

**PROCEDIMENTO DE SOCORRO AO COLABORADOR****Atendimento médico**

Oftalmologista: O líder deverá solicitar ao departamento pessoal o agendamento da consulta. Lembrando que dependemos da disponibilidade do profissional para o atendimento.

Temos duas opções de agendamento, particular e pelo plano de saúde do colaborador (Caso ele tenha aderido ao plano)

Em ambas as opções o valor será custeado pela empresa se a causa do problema oftalmológico for ocasionado pelo ambiente de trabalho.

Se o problema for externo à empresa (conjuntivite, inseto no olho, problemas oftalmológicos que não são pertinentes ao ramo de atuação da empresa), o valor gasto será descontado do colaborador na próxima folha de pagamento.

É exigência da empresa a solicitação de atestado e laudo médico para ser entregue ao Departamento Pessoal.

O encaminhamento do colaborador ao oftalmologista deverá ocorrer preferencialmente em acontecimentos do dia. Reclamações e solicitações posteriores ao dia do incidente devem ser verificadas pelo líder.

Responsável por conduzir o colaborador ao médico: Ficará o líder responsável por definir. O condutor deve acompanhar o colaborador na consulta médica. Sugerimos o acompanhamento do coordenador ou gestor, em situações em que ambos não puderem acompanhar, será indicado um motorista.

Acidentes na empresa: O encaminhamento ao atendimento deverá ocorrer de forma imediata. Ressalto que a situação do acidente deverá ser avaliada e verificar se será necessário acionar o corpo de bombeiros (193) ou SAMU (192); ou se podemos fazer o transporte até o hospital.

O líder deverá acompanhar o colaborador até o hospital. O contato de emergência informado pelo colaborador deverá ser acionado.

Todas as situações de acidentes com colaboradores na empresa devem ser informadas ao RH/DP imediatamente para providenciarmos a emissão da CAT. Lembrando que o prazo para emissão é de até 24 hrs após o acidente. Se não for feita neste prazo, a empresa ficará sujeita a multa.

**PROCEDIMENTO DE SOCORRO AO COLABORADOR****Atendimento médico**

Oftalmologista: O líder deverá solicitar ao departamento pessoal o agendamento da consulta. Lembrando que dependemos da disponibilidade do profissional para o atendimento.

Temos duas opções de agendamento, particular e pelo plano de saúde do colaborador (Caso ele tenha aderido ao plano)

Em ambas as opções o valor será custeado pela empresa se a causa do problema oftalmológico for ocasionado pelo ambiente de trabalho.

Se o problema for externo à empresa (conjuntivite, inseto no olho, problemas oftalmológicos que não são pertinentes ao ramo de atuação da empresa), o valor gasto será descontado do colaborador na próxima folha de pagamento.

É exigência da empresa a solicitação de atestado e laudo médico para ser entregue ao Departamento Pessoal.

O encaminhamento do colaborador ao oftalmologista deverá ocorrer preferencialmente em acontecimentos do dia. Reclamações e solicitações posteriores ao dia do incidente devem ser verificadas pelo líder.

Responsável por conduzir o colaborador ao médico: Ficará o líder responsável por definir. O condutor deve acompanhar o colaborador na consulta médica. Sugerimos o acompanhamento do coordenador ou gestor, em situações em que ambos não puderem acompanhar, será indicado um motorista.

Acidentes na empresa: O encaminhamento ao atendimento deverá ocorrer de forma imediata. Ressalto que a situação do acidente deverá ser avaliada e verificar se será necessário acionar o corpo de bombeiros (193) ou SAMU (192); ou se podemos fazer o transporte até o hospital.

O líder deverá acompanhar o colaborador até o hospital. O contato de emergência informado pelo colaborador deverá ser acionado.

Todas as situações de acidentes com colaboradores na empresa devem ser informadas ao RH/DP imediatamente para providenciarmos a emissão da CAT. Lembrando que o prazo para emissão é de até 24 hrs após o acidente. Se não for feita neste prazo, a empresa ficará sujeita a multa.