

Procedimientos de lesiones en el lugar

Tengo una **emergencia que amenaza la vida relacionada con un accidente en el lugar de trabajo** y debo ser visto de inmediato. *¿Qué hago?*



1



Si se encuentra en el campus, pídale a alguien que lo acompañe que llame al Departamento de Seguridad Pública (DPS) de la USC, según su ubicación, que dirigirá la llamada al **911** y lo guiará a su ubicación. Llame al **213-740-4321** para University Park Campus, **323-442-1000** para USC Health Sciences Campus, o al **818-952-4444** para USC Verdugo Hills. Si trabaja de forma remota, llame al **911** de inmediato.

2



Una vez que se hayan abordado sus necesidades médicas y pueda comunicarse con USC, notifique a su supervisor / socio de recursos humanos (HRP) de su emergencia lo antes posible. Si desea presentar un reclamo, haga que el HRP llame a CorVel al (833) 202-5216 para iniciar un reclamo de indemnización laboral y discapacidad. Complete el formulario [DWC-1](#) y entréguelo al HRP lo antes posible.

3



CorVel trabajará con usted en su reclamo, así como en cualquier beneficio elegible de compensación para trabajadores y discapacidad. CorVel también coordinará permisos relacionados o impactos de pago con USC. Consulte a continuación la información sobre indemnización laboral y discapacidad:

A [Compensación de trabajadores](#)

B [Beneficio por discapacidad](#)

Si necesita faltar al trabajo, proporcione actualizaciones del estado del trabajo a CorVel después de cada cita médica.

4



Si necesita más tiempo libre fuera de lo que se ha procesado a través de CorVel, comuníquese con el HR Service Center por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para hablar con un especialista en permisos de ausencia sobre su elegibilidad permisos para complementar su uso del tiempo acumulado por [enfermedad](#) o [vacaciones](#).

A [Licencia médica acomodada no remunerada](#)

B [Permiso personal](#)

C [Licencia de la Ley de Ausencia Familiar y Médica \(FMLA\)](#)

"Supervisor" se refiere a la persona a la que reporta directamente, incluidos los decanos de la facultad y los jefes de departamento.



¿Preguntas? Comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para obtener más información.



University Human Resources

<https://hr.usc.edu/>
uschr@usc.edu

Procedimientos de lesiones en el lugar

Tengo una **lesión que no es de emergencia relacionada con un incidente en el lugar de trabajo** y es posible que necesite ver a un médico. *¿Qué debo hacer?*



1



Las lesiones que requieren atención de primeros auxilios (p. Ej., Pequeños cortes, picaduras de insectos, astillas, quemaduras solares) y las lesiones que no ponen en peligro la vida (p. Ej., Tobillo torcido, quemadura química, caídas, esguince de rodilla) son manejadas por una enfermera de clasificación. Llame a CorVel al 833-202-5216 y describa el incidente y la lesión. Siga las instrucciones de tratamiento y presente una reclamación de compensación para trabajadores, si lo desea.

Cuando pueda, notifique a su supervisor sobre su lesión y el incidente. Complete el formulario DWC-1 y entréguelo a su supervisor / HRP lo antes posible.

2



Broadspire trabajará con usted en su reclamo, así como en cualquier beneficio elegible de compensación para trabajadores y discapacidad. CorVel también coordinará permisos relacionados o impactos de pago con USC. Consulte a continuación la información sobre indemnización laboral y discapacidad:

A [Compensación de trabajadores](#)

B [Beneficio por discapacidad](#)

Si necesita faltar al trabajo, proporcione actualizaciones del estado del trabajo a CorVel después de cada cita médica.

3



Si necesita más tiempo libre fuera de lo que se ha procesado a través de CorVel, comuníquese con el Centro de servicio de recursos humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para hablar con un especialista en permisos de ausencia o su socio de recursos humanos. sobre su elegibilidad para otras licencias para complementar su uso del tiempo acumulado por [enfermedad](#) o [vacaciones](#).

A [Licencia médica acomodada no remunerada.](#)

B [Permiso personal](#)

C [Licencia de la Ley de Ausencia Familiar y Médica \(FMLA\)](#)

"Supervisor" se refiere a la persona a la que reporta directamente, incluidos los decanos de la facultad y los jefes de departamento.



¿Preguntas? Comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para obtener más información.



University Human Resources

<https://hr.usc.edu/>
uschr@usc.edu

Procedimientos de lesiones en el lugar

Tengo una **lesión por estrés repetitivo relacionada con mi trabajo de oficina** y es posible que necesite adaptaciones.
Qué debo hacer ?



1



Llame a CorVel al 833-202-5216 y describa el incidente y su lesión a la enfermera de triaje. Siga las instrucciones de tratamiento y presente una reclamación de indemnización por accidentes de trabajo, si lo desea.

Describa la lesión a su supervisor en detalle. Complete el formulario [DWC-1](#) y entréguelo a su supervisor / HRP lo antes posible.

2



CorVel trabajará con usted en su reclamo, así como en cualquier beneficio elegible de compensación para trabajadores y discapacidad. CorVel también coordinará permisos relacionados o impactos de pago con USC. Consulte a continuación la información sobre indemnización laboral y discapacidad:

A [Compensación de trabajadores](#)

B [Beneficio por discapacidad](#)

Si necesita faltar al trabajo, proporcione actualizaciones del estado del trabajo a CorVel después de cada cita médica.

3



Si necesita adaptaciones especiales y no tiene licencia, comuníquese con el Centro de servicios de recursos humanos al 213-821-8100 para que lo remitan a un Coordinador de adaptaciones para discapacitados para obtener más ayuda. Si se encuentra en una licencia relacionada con la compensación para trabajadores, su coordinador de reclamos de USC trabajará con usted para identificar los próximos pasos.

A [Política de adaptaciones para discapacitados](#)

“Supervisor” se refiere a la persona a la que reporta directamente, incluidos los decanos de la facultad y los jefes de departamento.



¿Preguntas? Comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para obtener más información.

Procedimientos de lesiones en el lugar

Tengo una situación de salud **mental relacionada con mi trabajo** y necesito tratamiento. ¿Qué debo hacer?



1



Llame a CorVel al 833-202-5216 y describa su situación a la enfermera de triaje. Siga las instrucciones de tratamiento y presente una reclamación de indemnización por accidentes de trabajo, si lo desea.

Describe la situación a tu supervisor. Complete el formulario [DWC-1](#) y entréguelo a su supervisor / HRP lo antes posible.

2



CorVel trabajará con usted en su reclamo, así como en cualquier beneficio elegible de compensación para trabajadores y discapacidad. CorVel también coordinará permisos relacionados o impactos de pago con USC. Consulte a continuación la información sobre indemnización laboral y discapacidad:

A [Compensación de trabajadores](#)

B [Beneficio por discapacidad](#)

Si necesita faltar al trabajo, proporcione actualizaciones del estado del trabajo a CorVel después de cada cita médica.

3



USC ofrece una variedad de [Recursos de Apoyo, Bienestar y Salud Mental](#) para el profesorado y el personal. Visite el sitio web de Recursos de apoyo, bienestar y salud mental para obtener detalles adicionales e información de contacto relacionada con servicios y apoyo específicos de salud mental.

4



Si necesita tiempo libre adicional fuera de lo que se ha procesado a través de CorVel, comuníquese con el Centro de Servicios de RR.HH. por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para hablar con un especialista en permisos de ausencia sobre su elegibilidad para otras licencias para complementar su uso del tiempo acumulado por [enfermedad](#) o [vacaciones](#).

A [Licencia médica acomodada no remunerada](#)

B [Permiso personal](#)

C [Licencia de la Ley de Ausencia Familiar y Médica \(FMLA\)](#)

"Supervisor" se refiere a la persona a la que reporta directamente, incluidos los decanos de la facultad y los jefes de departamento.



¿Preguntas? Comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para obtener más información.



University Human Resources

<https://hr.usc.edu/>
uschr@usc.edu

Procedimientos de lesiones en el lugar

Soy **supervisor** y un **miembro de mi personal** ha sido **lesionado en el trabajo** necesita tratamiento. *¿Qué debo hacer?*



1



Si la situación es una emergencia y el empleado está en el campus, llame al Departamento de Seguridad Pública (DPS) de la USC, según su ubicación, quien enrutará la llamada al 911 y lo guiará a su ubicación. Llame al **213-740-4321** para University Park Campus, **323-442-1000** para USC Health Sciences Campus, o al **818-952-4444** para USC Verdugo Hills. Si trabaja de forma remota, llame al **911** de inmediato.

2



Indique al empleado lesionado, si puede, que llame a CorVel al 833-202-5216 para obtener instrucciones de la enfermera de triaje y que tome medidas adicionales para presentar un reclamo de compensación para trabajadores, si es necesario. CorVel también coordinará permisos relacionados o impactos de pago con USC. Si el empleado no puede llamar, el socio de recursos humanos o supervisor debe llamar a CorVel. Consulte a continuación para obtener información adicional sobre indemnización laboral y discapacidad:

A [Compensación de trabajadores](#)

B [Beneficio por discapacidad](#)

3



- Examine los incidentes a fondo y tome declaraciones del trabajador lesionado (si es posible) así como de los testigos para averiguar cómo ocurrió el incidente.
- Haga un seguimiento con la [Salud y Seguridad Ambiental de la USC](#) al 323-442-2200 para informar un problema de seguridad (dentro de las 8 horas siguientes si el empleado está hospitalizado) y asegúrese de que se corrijan las condiciones para evitar sucesos futuros. Asegúrese de que un botiquín de primeros auxilios sea de fácil acceso y esté completamente abastecido.
- Complete el [Formulario de Informe de Incidentes del Gerente](#). Si el empleado busca atención médica, proporcione el formulario [DWC-1](#) al empleado lesionado dentro de 1 día de reportar la lesión. Reúna el formulario [DWC-1](#) con la parte superior completada por el empleado y la parte inferior del formulario [DWC-1](#) completada por usted. Envíe los formularios completados por correo electrónico a su HRP o Workerscompdisability@usc.edu.
- Si sospecha de fraude, envíe un correo electrónico a uschr@usc.edu.

4



Si el empleado falta al trabajo, indíquele que proporcione actualizaciones del estado del trabajo a CorVel después de cada cita médica. Si el empleado se comunica con usted directamente para regresar al trabajo, notifique al Coordinador de Compensación / Discapacidad de los Trabajadores.

"Supervisor" se refiere a la persona a la que reporta directamente, incluidos los decanos de la facultad y los jefes de departamento.



¿Preguntas? Comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para obtener más información.

Procedimientos de lesiones en el lugar

Soy **supervisor** y un **miembro de mi personal se lesionó en el trabajo** y **se niega** a recibir tratamiento. *¿Qué debo hacer?*



1



Comunicar al empleado que la Compensación para Trabajadores es su derecho legal. Si se rechaza el tratamiento, el empleado debe firmar un formulario de declinación de compensación para trabajadores.

2



- Examine los incidentes a fondo y tome declaraciones del trabajador lesionado (si es posible) así como de los testigos para averiguar cómo ocurrió el incidente.
- Haga un seguimiento con la Salud y Seguridad Ambiental de la USC al 323-442-2200 para informar un problema de seguridad y asegurarse de que se corrijan.
- Las condiciones para evitar sucesos futuros. Asegúrese de que un botiquín de primeros auxilios sea de fácil acceso y esté completamente abastecido.
- Complete el Formulario de Informe de Incidentes del Gerente. Adjunte el Formulario de declinación de compensación para trabajadores firmado y envíe los formularios completados por correo electrónico al Centro de servicios de recursos humanos a uschr@usc.edu y a su socio de recursos humanos.
- Si sospecha de fraude, envíe un correo electrónico a uschr@usc.edu.

“Supervisor” se refiere a la persona a la que reporta directamente, incluidos los decanos de la facultad y los jefes de departamento.



¿Preguntas? Comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para obtener más información.

Procedimientos de lesiones en el lugar

"Soy **supervisor** y un **miembro de mi personal** está lesionado pero no ha perdido tiempo de trabajo. ¿*Todavía tengo que informarlo?*"



1



Comuníquese al empleado que la compensación para trabajadores, la discapacidad y el permiso de ausencia pueden estar disponibles si es necesario. Si se rechaza el tratamiento, el empleado debe firmar un formulario de declinación de compensación para trabajadores.

2



Indique al empleado lesionado, si puede, que llame a CorVel al 833-202-5216 para obtener instrucciones de la enfermera de triaje y que tome medidas adicionales para presentar un reclamo de compensación para trabajadores, si es necesario. CorVel también coordinará permisos relacionados o impactos de pago con USC. Si el empleado no puede llamar, el socio de recursos humanos o supervisor debe llamar a CorVel. Consulte a continuación para obtener información adicional sobre indemnización laboral y discapacidad:

A [Compensación de trabajadores](#)

B [Beneficio por discapacidad](#)

3



- Examine los incidentes a fondo y tome declaraciones del trabajador lesionado (si es posible) así como de los testigos para averiguar cómo ocurrió el incidente.
- Haga un seguimiento con la Salud y Seguridad Ambiental de la USC al 323-442-2200 para informar un problema de seguridad - dentro de las 8 horas si el empleado está hospitalizado - y asegúrese de que se corrijan las condiciones para evitar sucesos futuros. Asegúrese de que un botiquín de primeros auxilios sea de fácil acceso y esté completamente abastecido.
- Complete el Formulario de informe de incidentes del gerente. Si el empleado busca atención médica, proporcione el formulario DWC-1 al empleado lesionado dentro de 1 día de reportar la lesión. Reúna el formulario DWC-1 con la parte superior completada por el empleado y la parte inferior del formulario DWC-1 completada por usted. Si el empleado rechazó el tratamiento, adjunte el Formulario de declinación de la indemnización por accidentes de trabajo firmado al Formulario de informe del incidente del gerente. Envíe los formularios completados por correo electrónico a su HRP o Workerscompdisability@usc.edu.
- Si sospecha de fraude, envíe un correo electrónico a uschr@usc.edu.

"Supervisor" se refiere a la persona a la que reporta directamente, incluidos los decanos de la facultad y los jefes de departamento.



¿Preguntas? Comuníquese con el Centro de Servicios de Recursos Humanos por teléfono al 213-821-8100 o por correo electrónico a uschr@usc.edu para obtener más información.



University Human Resources

<https://hr.usc.edu/>
uschr@usc.edu