



CÓMO INFORMAR LESIONES O ENFERMEDADES DE EMPLEADOS

Actualización: 9/3/2025

PASO 1) Complete el Formulario de Informe de Lesiones/Enfermedades del Empleado

Si un empleado se lesiona, debe informar de inmediato el hecho al informante designado en el lugar de trabajo. El informante designado es responsable de informar el incidente. Si el informante designado no está disponible, el informante suplente o el supervisor/director del establecimiento debe informar el incidente. **El empleado lesionado no puede completar su propio informe de lesiones en el Formulario de Informe de Lesiones/Enfermedades del Empleado.**

El informante designado es quien debe completar el [Formulario de Informe de Lesiones/Enfermedades del Empleado](#) según lo relatado por el empleado lesionado lo antes posible después del incidente. Todas las preguntas del formulario deben responderse por completo, incluyendo detalles específicos, es decir, describir la zona exacta de la lesión, dónde y cómo ocurrió. Una vez que se haga clic en el botón SUBMIT (Enviar), el formulario se enviará a la asesora de indemnización por accidentes de trabajo de JCPS para su revisión.

*Si no se informa una lesión o enfermedad dentro de las 72 horas de haber ocurrido, el empleado deberá presentar una declaración escrita que indique el motivo de la demora y dos (2) verificaciones de testigos presenciales del incidente. La declaración puede enviarse por correo electrónico a JCPS.WorkersComp@jefferson.kyschools.us. La demora en informar podría derivar en una multa al establecimiento.

****Las presuntas agresiones también deben informarse mediante el [Formulario de Informe de Agresión/Incidente del Empleado](#)** (además del Formulario de Informe de Lesiones/Enfermedades del Empleado). Dicho formulario debe enviarse a las partes especificadas en la primera página del formulario, que se encuentra en el sitio web www.jefferson.kyschools.us, en las secciones "Employees" (Empleados), "Employee Services" (Servicios para empleados) y "Workers Compensation" (Indemnización por accidentes de trabajo).

PASO 2) El formulario será APROBADO o RECHAZADO por la asesora de indemnización por accidentes de trabajo de JCPS.

Si se APRUEBA: El centro de pago y el informante de la OSHA recibirán un enlace para revisar el formulario completado. Los formularios aprobados deben conservarse y archivarlos con fines de presentación de informes e inspección de la OSHA.

Si se RECHAZA: El **empleado** que envió el formulario recibirá una notificación por correo electrónico; se deberán corregir los problemas identificados y se deberá volver a enviar el formulario.

INFORMACIÓN DE LA OSHA

Ante un caso de fallecimiento (incluso por ataque cardíaco), hospitalización (incluso por ataque cardíaco), amputación (pérdida ósea) o pérdida de un ojo de un empleado, se debe informar de inmediato al Departamento de Servicios de Seguridad y Medio Ambiente de JCPS al (502) 485-3698. Si no puede hablar con alguien del Departamento de Servicios de Seguridad y Medio Ambiente de JCPS, notifique al administrador o director del edificio que no pudo establecerse el contacto. El administrador o director del edificio deberá notificar a sus superiores jerárquicos.

La OSHA exige que JCPS informe las muertes de empleados en un plazo de ocho (8) horas. Las hospitalizaciones, amputaciones (pérdida ósea) y la pérdida de un ojo de empleados deben informarse a la OSHA **en un plazo de veinticuatro (24) horas**.

Los criterios del Formulario OSHA 300 para registrar lesiones/enfermedades son los siguientes: fallecimiento, días fuera del trabajo, trabajo restringido, traslado a otro puesto, pérdida del conocimiento, lesión/enfermedad grave diagnosticada por un médico y tratamiento médico más allá de los primeros auxilios. Las lesiones que cumplan con los criterios de registro deben incluirse en los Formularios OSHA 300 en un plazo de 7 días. **Las preguntas relacionadas con la OSHA deben dirigirse al Departamento de Servicios de Seguridad y Medio Ambiente de JCPS al (502) 485-3698.**

INFORMACIÓN SOBRE INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO

Todos los empleados están cubiertos automáticamente por las leyes estatales del seguro de indemnización por accidentes de trabajo desde el primer día de empleo. Estas leyes protegen contra la pérdida de salario y los gastos médicos derivados de lesiones sufridas en el curso del trabajo.

CÓMO SE PRESENTAN LAS RECLAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO

- Risk Management Services Company (administradora de reclamaciones de indemnización por accidentes de trabajo del distrito; también conocida como Risk Management o RMSC) recibirá una copia del Formulario de Informe de Lesiones/Enfermedades del Empleado aprobado (en el que la casilla "Non-work related" [No relacionada con el trabajo] no está marcada).
- RMSC creará un número de reclamación y asignará un ajustador de reclamaciones al caso.

SPANISH

CÓMO SE NOTIFICA AL EMPLEADO LA INFORMACIÓN SOBRE LA RECLAMACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO

- El empleado recibirá un folleto (*Workers' Compensation: A Guide for Employees*) (Indemnización por accidentes de trabajo: Una guía para empleados) por correo electrónico con información general sobre la indemnización por accidentes de trabajo, así como información específica sobre su reclamación.

TRATAMIENTO MÉDICO RELACIONADO CON LAS RECLAMACIONES DE INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO

- Nadie debe ser derivado a un centro/proveedor médico hasta que se haya presentado el Formulario de Informe de Lesiones/Enfermedades del Empleado, **a menos que se trate de una emergencia**. El informante designado debe informar los casos de emergencia a la asesora de indemnización por accidentes de trabajo. Con excepción de hemorragia grave, pérdida de conocimiento, fractura evidente o cualquier otra emergencia evidente, no se debe derivar a un empleado a la sala de emergencias de un hospital ni se debe llamar a los servicios médicos de emergencia (SME).
- Se recomienda que los empleados lesionados soliciten tratamiento médico en Concentra (antes conocido como U.S. Health Works). Los empleados lesionados fuera del horario laboral pueden solicitar tratamiento en el centro de atención las 24 horas de Concentra o llamar al número que se indica a continuación. La llamada se dirigirá a un médico de guardia, quien brindará instrucciones sobre dónde solicitar tratamiento.

DIRECCIÓN	HORARIO	NÚMERO DE TELÉFONO
6460 Dutchmans Parkway Louisville KY 40205	L-V 8 a. m.-5 p. m.	(502) 451-1100
901 West Broadway Louisville KY 40203	L-V 8 a. m.-5 p. m.	(502) 584-2257
6129 Airport Hotels Boulevard Louisville, Kentucky 40213	Las 24 horas, los 7 días de la semana	(502) 964-3688

TIEMPO PERDIDO DEBIDO A UNA RECLAMACIÓN DE INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO

- Es fundamental informar oportunamente sobre la nómina y el tiempo perdido debido a una lesión laboral. El tiempo perdido debido a una lesión laboral debe informarse de inmediato a la asesora de indemnización por accidentes de trabajo por correo electrónico a JCPS.WorkersComp@jefferson.kyschools.us. No notificar de forma oportuna puede dar lugar a un retraso en los beneficios del empleado y/o a multas al empleador.
- La indemnización por accidentes de trabajo se coordinará automáticamente con la licencia por enfermedad acumulada, siempre que el empleado la haya acumulado.
- El empleado lesionado debe estar marcado como "Dock Workers Comp" (Reducción de remuneración por indemnización por accidentes de trabajo) en el registro de horarios y asistencia. El Departamento de Nómina verificará esta información con la asesora de indemnización por accidentes de trabajo y realizará los ajustes necesarios al recibir la información sobre los días perdidos.

REGRESO AL TRABAJO TRAS UNA LESIÓN/ENFERMEDAD CUBIERTA POR LA INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES DE TRABAJO

- Si un empleado ha estado fuera del trabajo durante más de dos semanas debido a una lesión cubierta por la indemnización por accidentes de trabajo, debe obtener una **AUTORIZACIÓN PARA REINCORPORARSE AL TRABAJO** de la asesora de indemnización por accidentes de trabajo. El empleado debe entregar una copia al informante designado al regresar al trabajo.
- Se debe notificar a la asesora de indemnización por accidentes de trabajo el día en que el empleado se reincorpora al trabajo tras una lesión que derivó en tiempo perdido.
- La indemnización por accidentes de trabajo no cubre el tiempo fuera del trabajo para acudir a citas médicas una vez que el empleado se ha reincorporado al trabajo. Si un empleado tiene citas médicas relacionadas con una lesión laboral, estas deben programarse antes o después del horario laboral (si es posible) para no interrumpir las actividades diarias. El empleado puede llamar a Risk Management Services Company (RMSC) al (502) 326-5900 si necesita ayuda para programar citas antes o después del horario laboral. Si el contrato del empleado permite licencia por enfermedad o una parte justificada del día sin goce de sueldo por el tiempo no remunerado, el contrato debe ejercerse. Los empleados que necesiten licencia intermitente para citas programadas pueden solicitarla escribiendo al centro de licencias de JCPS a jcps.leavecenter@jefferson.kyschools.us.

COMUNICACIÓN

- La asesora de indemnización por accidentes de trabajo debe mantenerse informada sobre el estado de cada empleado lesionado. Estos son algunos ejemplos de comunicaciones obligatorias:
 - Continuación del tiempo perdido.
 - Reincorporación del empleado al trabajo tras una lesión que derivó en tiempo perdido.
 - Copias de cualquier comprobante médico por tiempo perdido.
 - Copia del informe policial/de accidente si el empleado estuvo involucrado en un accidente automovilístico.
 - (Exposición a fluidos corporales: Notificación a la Oficina de Servicios de Seguridad y Medio Ambiente, (502) 485-3977).

La cobertura de los beneficios de indemnización por accidentes de trabajo en virtud del Capítulo 342 de los KRS será definida y comunicada por RMSC, por lo que el empleado debe comunicarse directamente con su ajustador de reclamaciones al (502) 326-5900 si tiene preguntas sobre la cobertura.

Para otras preguntas relacionadas con la indemnización por accidentes de trabajo, comuníquese con Liz Fulton, asesora de indemnización por accidentes de trabajo de JCPS, llamando al (502) 485-6395 o escribiendo a JCPS.WorkersComp@jefferson.kyschools.us.