DECRETO N° 123/2000

Publicación: 11 de julio de 2000

Procedimiento: Accidente de Trabajo

DECRETO N° 123/2000

FECHA: 23.06.2000

PUBLICADO: 11.07.2000

ARTICULO 1°.- Apruébese los procedimientos a seguir por los encargados, jefes, capataces de cuadrillas, jefes de departamentos o directores de la Municipalidad de Concordia ante un accidente de trabajo, elaborado por el departamento administrativo de Higiene y Seguridad Laboral que, como anexo I forma parte del presente decreto.

ARTICULO 2°.- Desígnase a los agentes municipales para que dentro de la dependencia en donde prestan servicios, integren el departamento administrativo de Higiene y Seguridad Laboral, que como anexo II forma parte integrante del presente decreto.(1)

ARTICULO 3°.- Los agentes municipales designados en el artículo segundo no percibirán ningún adicional o retribución especial por las tareas y funciones asignadas, reconociéndose solamente aquellos gastos emergentes de la aplicación de las disposiciones sobre higiene y seguridad laboral en el ámbito del Municipio de Concordia.

ARTICULO 4°.- Facúltase a la Fiscalía de Estado Municipal para que dicte las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias del presente decreto.

ANEXO I

Ante un accidente de trabajo se deben realizar las siguientes diligencias:

1.- Llevar al accidentado al centro de asistencia que él elija y procurar que sea atendido en el menor tiempo posible.

2.- Denunciar el accidente de trabajo lo antes posible en el Instituto Autárquico de Provincial del Seguro.

3.- Comunicar en seguida a la oficina de Seguro o a la dirección de Recursos Humanos. Teléfonos: 4210829; internos 4269 o 4265.(2)

Procedimientos:

1.1 Con respecto al primer punto, el encargado deberá trasladar al accidentado llamando a una ambulancia si el accidente es grave, o si es un accidente menor, deberá transportarlo con el vehículo que tenga a su disposición y una vez que este en el centro asistencial deberá identificarse y procurar que sea atendido. Estos tramites el encargado deberá hacerlos en forma personal o por un empleado que lo asista y conozca como proceder, porque de lo contrario se pierde mucho tiempo y el tiempo perdido atenta contra la salud del accidentado.

1.2 Con respecto al segundo punto, el encargado deberá denunciar el accidente lo antes posible, por ejemplo: si el accidente ocurrió en las primeras horas de la mañana, lo mejor seria que al medio día este hecha la denuncia ante la aseguradora y si el accidente ocurrió a fin de la mañana, en horas de la tarde o a la noche, en las dos primeras horas del día hábil deberá quedar radicada la denuncia y,

esto beneficiará al accidentado porque si bien existe un plazo legal para hacer la denuncia y el sanatorio lo atiende antes de radicar la misma, el accidentado no puede retirar medicamento para su tratamiento porque la aseguradora no le autoriza medicamento si no esta radicada la denuncia y muchas veces genera mal estar al accidentado porque va a la aseguradora y esta no le da las respuesta hasta tanto no se cumplimente con el requisito formal y de ahí comienza un peregrinar del accidentado en procura de que el Encargado cumpla con su obligación.

1.3 Con respecto al tercer punto, de comunicar a la Oficina Encargada lo antes posible, tiene su fundamento en el control del accidentado y en cualquier asesoramiento que sea necesario si surge cualquier anomalía que se procurará corregirla.

REGLAS BASICAS PARA APLICAR EN UN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO:

a) Aplicar el sentido común.

b) Ser diligente.

c) No restarle importancia.

d) Darles participación a los delegados gremiales y compañeros de trabajo que quieran ayudar al accidentado.

e) Comunicar al superior y a los encargados de seguro.

QUE NO SE DEBE HACER ANTE UN ACCIDENTE DE TRABAJO:

a) No denunciarlo por no considerarlo grave.

b) Hacerse atender en la Dirección de Especialidades Medicas (Asistencia Pública) o por un medico particular sin denunciar al Instituto Autárquico Provincial del Seguro.

c) Consultar al medico patronal previamente.

d) Confundir accidente de trabajo con enfermedad inculpable.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO:

a) Justificar con certificados médicos el ausentismo al trabajo y en lo posible presentarlo en la Dirección de Recursos Humanos o en la Oficina de Registros de Trabajo.

ACCIDENTES (In Itinire) en el trayecto de la casa al trabajo o del trabajo a la casa.

a) En el caso que ocurra un accidente de ese tipio se deberá tener en cuenta si fue un accidente de transito donde intervino la Dirección de Transito o la Policía, se debe hacer la aclaración en la denuncia que se adjuntará lo antes posible las correspondientes actuaciones y, si no intervino la policía o la Dirección de Transito, el accidentado deberá hacer una exposición policial y adjuntarla a la denuncia de la aseguradora.

(1) El anexo II no se transcribe en virtud de que el mismo consigna nombre y apellido de los agentes que integran el departamento Administrativo de Higiene y Seguridad.

(2) Los números telefónicos que se mencionan se encuentran en desuso.