

AseBoston

Pasos para reportar accidentes



01

El colaborador debe de informar de inmediato lo sucedido a la jefatura. No deben pasar más de 24 horas para que el trabajador informe lo sucedido.

02



En caso de que requiera primeros auxilios debe dirigirse al consultorio médico para su valoración y seguir las instrucciones del médico.

03



En caso de requerir atención médica del INS, el colaborador debe informar al área de planillas (Carolina.PereiraJimenez@bsci.com) para que realice el aviso de accidente ante el INS y debe indicar de forma detallada como que le sucedió el incidente.

04



El área de planillas le brindará al colaborador el número de reporte de aviso de accidente para que se dirija al centro del INS más cercano para la atención médica.

05



En caso de que el INS le brinde incapacidad, el colaborador debe enviar el documento de incapacidad por correo electrónico a Carolina.PereiraJimenez@bsci.com copiando también a su jefatura.

06



El área de planillas enviará a Salud Ocupacional de ASEBoston, el aviso de accidente, copiando a la Gerencia de Recursos Humanos

07



El departamento o Comisión de Salud Ocupacional de ASEBoston, realizará la investigación de accidente y aviso a EHS de BSC en un lapso de 24 horas, de acuerdo con los requerimientos que estos solicitan.

