GUÍA DE TRÁMITES

Solicitud por accidente de trabajo

¿Qué es?

Según la Ley de Riesgos de Trabajo Nº 24.557, se define al accidente de trabajo como todo acontecimiento inesperado y violento ocurrido por el hecho o en ocasión del trabajo; por causa (producido por el trabajo en sí) o con ocasión del trabajo (ocurre durante una actividad no habitual ni relacionada directamente con el trabajo) y que produzca en el trabajador una lesión, siempre y cuando el damnificado no hubiere interrumpido o alterado dicho trayecto por causas ajenas al mismo.

Requisitos

Pasos a seguir por el Trabajador
1- Dar aviso a su empleador del accidente laboral
2- Dirigirse a uno de los prestadores médicos de IAPSER ART para recibir atenciones
3- En caso de ser un accidente itinere debe realizar la denuncia policial
4- Realizar la denuncia a la ART – dentro de las primeras 48 hs – por alguno de los siguientes medios: Vía Web (www.iapserseguros.com.ar), vía Telefónica (0800-444-0343) o personalmente en alguna oficina de la aseguradora (mediante planilla que debe completar el empleador por triplicado: original para la ART, duplicado para el Serv. médico y triplicado para el empleador).
5- Los certificados otorgados por los prestadores médicos deben ser presentados para su carga en SAGE en el lugar donde se desempeña el agente

Normativa

Ley de Riesgos de Trabajo Nº 24.557

Contacto

Teléfono: 0343-4209333 Interno 241

Correos electrónicos: da.rrhh.cge@entrerios.edu.ar

dl.rrhh.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - IAPSER / Departamento Licencia o Asistencia

Ingresa la denuncia al IAPSER quien informa al correo oficial del Departamento Asistencia (da.rrhh.cge@entrerios.edu.ar) o por carta documento al Departamento Licencia, solicitando información del accidente que origina el trámite.

02 - Mesa General de Entradas / Departamento Licencia o Asistencia

El departamento Mesa General de Entradas recibe la carta documento y la remite al Departamento Asistencia o Licencia, según corresponda, para informe de competencia.

03 - Dirección Departamental de Escuelas / Establecimiento Educativo

Posteriormente, el trámite es remitido a la Dirección Departamental de Escuelas para que por su intermedio se remitan al Establecimiento Educativo y se notifique al damnificado y adjunte la documentación que requiera la Aseguradora.

04 - Organismo Central / Dirección de Recursos Humanos

Una vez cumplimentado, la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente remite las actuaciones al Organismo Central, a la Dirección de Recursos Humanos para prosecución del trámite

05 - Departamento Licencia o Asistencia / Dirección Departamental de Escuelas

Para notificar el Alta o el Rechazo de la contingencia, el IAPSER informa por correo electrónico o carta documento al departamento Licencia o Asistencia según corresponda, el cual se encarga de notificar por intermedio de la Dirección Departamental de Escuelas al interesado los fundamentos vertidos en dicha notificación.