

ACCIDENTES – RELACIONADOS CON EL TRABAJO

Empleados de Katy Independent School District

Los Empleados Lesionados Deberán Ponerse en Contacto con Gestión de Riesgo Antes de Recibir Tratamiento, Excepto que el Empleado esté Imposibilitado o Incapacitado. Si el Empleado No Puede Hacerlo, la Enfermera o el Supervisor del Campus Deberá Ponerse en Contacto con Gestión de Riesgo. Ejemplo: Un Empleado Lesionado es Transportado en Ambulancia a Una Sala de Emergencias. Llame al 281-396-2422 o al 281-396-2212.

Usted Debe Recibir Tratamiento De un Proveedor Médico de la Red Alliance. Si no lo Hace, Usted Podría Tener que Responsabilizarse Por Todos los Gastos Médicos. Las Empresas Aseguradoras Médicas Privadas Podrán Rechazar Su Reclamo.

A continuación se detallan los procedimientos a seguir en el caso de una lesión o accidente relacionados con el trabajo. Si ocurre un incidente mientras se encuentra en el curso o dentro del ámbito de sus actividades laborales, deberá seguir los siguientes pasos:

1. **Infórmele el incidente a su supervisor.** Si no cumple en informar el accidente o lesión a tiempo, podría hacer que el Departamento de Seguros de Texas, División Compensación a los Trabajadores, rechace su reclamo.
2. **Infórmele a la enfermera del campus si está disponible.** Si no está disponible, comuníquese a la Oficina de Gestión de Riesgo con Lindy Shorthose al **281-396-2422** o con Mike Stojkovic al **281-396-2212**, luego con Carol Moore de Servicios para la Salud al **281-396-2785**.
3. **Envíe el formulario online “PRIMER INFORME DE LESIÓN DEL EMPLEADO”.** Este formulario debe presentarse al Departamento de Gestión de Riesgo dentro de las 24 horas, (Si no tiene acceso a una computadora o si no puede hacerlo, su supervisor será la persona responsable de completar el procedimiento). ****Si un/algunos alumno(s) se encuentra(n) involucrado(s) de alguna manera, NO identifique al/a los alumno(s) en el formulario. Es ilegal incluir el nombre de un alumno en este formulario.**

Cómo acceder y completar el formulario online desde una ubicación laboral de Katy ISD:

- A. **Visite KatyNet.com** – 1. Haga Clic en Online Forms (Formularios Online). 2. Escriba: Employee First Report of Injury (Primer Informe de Lesión del Empleado). 3. Complete los campos requeridos. **** POR FAVOR, NO LO GUARDE ANTES DE ENVIARLO A TRAVÉS DE LA PÁGINA O POR CORREO ELECTRÓNICO**
- B. **ENVÍE el formulario** – Al final del formulario se encuentra el botón Submit (Enviar) y automáticamente se enviará su solicitud completa al Departamento de Gestión de Riesgo. Obtendrá una respuesta/confirmación una vez que se haya recibido el informe. ****NO ENVÍE UNA COPIA IMPRESA A GESTIÓN DE RIESGO.**
- C. **Puede enviar notas o información adicional por correo electrónico a lindyshorthose@katyisd.org o michaelstojkovic@katyisd.org.**

Por favor Observe: Si necesita enviarle el formulario a otra persona, antes de presionar SUBMIT (ENVIAR), diríjase a File (Archivo) y luego marque Send to Mail Recipient (Enviar al Destinatario del Correo).

Si la lesión es una emergencia o hay riesgo de muerte, llame al 911 para obtener transporte a la sala de emergencias del hospital más cercano. Notifique a Gestión de Riesgo lo antes posible: 281-396-2422 o 281-396-2212.