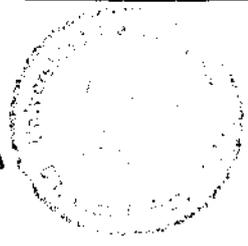




Secc. 4003

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Jefe Depto. Despacho Gral.  
U.N.S.L.



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

SAN LUIS, - 8 MAR 2013

VISTO:

El EXP-USL 11821/2012 mediante el cual se solicita protocolizar el Procedimiento Interno de los Accidentes de Trabajo y/o Emergencias Médicas; y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario dictar una normativa para establecer los pasos a seguir y cumplimentar en relación a la comunicación de accidentes y enfermedades profesionales, determinado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

Que es preciso definir los roles y responsabilidades de cada una de las Áreas intervinientes de la Universidad Nacional de San Luis.

Que resulta necesario su difusión y/o divulgación a todos los actuantes en dicho procedimiento.

Por ello y uso de sus atribuciones

EL RECTOR DE LA UNVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

ORDENA:

ARTICULO 1º.-Establecer el cumplimiento del *Procedimiento Interno* en caso de los *Accidentes de Trabajos y/o Emergencias Medicas* en el ámbito de la Universidad Nacional de San Luis, en razón de los considerandos y según se detalla en el Anexo de la presente disposición.-

ARTICULO 2º.- Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional de San Luis, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.-

ORDENANZA R- N°

**1**

cd.

Ing. JORGE RAÚL OLGUÍN  
Secretario General  
U.N.S.L.

Lic. Nely Esther Mainero  
Vicerrectora - UNSL  
alc Rectorado RR N° 24/13



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Jefe Depto. Despacho Gral.  
U. N. S. L.

ANEXO

## Procedimiento Interno - Accidente de Trabajo-Emergencias Medicas

### 1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir y cumplimentar el procedimiento de comunicación de accidentes y enfermedades profesionales determinado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo como así también el seguimiento interno por parte de la UNSL, en cuanto la gestión desde que se inicia el accidente hasta su posterior alta médica.

Definir los roles y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas.

### 2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todo accidente, ya sea en el lugar de trabajo, in itinere, o en el exterior, que le ocurra a todo personal en relación de dependencia de la Universidad Nacional de San Luis.

### 3. Responsabilidades

#### **Es responsabilidad del personal de la UNSL**

- En caso de accidente in-itinere debe realizar la **Denuncia Policial** (personalmente o por medio de un familiar) y entregar copia de la misma al área de RRHH.
- Informar vía telefónica o por medio de un familiar en las primeras 24 hs de ocurrido el hecho, a su dirección de personal correspondiente. De no poder comunicarse con personal de RRHH, llamar a la ART.
- En el caso de accidente colaborar en la investigación del mismo para evitar la repetición del hecho.
- Colaborar con el Servicio Médico de la UNSL en el seguimiento de su rehabilitación y de cumplir con lo indicado en los tratamientos prescritos.
- En caso de accidente presentar el "**Alta Médica de ART**" al Servicio Médico de Planta y a RRHH.

Corresponde ORDENANZA R-Nº

**1**

Lic. Nelly Esther Mammerto  
Vice Rectora - UNSL  
Rectorado RR-H-79113

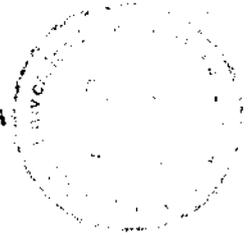
JORGE RAUL OLGUIN  
Secretario General  
UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Jefe Depto. Despacho Gral.  
U.N.S.L.



-2-

### Es responsabilidad del personal contratista

- En caso de accidente, informar lo ocurrido al personal de la UNSL que se encuentra supervisando la tarea del contratista y su empleador en forma inmediata.
- Comunicarse con el centro de atención médica que le corresponda en función de su ART o Seguro de Asistencia Médica, informada previamente por el proveedor.

### Es responsabilidad del Servicio Médico de la UNSL:

- Atender al accidentado/enfermo en el consultorio de la UNSL (siempre que la emergencia médica haya ocurrido dentro de las instalaciones de la UNSL), estabilizarlo y definir si se requiere derivación a centro especializado.
- Proveer rápido y apropiado tratamiento inicial a las enfermedades y molestias en el trabajo que no sean emergencias y derivarlo a su profesional médico para continuar el tratamiento cuando sea necesario, y dejar la actuación documentada en el caso de empleados de la UNSL en su respectivo legajo personal.
- Estabilizar y transportar hasta consultorio a empleados que experimenten una emergencia médica ( accidente o enfermedad no ocupacional) y no empleados que se accidenten o enfermen dentro de las instalaciones de UNSL.
- Llamar a **Emergencia Médica de la ART o aseguradora del accidentado**, en el caso de una enfermedad llamar a la empresa de **Emergencias Médicas de la UNSL**.
- Completar los datos médicos del Informe de Investigación de Accidentes de uso interno en UNSL.
- Realizar el seguimiento de **rehabilitación de los accidentados/enfermos de UNSL** hasta que se reintegran al trabajo, incluyendo visitas a domicilio/centro de internación en los casos en que la persona no se pueda mover por su estado.
- Verificar el "**Alta Médica de ART**" y autorizar el ingreso de la persona al trabajo.
- Definir con el Servicio de Seguridad e Higiene si un empleado de UNSL que padece algún tipo de invalidez (parcial o total, temporaria o permanente, enfermedad inculpable) requiere reubicación o recalificación laboral y comunicarlo a la ART en los casos que corresponda.
- Mantener actualizado el **Stock de materiales descartables y medicamentos críticos**.
- Realizar **simulacros semestrales de emergencias médicas**.

**NOTA:** En los horarios donde no se cuenta con el Servicio Médico en la UNSL, asistir al accidentado con los primeros auxilios hasta la llegada de asistencia médica externa.

Corresponde ORDENANZA R-N°

**1**

Lic. Nelly Esther Manero  
Vice Rectora UNSL  
alc Rectorado RR N-14/13

Ing. JORGE RAÚL OLGUÍN  
Secretario General  
UNSL



ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Jefe Depto. Despacho Gral.  
U.N.S.L.

Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

-3-

**Es responsabilidad de RRHH:**

- Realizar la "Denuncia de Accidente/ Enfermedad Ocupacional" a la ART de la UNSL incluyendo los casos de "reagravación". La ART solicita que el formulario "Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional" sea remitido dentro de las 24 hs. siguientes, vía fax a la Sucursal.
- Realizar el seguimiento de la atención del accidentado/enfermo y en caso de ser necesario coordinar con el Servicio Médico las visitas a domicilio a todo empleado que no pueda movilizarse por su estado.
- Registrar en el legajo del personal de UNSL, cuando el empleado padece algún tipo de invalidez y cuando se aplica recalificación o reubicación laboral.
- Proveer los recursos necesarios para que el Servicio Médico de Planta cuente con los materiales necesarios.
- Proveer el listado actualizado de los teléfonos de Emergencias Medicas y de ART al Servicio Médico de UNSL y difundir a todo el personal.
- Por su parte, atendiendo a que la Ley Nacional de Riesgos del Trabajo OBLIGA al empleador, en nuestro caso la máxima autoridad de la UNSL, su Rector, a llevar un Registro de Siniestralidad del establecimiento a su cargo, la Dirección de Personal, una vez remitida dicha información a la ART, remitirá copia del Formulario de Accidente o Enfermedad Profesional al Servicio de Seguridad e Higiene, a la brevedad posible.

Lic. Nelly Esther Maffero  
Vicerectora UNSL  
alc Rectorado RR N° 7413

**Responsabilidad de Personal de Asesoramiento Profesional de la Secretaría de Infraestructura**

- Coordinar las actividades de prestación de la ART o Aseguradora. (Reclamos por reintegros ya sea de salarios caídos y gastos en los que se hayan incurrido con motivo de un accidente de trabajo (gasto a reintegrar a la empresa o el accidentado).
- Realizar seguimiento y coordinación de todas aquellas actividades que surjan en lo que respecta a la relación entre la UNSL y la ART, para luego derivarlas al sector correspondiente para su posterior toma de acción.

**Es responsabilidad del Servicio de Seguridad e Higiene**

- Conformar el Registro de Siniestralidad respectivo.
- Diagramar las acciones necesarias para llevar a cabo la Investigación del Accidente, siguiendo el procedimiento denominado "Arbol de Causas".

Corresponde ORDENANZA R-Nº

1

Ing. JORGE RAUL OLGUIN  
Secretario General  
UNSL



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Jefe Depto. Despacho Gral.  
U.N.S.L.

-4-

- Definir junto con el Médico de Planta si un empleado que padece algún tipo de invalidez requiere reubicación o recalificación laboral.
- Entregar y llevar el registro de los elementos de seguridad.
- Presentación de Registro de Agente de riesgos.

Lic. Nelly Esther Mainero  
Vice Rectora UNSL  
alc. Rectorado RR N° 413

#### COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES - REGISTRO DE SINIESTRALIDAD

A los efectos de cumplimentar el procedimiento de comunicación de accidentes y enfermedades profesionales determinado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo contratada por nuestra UNSL - PREVENCIÓN ART-, se requiere tener a bien respetar el siguiente protocolo administrativo:

- En caso de un accidente laboral dar inmediato aviso al área del cual depende (empleador). El EMPLEADOR deberá confeccionar el FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACCIDENTE.
- Dirigirse a un CENTRO MEDICO, que pertenezca al listado de prestadores de PREVENCIÓN ART.
- Si necesita traslado en ambulancia deberá comunicarse en forma inmediata a la línea del Servicio Médico Permanente de la ART (guardia las 24 hs.) para informar el hecho ocurrido y activar la atención médica a cargo de la ART.

Ing. Jorge Raúl Ochoa  
Secretario General  
UNSL

Los Operadores de la ART le informarán el Prestador Médico más conveniente para la derivación del accidentado, de acuerdo con la patología que éste presente, y coordinarán también el medio más adecuado para que el accidentado se traslade hasta allí.

Para evitar demoras innecesarias durante la comunicación, y garantizar una pronta atención del accidentado, se debe contar con la siguiente información:

- Número de Contrato con la ART o Número de CUIT de la Empresa.
- Razón Social de la Empresa (recordar que en algunos casos la marca o nombre de fantasía difiere de la Razón Social).
- Nombre del Trabajador Accidentado.
- Nro. de CUIL o DNI del Trabajador Accidentado.

Corresponde ORDENANZA R-N°

1



Universidad Nacional de San Luis  
Rectorado

ES COPIA

OSCAR GUILLERMO SEGURA  
Jefe Depto. Despacho Gral.  
U.N.S.L.

-5-

- 4) Entregar al accidentado o a la persona que lo acompañe al centro médico indicado el formulario de "Solicitud de Atención", para ser presentado a su ingreso al mismo. Los formularios están disponibles en la página web [www.prevencionart.com.ar](http://www.prevencionart.com.ar)
- 5) Luego del procedimiento inicial, todo Accidente de Trabajo, incluido el Accidente "in itinere", será informado a la Dirección de Personal del Rectorado, remitiendo el formulario de Denuncia de Accidente o Enfermedad Profesional debidamente conformado. El mismo está disponible en la página web de la ART - [www.prevencionart.com.ar](http://www.prevencionart.com.ar)
- 6) A su vez, la Dirección de Personal -Área de Registro y Control de Personal- una vez recibida la comunicación del accidente, será la ENCARGADA de informar a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo contratada por la UNSL, de estos sucesos. La ART solicita que el formulario "Denuncia de Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional" sea remitido dentro de las 24 hs. siguientes, vía fax a la Sucursal de la ART de su zona o al Centro de Servicio al Cliente.

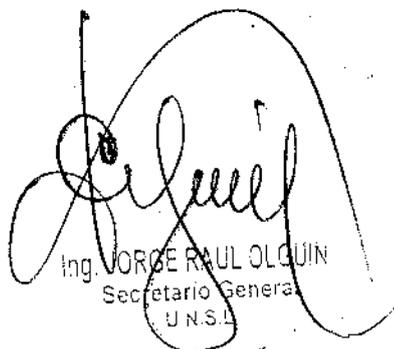
Por su parte, atendiendo a que la Ley Nacional de Riesgos del Trabajo OBLIGA al empleador, en nuestro caso la máxima autoridad de la UNSL, su Rector, a llevar un Registro de Siniestralidad del establecimiento a su cargo, la Dirección de Personal, una vez remitida dicha información a la ART, remitirá copia del Formulario de Accidente o Enfermedad Profesional a la UGR, a la brevedad posible.

Por su parte, el Servicio de Seguridad e Higiene de la UNSL deberá:

- Conformar el Registro de Siniestralidad respectivo.
- Diagramar las acciones necesarias para llevar a cabo la Investigación del Accidente, siguiendo el procedimiento denominado "Árbol de Causas".

Corresponde ORDENANZA R-Nº

**1**

  
Ing. JORGE RAUL OLGUIN  
Secretario General  
UNSL

  
Lic. Nelly Esther Mainero  
Viceirectora UNSL  
a/c Rectorado RR N° 3413