

UNS Dirección General de Personal	IAL11.04 <b>DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL</b>	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 1 de 3

### 1) OBJETIVO Y ALCANCE

- Gestionar las denuncias de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo y notificar a las distintas dependencias de la UNS que se encuentren involucradas.
- Registrar el período de licencia por accidente o enfermedad profesional y el período de invalidez laboral que determine la Aseguradora de Riesgo de Trabajo e informar mensualmente a la Dirección Área Haberes y a la Dirección de Retenciones.

### 2) DOCUMENTACION ASOCIADA

- MCA01 Manual de Calidad
- PAL01 Legajos del personal de la UNS
- PAL02 Prestación de Servicios

### 3) RESPONSABILIDADES

El personal de Asistencia y Legajos, tiene la tarea de efectuar las denuncias por accidente de trabajo y/o enfermedad profesional ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.

La Directora de Asistencia y Legajos verifica el cumplimiento del procedimiento previsto para denunciar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales y notifica la situación a las áreas intervinientes.

La Dirección de Asistencia y Legajos recibe y registra los cambios de *itinerario* a fin de que estén disponibles para su consulta.

### 4) INSTRUCCIONES

#### 4-1 Tramitación de la denuncia:

La DAL recibe la denuncia de un accidente o enfermedad profesional en forma telefónica o por mail, solicitando los siguientes datos:

- Nro. de legajo (verificar en SIU Mapuche, que se encuentre en actividad)
- Fecha y hora del accidente.
- Lugar donde ocurrió – trabajo o in itinere (si es tránsito, aclarar nombre de la calle, dónde ocurrió)
  - Domicilio actual y teléfonos particulares.
  - Breve descripción del hecho (determinar *las partes del cuerpo afectadas*).
  - En caso que ya haya sido atendido, indicar el Hospital.
  - Si el damnificado hizo la denuncia en forma telefónica a la aseguradora y cuenta con el nro. de denuncia, con esta recibe las atenciones médicas primarias. En la DAL se recibe el aviso del

Confeccionó: Gomez Avelina, Ubeda Aguilera Betina	Aprobó: Karina Concetti
<i>“Es responsabilidad del usuario de este documento corroborar que corresponde a la versión vigente publicada en la plataforma digital de calidad”</i>	

UNS Dirección General de Personal	IAL11.04 <b>DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL</b>	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 2 de 3

*accidente ocurrido y se completa el formulario de denuncia de accidente a través de la página Web, esta deberá ser llevada a la Aseguradora por el accidentado o un familiar para que le otorguen un número de siniestro. Con esta constancia el accidentado recibirá las próximas atenciones médicas.*

- Quien padece la afección puede atenderse con los siguientes prestadores:

HOSPITAL PRIVADO DEL SUR

Las Heras 164 – Te. 02914550270

arts@hps.com.ar

CLINICA DE OJOS DE SUD S.A - OFTALMOLOGIA

Alsina 87 – TE 2944551055

contacto@clinicadeojosdelsud.com.ar

SERVICIO DE EMERGENCIA – TRASLADO AMBULATORIO.

Marcando \*2001

DIGA SRL (ALERTA)

Saavedra 231 – Te. 02914560000 – 154252983.

En caso de tratarse de un accidente de tránsito, además de la denuncia por accidente laboral, debe realizarse una exposición civil para resguardo personal si hubo lesiones. La realizará en la oficina de trámites administrativos – Policía Provincia de Bs. As. - Días de Atención: lunes a viernes de 08:00 a 11:30 hs.

Para hacer la exposición debe presentarse con Documento Nacional de Identidad y un sellado que se *abona* en Alsina 45.

#### **4-2 Registro de la denuncia de la página de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo**

Se ingresa a la página web Asociart ART [www.asociart.com.ar](http://www.asociart.com.ar), ingresar a la solapa siniestros/registrar siniestros, se despliega un formulario donde se cargan los datos del accidente.

Cuando la carga es exitosa, se habilita para imprimir el formulario que contiene un número *de denuncia*. El archivo debe exportarse con extensión pdf y guardarse en la carpeta compartida (w) Asistencia y Legajos – denuncias de accidentes indicando como nombre del archivo el apellido del damnificado.

Se imprime la denuncia, se archiva una copia en el legajo personal del accidentado y se remite vía mail a las siguientes dependencias:

- Dependencia donde presta servicios el trabajador
- Servicio de Obra Social de la UNS - sosuns@uns.edu.ar

UNS Dirección General de Personal	IAL11.04 <b>DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL</b>	Emisión: 12/10/2016
		Hoja 3 de 3

- Dirección de Retenciones – drps@uns.edu.ar
- Medicina Laboral- medicinalaboral@uns.edu.ar
- Departamento de Sanidad – sanidad@uns.edu.ar
- Servicio de Seguridad e Higiene – shst@uns.edu.ar
- C/copia a Dirección de Asistencia y Legajos - dal@uns.edu.ar
- Establecimiento de salud en el que se atenderá.

#### **4-3 Registro Informático del accidente laboral:**

Los primeros 10 días del accidente de trabajo o enfermedad profesional declarada (contados a partir del día siguiente a la fecha del accidente o de la primera manifestación invalidante) se registran en el Sistema SIU Mapuche como licencia a cargo de la UNS, con el código de licencia que corresponde al escalafón en que el damnificado revista.

A partir del décimo primer día de accidentado o de declarada la enfermedad profesional, los haberes del afectado, quedan a cargo de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo, situación que podría extenderse por el plazo de un año. En el Sistema SIU Mapuche se registra la incapacidad laboral temporaria (ILT) utilizando la variante de licencia que corresponde según el escalafón en que revista el accidentado-

Mensualmente la DAL ingresa a la página de la AFIP con clave fiscal, consulta la ventanilla electrónica y verifica las altas médicas dadas por la ART en el transcurso del mes, y chequea que todas las denuncias por accidente laboral tengan su correspondiente información de baja laboral.

En los casos en que el accidente laboral o enfermedad profesional, demanden más de diez (10) días de inasistencia se incorporan al informe de licencia (RAL27), y se comunican a las siguientes dependencias:

- Dependencia dónde presta servicios.
- Dirección Área Haberes.
- Dirección de Retenciones y Previsión Social
- SOS- Obra Social
- Medicina Laboral
- Servicio de Seguridad e Higiene.

#### **5) REGISTROS**

- RAL27- Informe mensual de licencias sin goce de haberes