

Solicitud por accidente de trabajo

¿Qué es?

Según la Ley de Riesgos de Trabajo N° 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

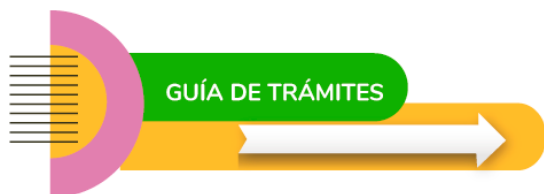
[Ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557](#)

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.