



ABC DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES



¿Qué cubre la póliza?

“Los accidentes ocurridos en el desarrollo y/o durante las actividades propias a su carácter de estudiante. De otra parte, la cobertura opera ÚNICAMENTE en calendario, horario escolar y jornadas curriculares y extracurriculares, dentro o fuera del colegio; así mismo aquellas desarrolladas bajo dirección y responsabilidad de SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO.”

¿Qué es un accidente escolar?

“Todo suceso repentino que altere la integridad física y que produzca en el estudiante, una lesión orgánica, una perturbación funcional, invalidez o la muerte.”

Teniendo en cuenta esta definición es importante entender que cualquier persona y en cualquier momento, es susceptible de sufrir un accidente en cualquier espacio, en este caso en el espacio escolar. También es importante saber cuál es la ruta de atención para un accidente escolar, a qué tienen derecho los estudiantes y qué cubre la póliza.

¿A quién cubre la póliza?

Todos los estudiantes del distrito en caso de accidente escolar y riesgos laborales a estudiantes en procesos de formación técnica (básica secundaria y media), articulación con SENA y con CISCO.

LOS 10 PASOS DE ACCIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES

- 1.El primer respondiente (cualquier persona que presencia el accidente y puede prestar primeros auxilios), clasifica y evalúa el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.
- 2.Si el estudiante no requiere atención urgente en salud, se la prestan atención básica y se notifica de inmediato al padre de familia o acudiente.
- 3.Si el accidente requiere de atención urgente en salud, preste los primeros auxilios, active de inmediato la línea 123 y suministre los siguientes datos:

- ❖ Nombre.
- ❖ El número de teléfono de donde está llamando.
- ❖ Lugar donde se presenta el evento: dirección correcta y orientaciones para llegar allí lo más rápidamente
- ❖ Tipo de incidente
- ❖ Número de personas afectadas
- ❖ Edad del afectado.
- ❖ Hora en la que se presentó el incidente.
- ❖ Especifique si hay una persona capacitada que esté ayudando.

En esta línea (123), el personal médico le indicará lo que debe de hacer y le impartirá todas las medidas e instrucciones adicionales a seguir, además de que le confirmará si debe esperar la ambulancia o si puede movilizar y transportar al estudiante al centro de salud más cercano. Nota: Es importante que tome los datos del profesional que atendió la llamada y la hora a la que la realizó.



4. Llame al padre de familia o acudiente para que se presente en el lugar del accidente.

5. Solicite al padre de familia o acudiente la información del régimen de salud al que está afiliado el estudiante. Explíquelo que, de acuerdo con la urgencia presentada y la condición de aseguramiento en salud, el estudiante debe ser llevado a un hospital o centro de salud (Institución Prestadora de Salud IPS) pública o privada para garantizarle la atención en salud, según el Sistema de Seguridad Social en Salud al que este afiliado.

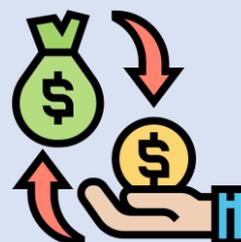
6. Si el padre de familia o acudiente no responde, dirija al estudiante al Centro de Salud más cercano de acuerdo con las instrucciones de la línea 123. Teniendo en cuenta el Artículo 131 Omisión de socorro del Código Penal. El estudiante debe ser atendido sin necesidad de autorización de la Secretaría de 17-IF-003 V1 Educación del Distrito o Secretaria Distrital de Salud, en cualquier centro de atención de la red hospitalaria del distrito, de acuerdo con la Ley Estatutaria de Salud No. 1751 de 2015 y con lo enunciado en el artículo 70 del Código de Infancia y Adolescencia.

7. La EPS asumirá el porcentaje que le corresponde, y el padre debe asumir el resto. Posteriormente podrá solicitar el reembolso del dinero.

8. Se debe diligenciar el acta de notificaciones de accidentes y registrar de inmediato en el sistema de alertas.

9. La institución deja constancia que el padre de familia o acudiente fue informado de las indicaciones a seguir. **Con este paso se entrega la responsabilidad del cuidado del menor al padre de familia o acudiente y al centro de atención.**

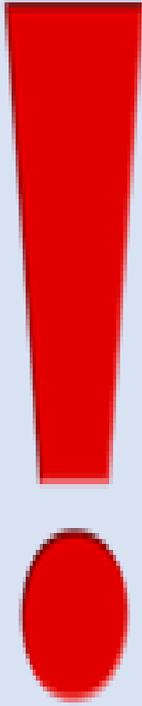
10. Posteriormente el colegio hace el correspondiente seguimiento y acompañamiento al caso y registra en el sistema de alertas - módulo accidentalidad escolar, el cierre del mismo.



SI EL PADRE INCURRE EN GASTOS, ¿QUÉ DEBE HACER PARA AFECTAR LA POLIZA?

TRÁMITE PARA REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS. Si el estudiante fue atendido por la EPS al que se encuentra afiliado y por ello se generaron pagos de cuotas moderadoras o copagos, el valor cancelado por estos conceptos podrá ser reembolsado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, previa radicación de los soportes que se relacionan a continuación:

- Fotocopia del documento de identidad del estudiante y del padre o representante legal.
- Fotocopia legible y sin enmendaduras del registro civil de nacimiento del menor.
- Fotocopia de las factura o soportes de pago de los gastos médicos incurridos
- Formato de alerta de accidentalidad o acta de notificación de accidentes del colegio.
- Copia de la certificación bancaria. (En caso de no contar con cuenta bancaria el reclamante deberá diligenciar y firma la carta de autorización de pago en el Banco De Bogotá).
- Formato de solicitud de reclamación.
- Si los gastos médicos incurridos superan \$1'000.000, debe adjuntar el Formulario de solicitud devinculación de clientes - SARLAFT.



Los anteriores documentos son necesarios para el trámite del reembolso y serán radicados de forma completa en la Sucursal de **Positiva Compañía de Seguros** ubicada en la dirección **Carrera 7 # 26 - 20 Piso 5.**

Allí serán atendidos por los funcionarios, **Belquies Amparo Teran** o **Mario Alejandro Segura** quienes prestarán la debida orientación.

Los reembolsos derivados de los accidentes cubiertos por la póliza serán cancelados por la aseguradora dentro diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de la radicación de los soportes. Si se requiere información adicional sobre la atención médica para el estudiante comuníquese de lunes a viernes de 08:00 am a 12:00 pm de 02:00 pm a 04:00 pm con el funcionario **Belquies Amparo Terán** al correo electrónico

belquies.teran@positiva.gov.co teléfono **353 48 48 EXT 2547**