

10. GUIA PARA EL MANEJO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

EVENTO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS Y/O FORMATOS	PERIODICIDAD
PRESENTACION DEL ACCIDENTE	1.- Informar enseguida al jefe inmediato, Coordinador y/o Auxiliar administrativo sobre la ocurrencia del accidente.	Trabajador		Cuando se presente el accidente.
	El Auxiliar administrativo realiza el informe de accidente en el formato establecido y lo remite en un máximo de 48 horas a la ARP. A su vez informa por correo electrónico a Gestión Humana sobre la ocurrencia del accidente	Gerente sucursal, Auxiliar administrativo.	Formato ATEP	
	Una vez, el auxiliar administrativo recibe copia del accidente de trabajo lo envía a Gestión Humana en Bucaramanga, no sin antes haber dejado una fotocopia del mismo en la sucursal.			
	El trabajador lesionado debe acudir a la EPS a la cual se encuentre afiliado para su atención asistencial o a las clínicas adscritas a la ARP en cada ciudad.	Trabajador	Historia clínica de atención en urgencias e incapacidad.	
	Si la EPS o IPS donde se atendió el accidente de trabajo expide incapacidad, esta debe ser suministrada en original y copia, junto con la Epicrisis al jefe inmediato o Gerente de la sucursal, quien de inmediato la hace llegar a Gestión Humana en Bucaramanga.	Trabajador	Epicrisis e incapacidad	
	Se debe hacer llegar a la ARP el original de la incapacidad, así como el reporte del accidente respectivamente y la Epicrisis.	Gerente sucursal, Auxiliar administrativo	Formato ARP Epicrisis Incapacidad	