

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE RÍO NEGRO**

**RESOLUCIÓN N° 453/2011**

**Viedma, 18 de agosto de 2011.**

**VISTO:** El expediente N° RH-08-0202 caratulado: "AREA RECURSOS HUMANOS S/PRESENTACION ELABORACION MANUAL DE PROCEDIMIENTO "ACCIDENTE DE TRABAJO", y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo resuelto en Acuerdo Institucional y Administrativo N° 14/10, punto 8.2 este Superior Tribunal dispuso pasar a estudio de los Sres. Jueces, el proyecto sobre "Manual de Procedimiento de Accidentes de Trabajo", puesto a consideración por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

Que concluido un detenido análisis del mismo, este Cuerpo considera de oportunidad y conveniencia aprobar en un todo su contenido, lo que así se resuelve.

Por ello,

**EL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA  
RESUELVE:**

1º) APROBAR en un todo los términos del "Manual de Procedimiento de Accidentes de Trabajo" propuesto por la Gerencia de Recursos Humanos y que forma parte integrante de la presente Resolución.

2º) Regístrese, comuníquese, tómese razón y archívese.

**Firmantes:**

**BALLADINI - Presidente STJ - SODERO NIEVAS - Juez STJ.**

**MION - Administrador General del Poder Judicial.**



# **Manual de Procedimiento**



## **Accidente de Trabajo Prevención de Riesgos Laborales**

**AREA DE RECURSOS HUMANOS.....** 



**El presente texto ha sido aprobado por  
Resolución N° 453/11 dictada por el Superior Tribunal de Justicia  
formando parte integrante de la citada resolución**



A handwritten signature in black ink, centered on the page.



## INDICE

### PROLOGO

#### PRESENTACION

- ✓ Mensaje de la Gerencia de Recursos Humanos..... 4
- ✓ Agradecimiento..... 5



### PRIMERA PARTE

#### INTRODUCCIÓN

- ✓ Qué es un manual?..... 7
- ✓ Objetivo del manual..... 8



### SEGUNDA PARTE

#### ACCIDENTE LABORAL

- ✓ Definición..... 10
- ✓ Preguntas más frecuentes..... 11



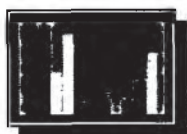
### TERCERA PARTE



#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- ✓ Procedimiento de siniestro laboral paso a paso.. 22
- ✓ Formularios a cumplimentar..... 28

### CUARTA PARTE



#### **INFORMACION GENERAL**

- ✓ Lo que Ud. necesita saber..... 29
- ✓ Gráfica informativa..... 44
- ✓ Consejos útiles..... 46

### QUINTA PARTE



#### **BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS**

- ✓ El botiquín.....49
- ✓ Indicaciones.....51
- ✓ Acuse de recibo del manual..... 53



## **Mensaje de la Gerencia de Recursos Humanos**

Viedma, Río Negro, año 2011.-

### **Estimado Lector:**

Le presento a continuación esta guía práctica de política de Recursos Humanos sobre *Accidente de Trabajo* en el marco de la Prevención de Riesgos Laborales.

El objetivo de elaborar este manual es para llegar a Ud. y se integre a nosotros de un modo diferente a través de la difusión, información y orientación administrativa. En este caso se tratan las normas de aplicación que rigen en oportunidad de ocurrido un siniestro laboral y el procedimiento básico de gestión a seguir entre el trabajador siniestrado, el empleador y la Aseguradora de Riesgos de Trabajo.

Espero le resulte de suma utilidad. Estamos a su disposición. Mis saludos cordiales a todos.

*Cr. Ezequiel Vinci*  
Gerente  
Área Recursos Humanos



## Agradecimiento



Se agradece la especial colaboración y supervisión de quienes han aportado con su participación, haciendo posible la realización de este trabajo manuable con el fin de mantener informado al personal de manera sistémica.

*Lic. Horacio Mión, Administrador General*

*Dra. Stella Maris Latorre, Secretaria de Superintendencia STJ*

*Dr. Eduardo Rosso, Secretario Superintendencia Procuración Gral.*

*Dr. Juan Claudio Pereyra, Asesor Legal*

*Cr. Ezequiel Vinci, Gerente de Recursos Humanos*

*Sr. Rodolfo Iuri, Jefe Gestión de Recursos Humanos*

El presente material cuenta asimismo con la intervención de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo *HORIZONTE ART* *Compañía Argentina de Seguros Generales S.A.* y de la *Dirección de Asesoramiento Legal del Poder Judicial*

Sylvia Miriam Perfetti

Jefa Dpto. Desarrollo y Mejora de Recursos Humanos



## PRIMERA PARTE

### Introducción



A stylized, handwritten signature or logo, possibly representing the author or publisher, located at the bottom center of the page.





## Qué es un manual?



El manual administrativo es un medio de comunicación, cuya función es proporcionar información al usuario y establecer las políticas de procedimiento en forma escrita para su consulta.

Un manual bien redactado es un "valioso instrumento administrativo"

La gestión de Recursos Humanos

A stylized, handwritten signature or logo, possibly representing the author or publisher, located at the bottom of the page.



## Objetivo del manual



Este manual ha sido elaborado con la finalidad de que Usted conozca todo lo referente a legislación, procedimiento de denuncia por "accidente de trabajo" y demás datos de su interés.

Recuerde que con su participación, en un medio ambiente adecuado y bajo condiciones óptimas de trabajo, podrá preservar su seguridad, bienestar y salud laboral.

Intégrese y manténgase informado. Pensando en Usted, el Área de Recursos Humanos le facilita la información necesaria contenida en este Manual de Procedimiento sobre Accidentes de Trabajo en Prevención de Riesgos Laborales que ha continuación le presentamos.



Gerencia de Recursos Humanos



## SEGUNDA PARTE

### **Presentación**



A stylized, handwritten signature or logo, possibly representing the author or publisher, located at the bottom center of the page.



## ¿Qué es un accidente laboral?



De acuerdo a la Ley de Riesgos de Trabajo, se considera accidente de trabajo a todo acontecimiento súbito y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo, ("in-itínera") siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al trabajo.

Se entiende como "in-itínera" el accidente ocurrido durante el desplazamiento del empleado desde su domicilio hasta el lugar de trabajo y viceversa.



## Preguntas más frecuentes



### ***¿Cuál es la norma que regula los riesgos del trabajo?***

La norma que regula los **Riesgos del Trabajo** es la **Ley Nacional N° 24557** y sus modificaciones.

### ***¿Qué significa LRT y cuáles son sus objetivos?***

Significa **Ley sobre Riesgos del Trabajo (LRT)** que rigen la prevención y reparación de daños laborales.

Los objetivos de la LRT son:

- a) Reducir el siniestro laboral a través de la prevención laboral.
- b) Reparar los daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Promover la recalificación y reubicación del trabajador siniestrado.
- d) Promover la negociación colectiva laboral.



### ***¿Qué es la SRT y cual es su misión y objetivos?***

Superintendencia de Riesgos de Trabajo es la **SRT** y su misión es proteger a trabajadores, empleadores y brindar un servicio gratuito de información general, orientar, investigar, recibir denuncias, reclamos. Sus objetivos, administrar, controlar y evaluar el sistema de prevención y reparación de daños derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. En el Decreto N° 717/96 y en las Res. SRT N° 1601/07 - Anexo I - y N° 1604/07 - Anexo I se establecen los requisitos y procedimientos a los que deben ajustarse las denuncias y acciones administrativas para determinar contingencias e incapacidades.

### ***¿Cuáles son las principales funciones de la SRT?***

- a) Controlar normas de higiene y seguridad en el trabajo
- b) Supervisar y fiscalizar el funcionamiento de las ART
- c) Imponer sanciones

### ***¿Puede comunicarse con la SRT?***

Si, al servicio gratuito de orientación telefónica de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo **(0-800-666-8778)**

### ***¿Qué es la ART y cual es su Compañía Aseguradora?***

Aseguradora de Riesgos de Trabajo es la **ART** y su Compañía Aseguradora de Riesgos de Trabajo es actualmente **HORIZONTE ART CIA. ARGENTINA DE SEGUROS GENERALES S.A.**



### ***¿Cuál es el objetivo de la ART?***

- Controlar la ejecución del plan de mejoras y denunciar cualquier incumplimiento ante la Superintendencia de Riesgos de Trabajo (SRT).
- Asistir al empleado ante accidentes laborales y/o enfermedades profesionales.

### ***¿Cuáles son los deberes y derechos del trabajador?***

- Cumplir con la realización de los exámenes médicos.
- Denunciar ante el empleador o Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Utilizar correctamente los elementos de protección personal provistos por el empleador.
- Participar en actividades de capacitación y formación sobre salud y seguridad en el trabajo.
- Comunicar al empleador o Superintendencia de Riesgos de Trabajo (SRT), hechos de riesgo relacionado con su puesto de trabajo o establecimiento en general.
- Asistir a otros empleados ante una emergencia o solicitar asistencia en forma urgente



### ***¿Cuáles son las obligaciones del empleador?***

El empleador deberá observar la realización de los exámenes médicos pre-ocupacionales e informar el resultado de los mismos al trabajador y a la **Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART)**.

- Notificar a la ART la incorporación de nuevo personal.
- Informar a sus trabajadores la ART a la que están afiliados.
- Solicitar la atención médica inmediata en caso de accidente de trabajo o enfermedades profesionales.
- Denunciar ante la ART los accidentes o enfermedades vinculados al trabajo ocurridos en el establecimiento.
- Proveer a sus empleadores de los elementos de protección personal
- Informar y capacitar en prevención laboral.
- Cumplir con las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

### ***Ocurrido un siniestro laboral. Qué debe hacer?***

Trasladarse o ser trasladado al Centro Asistencial más cercano. Confeccionar el Formulario 1 **“SOLICITUD DE ATENCION”** y Formulario 2 **“DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO”** cumplimentando los requisitos del formulario y lo más detalladamente posible la breve descripción del hecho.



***En caso de accidente “in itinere” cómo proceder?***

Si el accidente ocurrió “in itinere” se deberá realizar además una exposición policial informando lo sucedido y quienes fueron los participantes del accidente.

***¿Quiénes tienen la responsabilidad por delegación del STJ de comunicar un accidente laboral?***

Los TITULARES de los Organismos son los responsables primarios y deben proceder en coordinación con las GERENCIAS ADMINISTRATIVAS bajo la asistencia del AREA de RECURSOS HUMANOS.

***¿En qué momento el empleador denuncia?***

Cuando el accidentado es llevado de urgencia o por sus propios medios se dirige al prestador. En el momento en que el empleador (titular del organismo) toma conocimiento del hecho ocurrido realiza la denuncia ante la ART y adjunta el informe médico de primera atención.

***¿Se puede denunciar por vía telefónica?***

Siempre y cuando la urgencia lo amerite, se podrá realizar en primera instancia la denuncia telefónica al teléfono gratuito 0800-333-1020. Oportunamente se cumplimentará con las formalidades de rutina.

***¿Cuál es el plazo para declarar y/o denunciar?***

El trabajador debe comunicar al empleador y/o denunciar por ante la ART dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente.

***¿Cuándo comienza el derecho a percibir prestaciones?***

El derecho comienza a partir de la denuncia de los hechos.

***¿Cuándo puede el accidentado volver a trabajar?***

Cuando es dado de alta por el médico tratante y con el consentimiento de la ART puede el trabajador reingresar a trabajar.

***¿Qué contingencias y situaciones quedan excluidas?***

- a) Los causados por fuerza mayor extraña al trabajo o por dolo del trabajador.
- b) Las incapacidades preexistentes al inicio de la relación laboral y acreditadas en el examen preocupacional.

***En caso de comisión de servicios tengo cobertura?***

Si, en razón de existir continuidad en la prestación de los servicios habituales. No así en caso de licencias.



### ***¿Cómo procedo ante un accidente en caso de encontrarme comisionado en el exterior?***

Para el caso de accidentes laborales ocurridos en comisión de servicios en el exterior deberán ser reportados por la vía más rápida al AREA de RECURSOS HUMANOS que, en consulta previa con la ART, informará al damnificado sobre los pasos a seguir.

### ***¿Qué significa ILT y cuando existe?***

Situación de Incapacidad Laboral Temporal (ILT) y existe cuando el daño impide temporariamente al trabajador realizar sus tareas habituales.

### ***¿Cuándo comienza la ILT?***

A partir del día siguiente a la primera manifestación invalidante y mientras dure el período de ILT.

### ***¿Cuándo cesa la situación de ILT?***

- a) Alta médica
- b) Por incapacidad laboral permanente
- c) Transcurrido un año
- d) Muerte del damnificado



### ***¿Qué significa ILP y cuando existe?***

Significa Incapacidad Laboral **Permanente (ILP)** y son sus variantes:

- ILP total o parcial (art.8º Ley 24557)
- ILP provisoria o definitiva (art.9º Ley 24557)

### ***¿Quién determina el grado de ILP?***

El grado de ILP lo determinan las Comisiones Médicas.

### ***¿Qué función cumplen las Comisiones Médicas y la Comisión Médica Central?*** Serán las encargadas de determinar:

- a) Carácter de incapacidad
- b) Grado de incapacidad.
- c) Naturaleza laboral del accidente o profesional de la enfermedad.
- d) Contenido y alcance de las prestaciones en especie.

### ***Quiénes integran las Comisiones Médicas?***

Cinco médicos designados por la **SRT** por concurso público de oposición y antecedentes.



### ***¿Quiénes integran el Comité Consultivo Permanente de la LRT?***

Cuatro representantes del Gobierno, cuatro representantes de la CGT, cuatro representantes de las organizaciones de empleadores, presidido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación

### ***¿Cuál es su función?***

El Comité tendrá funciones consultivas en las siguientes materias:

- a) Reglamentaciones
- b) Listado de enfermedades profesionales
- c) Tabla de evaluación de incapacidades laborales
- d) Acciones de prevención de riesgo laboral
- e) Planes de mejoramiento
- f) Determinación del alcance de las prestaciones en especie

### ***¿Cuándo existe Gran Invalidez?***

Existe cuando el trabajador en situación de ILP necesita de asistencia continua de otra persona para desarrollar actos de su vida diaria.

***¿Qué prestaciones dinerarias corresponden al trabajador accidentado en caso de ILT?***

A partir del día siguiente a la primera manifestación invalidante y mientras dure la Incapacidad Laboral Temporal el damnificado percibirá una prestación de pago mensual igual al valor mensual del ingreso base. Los primeros 10 días estarán a cargo del empleador y la ART comenzará a pagar a partir del día 11. El plazo máximo para pagar dicha prestación es de un año. Luego la incapacidad es considerada permanente.

***¿Qué prestaciones dinerarias corresponden al trabajador accidentado en casos de ILP y Gran Invalidez?***

En los casos de Incapacidad Laboral Permanente y en situación de Gran Invalidez el trabajador damnificado percibirá la indemnización y/o renta periódica que, según el caso le corresponda de acuerdo con las características de la incapacidad y las modalidades previstas en los arts. 14º, 15º y 17º de la Ley 24557 y su reglamentación.

***¿Qué prestaciones dinerarias corresponden en caso de muerte del damnificado?***

Los derechohabientes accederán a la pensión por fallecimiento prevista en el régimen previsional y a la prestación de pago mensual complementaria prevista en el art. 15º apart.2) de la Ley 24557 y su reglamentación.

**Qué prestaciones en especie recibe de la ART?**

- a) Asistencia médica y farmacéutica
- b) Prótesis y ortopedia
- c) Rehabilitación
- d) Recalificación profesional
- e) Servicio funerario

Las resoluciones de la Comisión Médica Provincial pueden ser recurridas ante la Justicia Federal con competencia en la Provincia o ante la Comisión Médica Central, a opción del trabajador, con excepción de aquellas que determinen el carácter y grado de la incapacidad, siempre que el primero no sea definitivo, los cuales deben ser revisadas por la Comisión Médica Provincial. Las resoluciones que dicten el juez federal y la Comisión Médica Central serán recurribles ante la Cámara Federal de la Seguridad Social (cfr. Arts. 22 y 46, punto 1 de la Ley 24557 y art. 23 del Decreto 717/96)

El procedimiento ante las comisiones médicas se encuentra reglado en el Capítulo IV del citado Decreto. Todas las medidas de prueba producidas en cualquier instancia serán gratuitas para el trabajador.



## TERCERA PARTE

### **Procedimiento Administrativo**



A stylized, handwritten signature or mark located at the bottom center of the page.





## TERCERA PARTE

### **Procedimiento Administrativo**



A stylized, handwritten signature or logo, possibly representing the author or publisher.



### **Procedimiento en caso de siniestro**

(Dto. N° 717/96 y Res. SRT N° 1604/07 Anexo I Accidentes de Trabajo y N° 1601/07 Anexo I Enfermedades Profesionales)



**0800-333-2173**



- 1.- Trasladarse inmediatamente al Centro Asistencial más cercano que figura en la Lista de Prestadores.
- 2.- Si no es posible el traslado **pedir inmediato apoyo al Centro Asistencial más cercano.**
- 3.- Confeccionar Formulario 1 "**SOLICITUD DE ATENCION**" y Formulario 2 "**DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO o ENFERMEDAD PROFESIONAL**".
- 4.- Presentar una copia al Prestador para la atención del paciente y otra a la Compañía Aseguradora, dentro de las 24 hs. de ocurrido el siniestro, vía fax.
- 5.- La Aseguradora emite "Formulario 3" de "**Aceptación o Rechazo**" o "**Súspende plazos**" e indica los pasos a seguir.
- 6.- Finalizada la atención la ART emite "Formulario 4" de **Alta**.



### **Sr. Titular del Organismo**

**Recuerde que queda bajo su responsabilidad la comunicación de cualquier siniestro (accidente o síntoma invalidante de una enfermedad profesional) ocurrido al personal a su cargo, de acuerdo a las siguientes pautas:**



a) Comunicarse inmediatamente con el Centro Asistencial más cercano al domicilio laboral. De ser posible el traslado sin riesgo, hacerlo al Centro indicado y de no ser posible por la gravedad del caso, pedir inmediato apoyo al Centro Asistencial.



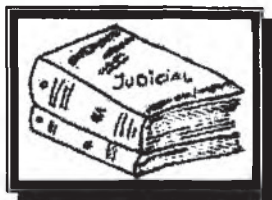
b) Confeccionar los formularios correspondientes de Asistencia Médica y Denuncia de Siniestro Laboral, consignando lo más detalladamente posible la breve descripción del hecho.



c) Anoticiar en forma inmediata lo ocurrido a las Gerencias Administrativas de la Circunscripción Judicial y/o Área de Recursos Humanos, a sus efectos.



## El Expediente p/accidente laboral paso a paso



- a) El acontecimiento de accidente de trabajo administrativamente se inicia con la cumplimentación de los formularios de **“ATENCION MEDICA”** y **“DENUNCIA DE SINIESTRO LABORAL”**, a cargo del Titular del Organismo en coordinación con la Gerencia Administrativa de la Circunscripción.

### Formulario N° 1 de “ATENCION MEDICA”

- 1) Solicitud de asistencia médica al trabajador firmada por el titular del organismo que contiene datos del empleador, del trabajador, lugar y forma en que se produjo la lesión.
- 2) Debe ser formulada por triplicado.
- 3) La atención del trabajador siniestrado no puede ser demorada por existir carencia parcial o total de datos de dicho formulario.
- 4) Cumplido, la gestión se cumplimenta con la debida intervención del Centro Asistencial y la Compañía Aseguradora.

**Formulario N° 2 de "DENUNCIA ACCIDENTE TRABAJO"**

- 1) Formulario siguiente a cargo también del titular del organismo y contiene datos del empleador, datos personales y laborales del trabajador, breve descripción del hecho y forma del accidente.
  - 2) Debe ser cumplimentado por triplicado.
  - 3) Toma debida intervención el Centro Asistencial y la Compañía Aseguradora.
- b) Las Gerencias Administrativas remiten la documental vía fax a la Compañía Aseguradora que le asigna número de código y al Area de Recursos Humanos donde se inician las actuaciones correspondientes.
- c) La ART emite **Formulario N° 3** que contiene datos del damnificado, del empleador y consiste en la **"ACEPTACION"** o **"RECHAZO"** y **"SUSPENSION de PLAZO"** por falta de información por parte del empleador. Se suspenden plazos en caso de siniestro dudoso. Mientras dure la suspensión, el accidentado está cubierto hasta se defina la situación rechazo o aceptación.
- d) Con la firma del Responsable del Área de Prestaciones Médicas, se cumplimenta el Formulario N° 3 con la rúbrica de los notificados: empleador y trabajador, gestión a cargo de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias Administrativas.



- e) El Centro Asistencial emite la “**constancia de alta**” que contiene datos referidos a la Compañía Aseguradora, del damnificado, del empleador, diagnóstico, fecha del accidente y del alta médica y/o de reinicio laboral, para ser presentado por ante la ART.
- f) La Compañía emite el Formulario N° 4 de “**ALTA MEDICA**” con la rúbrica del Responsable de las Prestaciones Médicas y contiene datos del siniestro, del damnificado, empleador, diagnóstico del alta, tipo y fecha de alta, prestación en especie, para ser debidamente notificado por parte del damnificado, a través del Área de Recursos Humanos en coordinación con las Gerencias Administrativas, el cual podrá firmar en conformidad o disconformidad según crea conveniente con el tipo de alta otorgada.
- g) Acordada el alta el empleador dicta el acto administrativo que concluye la gestión mediante Disposición de la Secretaría de Superintendencia del STJ, a través de recursos humanos, con notificación a los interesados, que contiene carátula y número de expediente, identificación del accidentado, encuadre reglamentario, detalles del período de ausencia y cantidad total de días, a los fines de optimizar el proceso de registro y archivo en el legajo personal del siniestrado.
- h) Observaciones: La Compañía Aseguradora puede emitir a Recursos Humanos para notificación del interesado “**Carta Documento**” con las instrucciones a seguir y apreciaciones que considere pertinente dar cumplimiento.



## **FORMULARIOS A CUMPLIMENTAR**

FORMULARIO 1

**SOLICITUD DE ATENCION**

FORMULARIO 2

**FORMULARIO DE DENUNCIA**

FORMULARIO 3

**NOTIFICACION DE LA ASEGURADORA**

FORMULARIO 4

**ALTA MEDICA**



## CUARTA PARTE

### Información General



A stylized, handwritten signature or logo, possibly representing the author or publisher, located at the bottom center of the page.





**TENGA PRESENTE que Ud. recibe de la ART las siguientes prestaciones:**



**ASISTENCIA MÉDICA Y FARMACÉUTICA**



**REHABILITACION**



**PRESTACIONES DINERARIAS**



**PROTESIS Y ORTOPEDIA**



**RECALIFICACION PROFESIONAL**





## **RECUERDE !!**

**Por denuncia o emergencias llamar a:**



## **HORIZONTE**

**Aseguradora de Riesgos de Trabajo Horizonte Cía.,  
Seguros Generales S.A.**



## **EMERGENCIAS**

**0-800-333-1020**

**IMPORTANTE: el llamado NO reemplaza la obligatoriedad de  
denunciar formalmente el siniestro**



**EN CASO DE GRAVEDAD DEL ACCIDENTADO PIDA AYUDA A LOS  
CENTROS ASISTENCIALES**



**POR TRASLADO DE EMERGENCIAS LLAMAR A LOS  
SIGUIENTES TELEFONOS EN  
**VIEDMA****

**(02920)**

**Sanatorio Austral - 425555**

**Clínica Viedma - 428700**

**Hospital A. Zatti - 425907**

**Clínica San Miguel - 461440**

**Hospital de Patagones - 461111**



**EN CASO DE GRAVEDAD DEL ACCIDENTADO PIDA AYUDA A LOS  
CENTROS ASISTENCIALES**



**POR TRASLADO DE EMERGENCIAS LLAMAR A LOS  
SIGUIENTES TELEFONOS EN  
**VIEDMA****

**(02920)**

**Sanatorio Austral - 425555**

**Clínica Viedma - 428700**

**Hospital A. Zatti - 425907**

**Clínica San Miguel - 461440**

**Hospital de Patagones - 461111**



**EN CASO DE GRAVEDAD DEL ACCIDENTADO PIDA AYUDA A LOS  
CENTROS ASISTENCIALES**



**POR TRASLADO DE EMERGENCIAS LLAMAR A LOS  
SIGUIENTES TELEFONOS EN  
**GENERAL ROCA****

**(02941)**

**Clínica Roca - 425010  
Sanatorio Juan XXIII - 430131  
Hospital - 431823**

**CHOELE CHOEL**

**(02946) Hospital - 442219**



**EN CASO DE GRAVEDAD DEL ACCIDENTADO PIDA AYUDA A LOS  
CENTROS ASISTENCIALES**



**POR TRASLADO DE EMERGENCIAS LLAMAR A LOS  
SIGUIENTES TELEFONOS EN  
**CIPOLLETTI****

**(0299)**

**Clínica Radiológica del Sur - 4770405**

**Hospital Area Cipolletti - 4776600**

**Emergencias - 107**



**EN CASO DE GRAVEDAD DEL ACCIDENTADO PIDA AYUDA A LOS  
CENTROS ASISTENCIALES**



**POR TRASLADO DE EMERGENCIAS LLAMAR A LOS  
SIGUIENTES TELEFONOS EN  
**BARILOCHE****

**(02944)**

**Sanatorio San Carlos - 429000**

**Hospital Privado Regional - 525000**

**ATENCION !!!****No tiene respuesta del Centro Asistencial**

comuníquese

**URGENTE**

a:

**GUARDIA PERMANENTE DE HORIZONTE****0 800 333 1020****LAS 24 HORAS LOS 7 DIAS DE LA SEMANA**



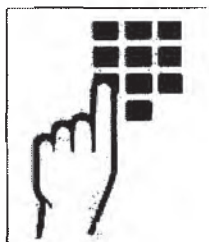


**NECESITA REALIZAR UNA CONSULTA**



**LLAME A LOS SIGUIENTES NUMEROS TELEFONICOS**

**(02920) 426707 - 426730**





**Ud. necesita comunicarse con la  
Superintendencia de Riesgos de Trabajo ?**



**0-800-666-8778**



**Servicio Gratuito de Orientación Telefónica  
Superintendencia de Riesgos de Trabajo  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Formación  
de Recursos Humanos**



**Ud. necesita comunicarse con la  
Comisión Médica N° 18 Viedma?**



**02920 - 423131**



**Competencia en la Provincia de Río Negro  
Mayor información ingrese a [www.srf.gov.ar](http://www.srf.gov.ar)  
Comisiones Médicas por provincia**

**MANTENGASE MÁS INFORMADO**



[www.horizonte.com.ar](http://www.horizonte.com.ar)



**ART**

**Seguridad e Higiene  
Prestaciones Dinerarias  
Información General**



**HORIZONTE CIA ARGENTINA DE SEGUROS GENERALES S.A.**  
**Riesgos del Trabajo Ley 24557**



**Listado de Prestadores Regionales**

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>DIRECCION</b>
Sanatorio Austral SRL	VIEDMA	Gallardo 170
Clínica Viedma	VIEDMA	Sarmiento 253
Clínica San Miguel	C. de PATAGONES	Bynon 228
Clínica Mater Dei	CHOELE CHOEL	Alsina 863
Instituto Médico Patagónico	CHOELE CHOEL	Avellaneda 715
Clínica Central S.R.L.	VILLA REGINA	O-Higgins 109
Clínica Regina	VILLA REGINA	Las Heras 63
Sanatorio Juan XXIII S.R.L.	GENERAL ROCA	Buenos Aires 1249
Clínica Roca S.R.L.	GENERAL ROCA	Mitre y Chacabuco
Clínica Humana de Imágenes	GENERAL ROCA	Chacabuco 1626
Centro Traumatológico Roca	GENERAL ROCA	Mitre 384
Centro Privado de Ojos	GENERAL ROCA	Isidro Lobo 302
Sermel S.R.L.	GENERAL ROCA	Tucumán 610
Sanatorio Allen S.R.L.	ALLEN	Tomás Orell 445
Clínica Santa Catalina S.R.L.	ALLEN	Tomás Orell 145
Sanatorio Río Negro-Medicina XXI	CIPOLLETTI	Avda. Alem 60
Clínica Radiológica del Sur	CIPOLLETTI	Irigoyen 19
Policlínico Modelo S.A.	CIPOLLETTI	S. Martín y Libertad
Clínica de Ojos Santa Lucía	CIPOLLETTI	Roca 749
Fundación Médica de R.N. y Nqn.	CIPOLLETTI	Menguelle 273
Clínica San Patricio S.R.L.	CATRIEL	Jujuy 576
Sanatorio y Maternidad C.Saltos	CINCO SALTOS	San Martín 150
Sanatorio del S.P.I. Quím. y Petroquím.	CINCO SALTOS	Belgrano 305
Policlínico Privado San Antonio	SAN ANTONIO O.	25 de Mayo 318
Cooperativa La Merced	EL BOLSON	Roca 615



**HORIZONTE CIA ARGENTINA DE SEGUROS GENERALES S.A.**  
**Riesgos del Trabajo Ley 24557**



**Estado de Prestadores Regionales**

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	<b>DIRECCION</b>
Hospital Italiano de Bahía Blanca	BAHIA BLANCA	Necochea 675
Hospital Privado del Sur	BAHIA BLANCA	Las Heras 164
Policlínico Neuquén	NEUQUEN	Rivadavia 250
CMIT	NEUQUEN	Gob. Rodriguez 536
Policlínico Neuquén POLAR	NEUQUEN	Córdoba 160
Clínica Cutral Co S.R.L.	CUTRAL CO	Saenz Peña 259
Clínica Neuquén S.R.L.	CUTRAL CO	S. Peña y Sarmiento
Clínica Zapala C.A.S.A.	ZAPALA	Luis Monti 752
Clínica Centenario	CENTENARIO	Darrieux 157
Policlínico Sierra Grande	SIERRA GRANDE	A.Arg. Y 28 de octubre
Sanatorio de la Ciudad	PUERTO MADRYN	Laprida 42
Centro Mutual de Salud	RIO COLORADO	Alem 397
Sanatorio San Martín	TRELEW	San Martín 696
Clínica del Valle	COM. RIVADAVIA	Ameghino 1334
Sanatorio San Carlos	S.C. DE BARILOCHE	Avda. Bustillo km. 1
Sanatorio del Sol	S.C.DE BARILOCHE	25 de febrero 646
Sanatorio Bariloche	S.C.DE BARILOCHE	Ada. Gallardo 834
Sanatorio Cumelen	S.C.DE BARILOCHE	Ada. Gallardo 834
Clínica de Frac.y Ortopedia S.A.	MAR DEL PLATA	A.Independencia 1475
Hospitales Provincia Río Negro	TODOS	

NOTA: en caso de derivaciones a Centros de mayor complejidad, el prestador se comunicará con el Centro Coordinador de Horizonte ART  
0800-333-1020



**HORIZONTE CIA ARGENTINA DE SEGUROS GENERALES S.A.**  
**Riesgos del Trabajo Ley 24557**



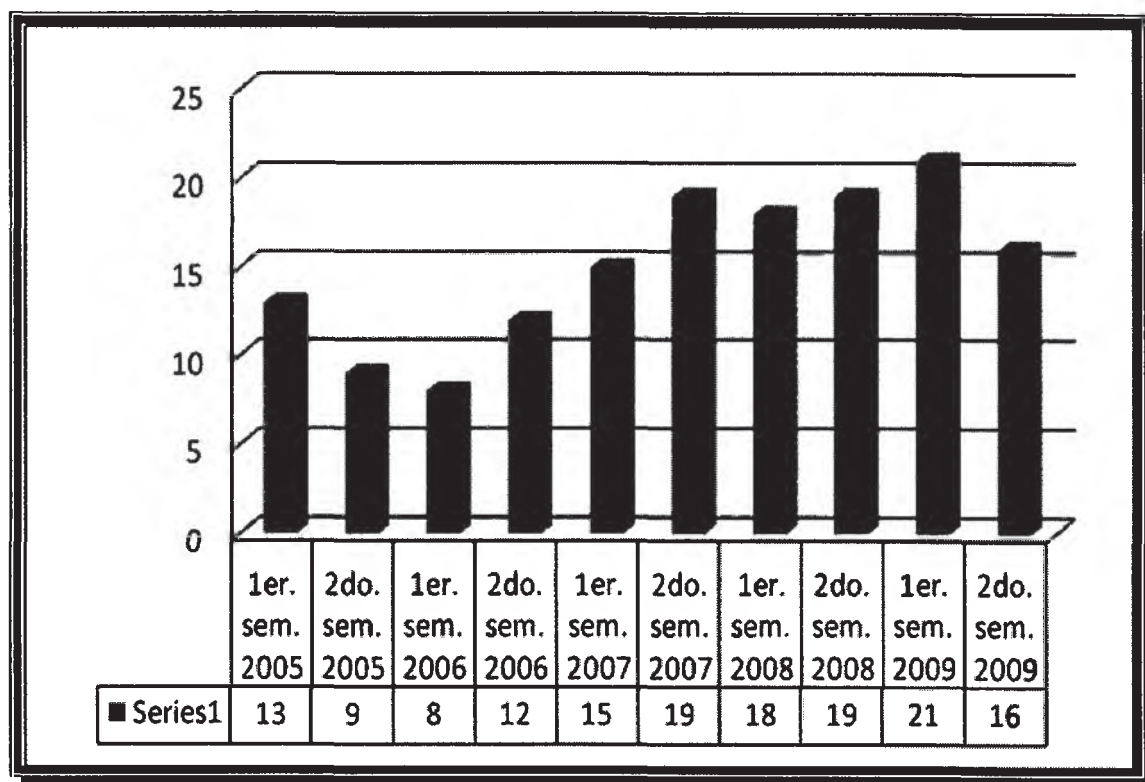
**Lista de Agencias Regionales**

AGENCIA	DIRECCION	TELEFONO
ALLEN	Int. Mariani 389	(02941) 453097
BARILOCHE	Moreno y Beschet	(02944) 427710 - 44217
CATRIEL	San Martin 63	(0299) 4914482
CIPOLLETTI	9 de julio 735	(0299) 4778810
CHOELE CHOEL	Avellaneda 685	(02946) 443010
EL BOLSON	Perito Moreno 3075	(02944) 493051 - 492358
GENERAL CONESA	25 de Mayo 517	(02931) 498531 - 498904
GENERAL ROCA	San Martin 937	(02941) 436728 - 443430
ING. JACOBACCI	Hanser y Seler 748	(02944) 432563
LAS GRUTAS	Av. Costanera 517	(02920) 15411536
SAN ANTONIO OESTE	Alemadri 309	(02934) 15624104
SIERRA GRANDE	Calle 9 N° 145	(02934) 482203
VIDMA	Saavedra 241	(02920) 428775
VILLA REGINA	Belgrano y Saavedra	(02941) 463936

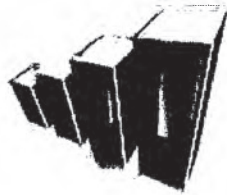
CAPITAL FEDERAL	Esmeralda 351-7* "A"	(011) 4394-3970/4394-3488
CORONEL DORREGO	Italia 663	(02921) 4553204
NECOCHEA	Calle 91 N° 961	(02262) 423041
TRES ARROYOS	25 de Mayo 144	(02983) 1557-8881



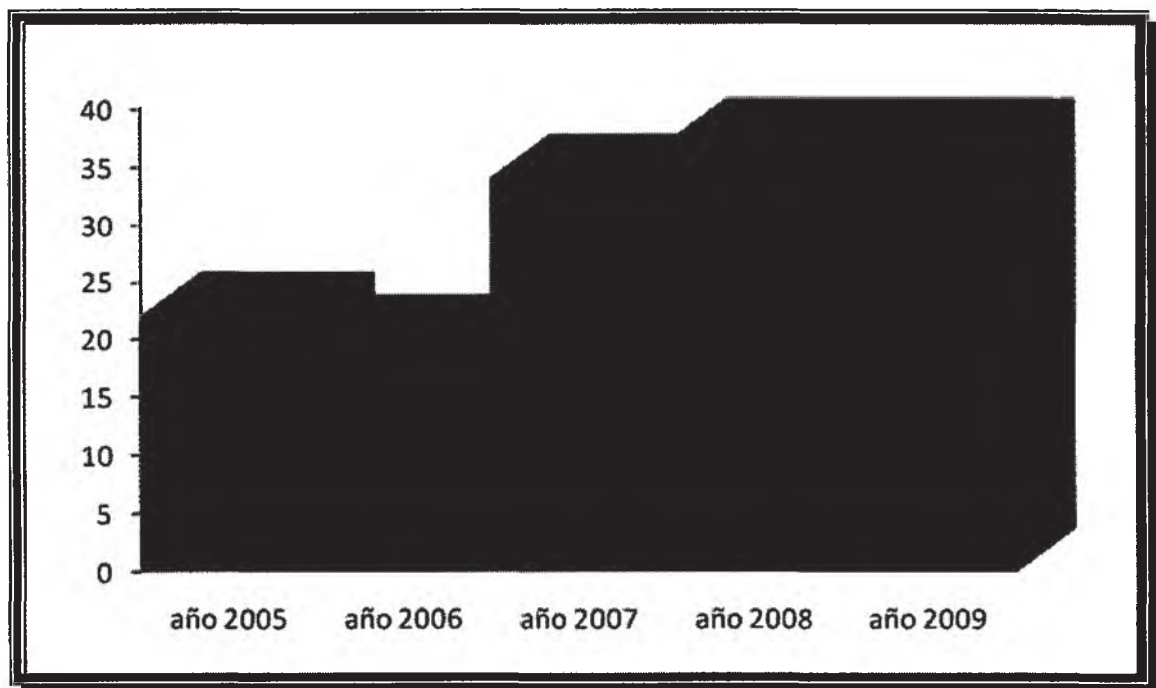
**Estadística de Accidentes Laborales  
últimos cinco años por semestre  
Gerencia de Recursos Humanos  
Poder Judicial de Río Negro**







**Estadística de Accidentes Laborales  
últimos cinco años  
Gerencia de Recursos Humanos  
Poder Judicial de Río Negro**





## **Sr. Trabajador NO OLVIDE !!**



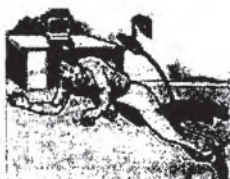
✓ **SI SUFRE UN ACCIDENTE DIRIGIRSE A SU EMPLEADOR, ART  
O CENTRO MEDICO HABILITADO PARA SU ATENCIÓN MÉDICA**

✓ **EL NÚMERO DE SINIESTRO QUE LE SERA ASIGNADO Y  
REQUERIDO EN TODO MOMENTO**

✓ **LLEVAR CONSIGO EL CARNET DE ASEGURADO QUE LE  
PROPORCIONA EL EMPLEADOR**



## Cómo puedo prevenir accidentes?



Mantener libre de obstáculos los pasillos y las vías de circulación



Mantener ordenado el puesto de trabajo. Cerrar los cajones del escritorio y tener precaución con los objetos cortantes.



Circular con cuidado en los pisos resbaladizos y toda maniobra con riesgo de sufrir caídas.



Sr. Trabajador **RECUERDE**

No ausentarse de su labor sin autorización



ia

Observar las señalizaciones



No levantar sobrecargas



Evitar situarse en áreas peligrosas



NO PASE

Cuidar el medio ambiente y no fumar



Custodiar el botiquín de primeros auxilios





QUINTA PARTE  
**Botiquín de Primeros Auxilios**





## **Botiquín de Primeros Auxilios**

- **El botiquín es un recurso básico para prestar el primer auxilio**
- **Es una solución al pequeño problema**
- **Aporta el remedio urgente hasta que llegue la atención profesional**
- **Debe estar bajo custodia de quien o quienes supervisarán la unidad, responsables de su contenido, control y mantenimiento**



## Indicaciones a tener en cuenta

- Procurar guardar en un sitio seguro
- Mantener en lugar fresco y seco
- Conocer que hay dentro
- Disponer de una lista de contenidos
- Cuidar que esté siempre cerrado
- Controlar que los elementos estén actualizados
- Reponer a medida que se agota el material



**Si presencia un accidente laboral o la necesidad de prestar asistencia, no dude, actúe y responda en forma rápida**



**TODOS**



**debemos conocer  
la existencia del botiquín  
y donde encontrarlo**





Recibí de la Gerencia de Recursos Humanos  
 -Poder Judicial de la Provincia de Río Negro-  
 un ejemplar de  
*"Manual de Procedimiento de Accidente de Trabajo  
 en Prevención de Riesgos Laborales"*  
 que representa una guía de orientación a seguir  
 por todos los integrantes de la Organización Judicial

APELLIDO Y NOMBRES.....

CARGO Y/O FUNCION.....

ORGANISMO.....

CIRCUNSCRIPCION.....

FECHA DE RECIBO.....

LEER ATENTAMENTE, FIRMAR, DESPRENDER Y ENTREGAR EN LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y/O  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL