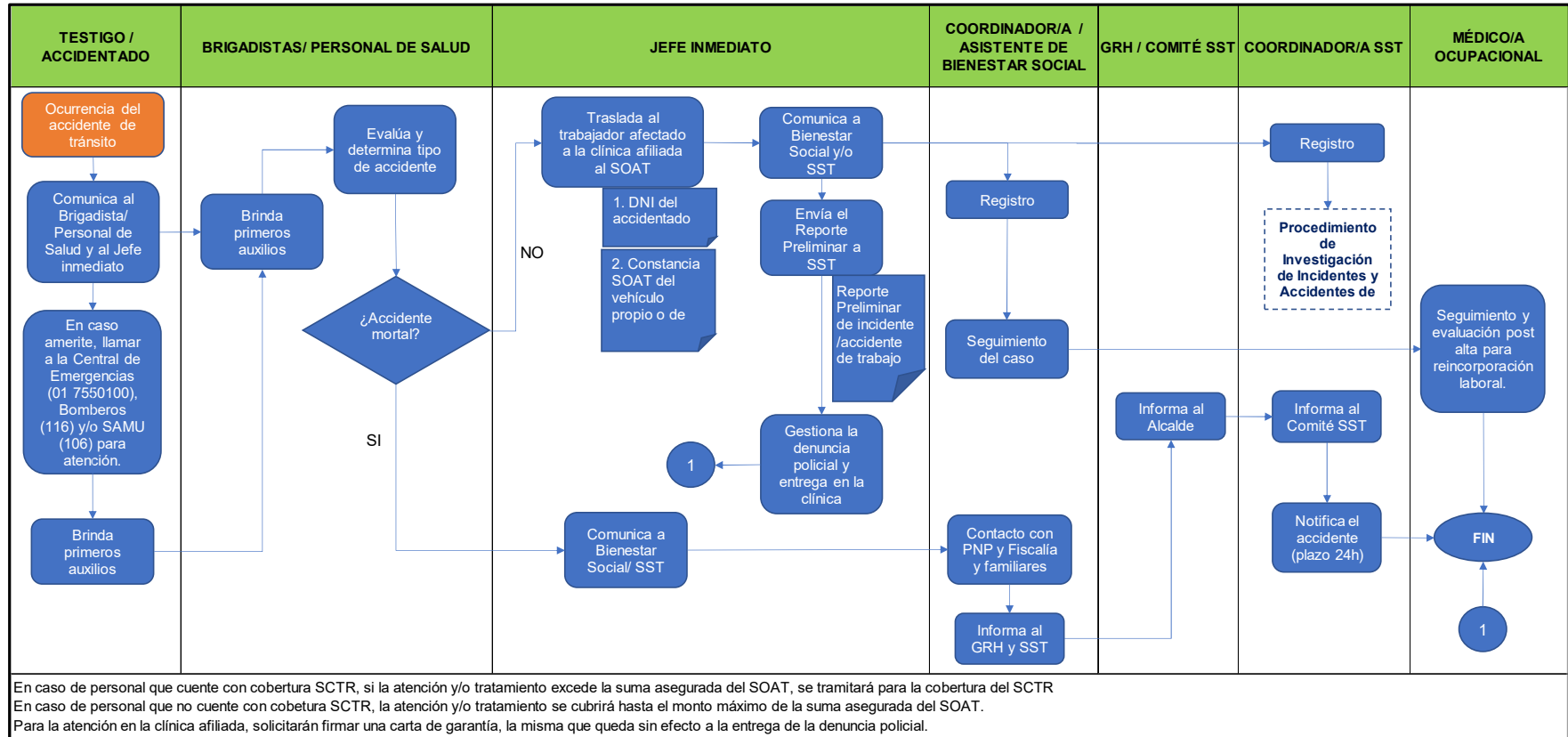
9.2. Anexo N°02. Flujograma de Procedimiento de Accidente de Trabajo con cobertura SCTR



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 7 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

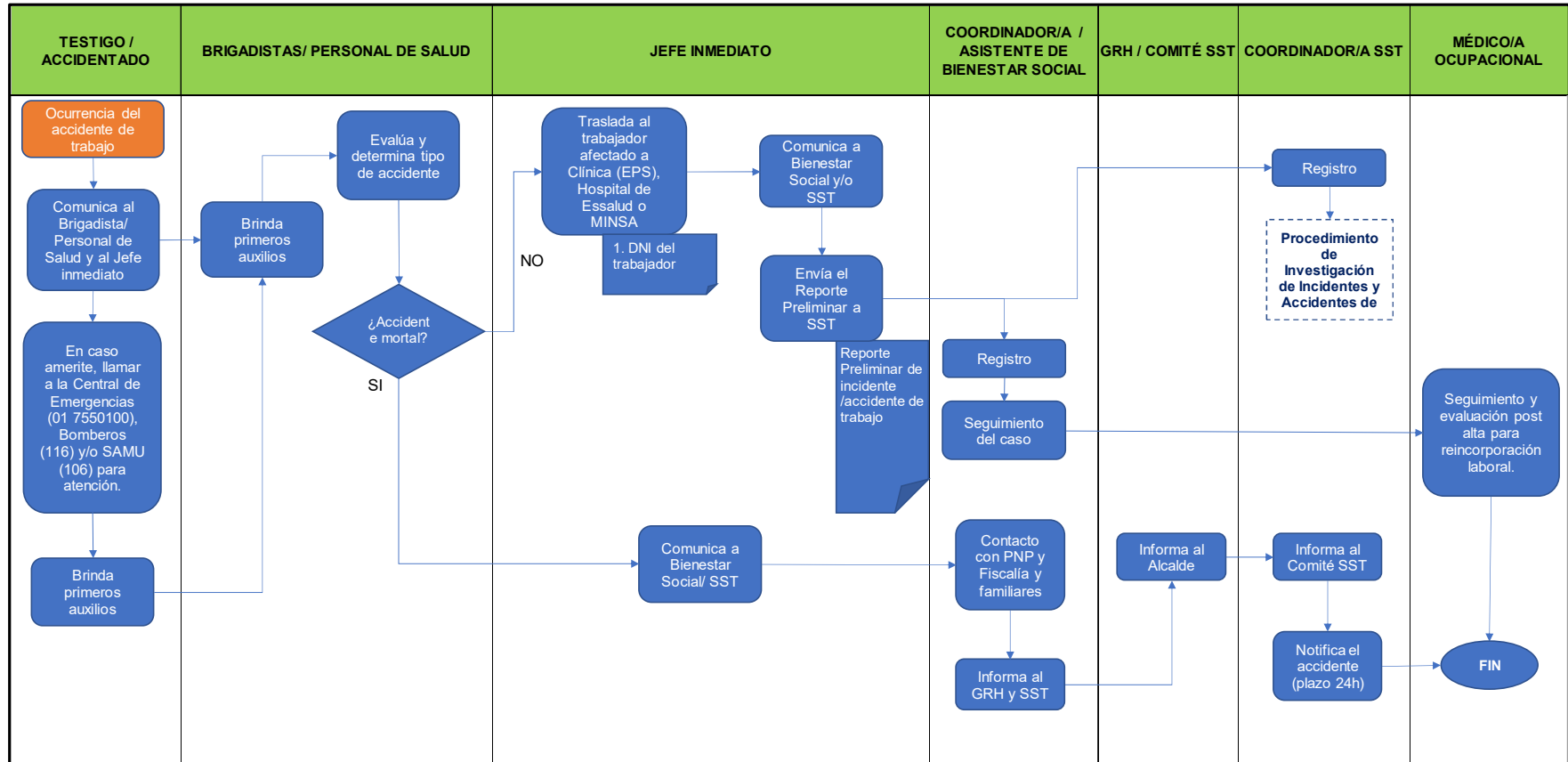
9.3. Anexo N° 03. Flujograma de Procedimiento de Accidente de Trabajo con cobertura SOAT (accidente de tránsito)



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 8 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

9.4. Anexo N° 04. Flujograma de Procedimiento de Accidente de Trabajo sin cobertura SCTR



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 9 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

9.5. Anexo N° 05. Listado de clínicas afiliadas al SCTR (Atención ambulatoria y hospitalaria)

NOMBRE	TELEFONOS	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA
CLÍNICA GOOD HOPE	(01) 610-7300	AV. MALECÓN BALTA N° 956	MIRAFLORES	LIMA
CLÍNICA LOS ANDES	(01) 221-0468	CL ASUNCION N 177	MIRAFLORES	LIMA
CLINICA BELLAVISTA	(01) 204-9600	JR. LAS GAVIOTAS N° 207	BELLAVISTA / CALLAO	CALLAO
MAISON DE SANTÉ SEDE CHORRILLOS	(01) 619-6000	AV. CHORRILLOS 171 - 173	CHORRILLOS	LIMA
CLÍNICA VERSALLES	(01) 620-9638	AV. TUPAC AMARU N° 1801. URB. HUAQUILLAY	COMAS	LIMA
CLÍNICA JESÚS DEL NORTE	(01) 613-4444	AV CARLOS IZAGUIRRE N 153	INDEPENDENCIA	LIMA
CLINICA MEDAVAN	(01) 261-1737 994173385	AV. GREGORIO ESCOBEDO NRO. 560 URB. FUNDO OYAGUE (ALT.FRENTE RESIDENCIAL SAN FELIPE)	JESÚS MARÍA	LIMA
CLÍNICA MONTEFIORI	(01) 437-5151	AV. SEPARADORA INDUSTRIAL N° 1818-1820 (ANTES 380-390) MZ. A1. LT 17-24, URB. CACTUS	LA MOLINA	LIMA
CLÍNICA INTERNACIONAL (SEDE LIMA)	(01) 619-6161	JR WASHINGTON N 1471	LIMA	LIMA
MAISON DE SANTÉ SEDE LIMA	(01) 619-6000	JR. MIGUEL ALJOVIN NRO. 208 - 222	LIMA	LIMA
CLÍNICA MUNDO SALUD	(01) 523-5900	AV. CARLOS IZAGUIRRE N° 1234	LOS OLIVOS	LIMA
CLÍNICA CENTENARIO PERUANO JAPONESA	(01) 208-8000	AV. PASO DE LOS ANDES 675	PUEBLO LIBRE	LIMA
CLÍNICA STELLA MARIS	(01) 463-6666	AV. PASO DE LOS ANDES Nº 923	PUEBLO LIBRE	LIMA
CLÍNICA INTERNACIONAL (SEDE SAN BORJA)	(01) 619-6161	AV GUARDIA CIVIL N 385	SAN BORJA	LIMA
CLÍNICA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	(01) 225-9925	JR EDUARDO ORDOÑEZ N 468	SAN BORJA	LIMA
AUNA GUARDIA CIVIL	(01) 943721927	AV. GUARDIA CIVIL N° 368	SAN BORJA	LIMA
CLÍNICA VESALIO	(01) 618-9999	CALLE JOSEPH THOMPSON 140 URBANIZACIÓN SANTO TOMAS	SAN BORJA	LIMA
CLINICA RICARDO PALMA	(01) 224-2224	AV. JAVIER PRADO ESTE N 1066	SAN ISIDRO	LIMA
CLÍNICA JAVIER PRADO	(01) 211-4141	AV. JAVIER PRADO ESTE N° 499 URB. JARDÍN	SAN ISIDRO	LIMA
CLÍNICA LIMATAMBO SEDE SAN ISIDRO	(01) 617-1111	AV REPUBLICA DE PANAMA N 3606	SAN ISIDRO	LIMA
CLÍNICA SAN JUAN BAUTISTA	(01) 610-4545	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA 1764,	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LIMA
CLÍNICA LIMATAMBO SEDE SAN JUAN DE LURIGANCHO	(01) 415-1600	AV. PROCERES DE LA INDEPENDENCIA 2701 - Y GANIMIDES 106 - 110	SAN JUAN DE LURIGANCHO	LIMA
CLÍNICA SANTA MARÍA DEL SUR	(01) 615-6767	AV. BELISARIO SUAREZ N 998 ZONA C	SAN JUAN DE MIRAFLORES	LIMA
CLÍNICA SAN JUAN DE DIOS	3191400	AVENIDA NICOLÁS ARRIOLA N° 3250	SAN LUIS	LIMA
CLÍNICA MÉDICA CAYETANO HEREDIA	(01) 207-6200	AV. HONORIO DELGADO 370 INGENIERIA SMP	SAN MARTIN DE PORRES	LIMA
CLÍNICA SAN JUDAS TADEO	(01) 219-1100	CALLE MANUEL RAYGADA Nº 170 (ANEXO EN CALLE LAUREANO MARTINEZ Nº 140) - URB EL CAMPILLO	SAN MIGUEL	LIMA
CLÍNICA SAN GABRIEL	(01) 614-2222	AV. LA MARINA N 2955 URB. MARANGA II ETAPA	SAN MIGUEL	LIMA
CLÍNICA PROVIDENCIA	(01) 660-6000	CALLE CARLOS GONZALES 250 URB MARANGA	SAN MIGUEL	LIMA
CLÍNICA TEZZA	(01) 610-5050	JR. EL POLO 570. MONTEERRICO	SANTIAGO DE SURCO	LIMA
MAISON DE SANTÉ - SEDE SURCO	(01) 619-6000	AV. BENAVIDES N° 5362	SANTIAGO DE SURCO	LIMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos

	SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 12/04/2024 PÁGINA: 10 de 10
	PROCEDIMIENTO	
	REPORTE Y ATENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	

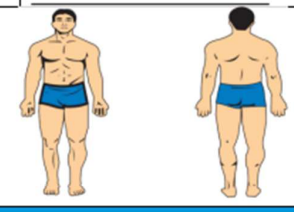
9.6. Anexo N° 06. Declaración de accidente y/o solicitud de atención SCTR



Declaración de Accidente y/o Solicitud de Atención SCTR
 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

No.

Primera Atención (emergencia) ☐ Continúa de Tratamiento ☐ No es solicitud de Atención médica ☐

Nombre o razón social		RUC		Dirección	
Distrito	Provincia	Departamento	Teléfono	Fax	
Información del trabajador accidentado					
Apellidos y nombres		Fecha de nacimiento	DNI	Edad	Sexo ☐ M ☐ F
Domicilio		Teléfono	Cargo	Área de trabajo	
Detalle del accidente					
Causa del accidente		Lugar del accidente			
Acto inseguro ☐ Condición insegura ☐					
En labor habitual ☐ Si ☐ No ☐		Horas extras ☐		Fecha del accidente	
Hora					
Cómo ocurrió el accidente:			Fuente o causa de lesión		
			Calor ☐ Químicos ☐ Madera ☐ Metales ☐ Eléctricos ☐ Herramienta manual ☐ Vidrio ☐ Escaleras ☐ Otros: ☐		
Tipo de accidente			Lesión o daño referido		
Golpes ☐ Caídas ☐ Intoxicación ☐ Sobre esfuerzo ☐ Cortes ☐ Quemaduras ☐ Atrapamientos ☐ Atropellamientos ☐ Otros ☐			Amputación ☐ Pérdida de visión ☐ Fractura ☐ Quemadura ☐ Electrocución ☐ Luxación ☐ Raspadura ☐ Lesiones múltiples ☐ Contusión ☐ Laceración ☐ Envenenamiento ☐ Muerte ☐ Otros: ☐		
Partes del cuerpo afectadas					
Dedos ☐ Mano ☐ Brazo ☐ Pie ☐ Cabeza ☐ Tronco ☐ Pierna ☐ Ojos ☐					
Otros ☐					
Apellidos y nombres del reportante					
Cargo					
Firma del reportante			Firma y sello del empleador		
Para ser llenado por el médico tratante					
Nombre del centro asistencial		RUC		Fecha de atención	
Nombre del médico tratante		DNI	CMP	Teléfono	
Diagnóstico(s)				CIE 10	
Atención		Hospitalización Observación ☐	Ambulatorio Referencia ☐	Alta Muerte ☐	Hospitalización Servicio ☐
Indicación médica y/o procedimiento realizado		Cuarto ☐		Intervención quirúrgica ☐ Si ☐ No ☐	
Interconsultas					
Fecha	Especialidad		Procedimiento		
Requiere medicina física o rehabilitación ☐ Si ☐ No ☐		Número de sesiones	Tipo de terapia		Tiempo
Requiere tratamiento quirúrgico ☐ Si ☐ No ☐		Especificar			
Requiere aparatos ortopédicos ☐ Si ☐ No ☐		Especificar			
Pronóstico		Bueno ☐ Regular ☐ Malo ☐		Incapacidad temporal	Incapacidad permanente ☐
Necesita ser trasladado a otro centro asistencial ☐ Si ☐ No ☐		Especificar		Firma y sello del médico tratante	
Esta ficha debe ser llenada total y correctamente, con letra legible (impresa) en todas sus secciones por los responsables respectivos					

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Angela Noriega Mangini	Pedro Zárate Huamán	Manuel Ávila Mendoza
Coordinadora de SST	Presidente de Comité SST	Gerente de Recursos Humanos