

NEUQUEN, 18 NOV 2004

**VISTO:**

El Decreto N° 1511/02; y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a las competencias establecidas en el mismo, es necesario establecer el funcionamiento de la gestión de la salud ocupacional con el fin de incrementar la calidad en las prestaciones de Medicina del Trabajo y de Seguridad e Higiene en el ámbito de la Administración Pública Provincial;

Que tal cometido depende en gran parte de implementar criterios que coordinen acciones que aseguren mantener el mas alto nivel de salud de los trabajadores;

Que por otro lado es responsabilidad del Estado velar por la salud y seguridad de su personal dentro del ámbito laboral, motivo por el cual la aplicación de normas claras, redundará en la prestación de los servicios laborales de los individuos;

Que resulta necesario profundizar y avanzar en el proceso de reorganización y coordinación de acciones entre las diversas áreas de la Administración involucradas en la gestión de la Salud Ocupacional de los distintos organismos;

Que para la implementación de lo precedentemente expuesto deben definirse las competencias y responsabilidades;

Por ello;

**EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN  
EN EJERCICIO DEL PODER EJECUTIVO  
D E C R E T A :**

**Artículo 1º:** APRUEBANSE las misiones, funciones y procedimientos de la "Gestión de Medicina del Trabajo y de Seguridad e Higiene" en el ámbito de la Administración Pública Provincial, organismos centralizados, descentralizados y entes autárquicos, que en anexos I, y II se establecen para ambas áreas.


**Artículo 2º:** Cada Institución deberá adecuar los circuitos y procesos de trabajo referidos a la gestión de Medicina del Trabajo y de Seguridad e Higiene, a los criterios y metodologías establecidos en los Anexos I y II del presente, con las particularidades que hacen a cada una de ellas.

**Artículo 3º:** Deróguense los Decretos N° 2530/94 y 1635/00.-

**Artículo 4º:** El presente decreto será refrendado por el Sr. Ministro de Jefatura de Gabinete.

**Artículo 5º:** Comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

**ES COPIA**

  
**ALICIA B. RODRIGUEZ**  
Dirección Provincial de Control de  
Gestión y Recursos Humanos  
Ministerio Jefatura de Gabinete

**FDO) BROLLO  
BRILLO**

**MINISTERIO JEFATURA DE GABINETE  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**SERVICIOS DE MEDICINA DEL TRABAJO  
MISIONES Y FUNCIONES**

La **Medicina del Trabajo** es una Especialización de post grado de la Medicina Integral destinada a la prevención, asistencia y rehabilitación del individuo en situación de trabajo.

**1.** Su **misión fundamental** es promover y mantener el más alto nivel de salud psicofísica de los trabajadores, estimulando relaciones positivas entre los mismos y con la tarea, favoreciendo así la mayor eficiencia y satisfacción en la labor diaria.

**2.** Su **función** es esencialmente de carácter preventivo y administrativo, sin perjuicio de la prestación asistencial del primer auxilio de las emergencias ocurridas en el establecimiento, hasta tanto se haga cargo el servicio médico asistencial que corresponda.

**3.** Los Servicios de Medicina del Trabajo de los diversos organismos del Estado Provincial tendrán como responsables a Médicos **Especialistas en Medicina del Trabajo**, según lo normado por la Ley N° 19587, su Decreto Reglamentario N° 351/79, y las modificaciones introducidas por el Dto. 1338/96, los que deberán acreditar su habilitación mediante la respectiva matrícula otorgada por la Subsecretaría de Salud dependiente del Ministerio de Salud y Seguridad Social de la Provincia del Neuquén, en un todo de acuerdo con la Ley de Especialidades vigente.

**4.** En caso que el organismo deba contratar o tercerizar la prestación del servicio, el ente prestador deberá cumplir las directivas emanadas de la presente normativa, supeditado al contralor del Servicio de Medicina del Trabajo del establecimiento o, en su defecto, de la Unidad Sectorial de Recursos Humanos de la que éste dependa.

**5.** Los deberes a cumplir por el responsable de esta especialidad deberán responder a las pautas señaladas por la O.I.T. (Organización Internacional del Trabajo) y la O.M.S. (Organización Mundial para la Salud), reunidas en la recomendación 112, que a continuación se establecen:

- Asegurar la protección de los trabajadores contra todo riesgo que perjudique su salud y puedan resultar de su trabajo o de las condiciones en que este se efectúa.-
- Promover la adaptación física y mental de los trabajadores, considerando sus antecedentes y contribuyendo a su colocación en puestos de trabajo acordes con sus aptitudes.-
- Efectuar los exámenes médicos de admisión de empleo y los exámenes periódicos y especiales, que correspondan.-
- Asesorar al responsable del área y a los trabajadores sobre la asignación o reinscripción a sus puestos de trabajo luego de una contingencia de daño físico.-
- Asesorar individualmente a los trabajadores sobre cualquier trastorno que pueda aparecer o verse agregado durante el trabajo.

- Acceder a todos los lugares de trabajo y conocer al detalle la mecánica de cada puesto.
- Colaborar con el servicio de Higiene y Seguridad en el diseño del puesto de trabajo, así como informarse e instruir sobre normas y procedimientos utilizados en trabajos con riesgos específicos.
- Investigar con encuestas u otros métodos las diferentes situaciones que puedan ser motivo de eventuales daños en la salud de los trabajadores.

### **TAREAS PROPIAS DEL SERVICIO DE MEDICINA DEL TRABAJO:**

- 1) Confeccionar el LEGAJO MÉDICO de cada agente.
- 2) Realizar los EXAMENES MEDICOS DE SALUD en las situaciones y/o con la periodicidad y características establecidas por las normativas emanadas de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo:
  - a) Examen preocupacional.
  - b) Exámenes periódicos.
  - c) Examen previo a cambio de actividad.
  - d) Examen posterior a una ausencia prolongada.
  - e) Examen previo al egreso.
- 3) Evaluar las CERTIFICACIONES MÉDICAS destinadas a justificar las inasistencias por razones de salud de los trabajadores, encuadrándolas de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente y en cada estatuto según escalafón.
- 4) Crear y mantener actualizado el REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.
- 5) Realizar VISITAS DOMICILIARIAS cuando se lo estime necesario.
- 6) Realizar ENTREVISTAS y/o JUNTAS MEDICAS:
  - a) A los agentes que padezcan enfermedades que requieran un diagnóstico especializado o un largo tratamiento.
  - b) Para investigación de las causas en los casos encuadrados como Accidentes de trabajo y/o enfermedad profesional.
  - c) Con el objeto de modificar los regímenes habituales de trabajo, tales como asignar reducción horaria o adecuación de tareas.
  - d) Para evaluar incapacidades de aquellos agentes que se presuman en condiciones de obtener el beneficio jubilatorio por razones de salud.
- 7) Evaluar la CALIDAD Y CANTIDAD de prestaciones recibidas por los agentes en caso de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales y asesorarlos en consecuencia.
- 8) Informar a la Unidad Central de Recursos Humanos las DIVERGENCIAS detectadas por el Médico del Trabajo durante la evaluación de la calidad y/o cantidad de prestaciones brindadas por la Aseguradora de Riesgos de Trabajo a los agentes accidentados o con enfermedades profesionales en tratamiento, a los efectos de realizar el reclamo pertinente ante la Aseguradora.

- 9) Realizar ANÁLISIS ESTADÍSTICO de las causales de ausentismo por enfermedad y accidentes y, con la periodicidad a definir, elevar informe a la Unidad Central de Recursos Humanos.
- 10) Basado en el análisis mencionado en el punto anterior, elaborar un PLAN ANUAL con el objeto de corregir situaciones proponiendo medidas: de prevención, de capacitación, de provisión de protecciones personales, de vacunaciones, etc.
- 11) Participar en el PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES junto al área de Higiene y Seguridad y colaborar con las inspecciones efectuadas por la autoridad competente.

### **LEGAJOS MEDICOS**

1. A cada agente se le confeccionará el **LEGAJO MEDICO LABORAL**.
2. El LEGAJO MEDICO se archivará en el Servicio de Medicina del Trabajo. La documentación que en él se guarde estará amparada por el secreto médico y solo tendrá acceso al mismo el Médico responsable y el personal auxiliar expresamente autorizado.
3. Cada LEGAJO MEDICO contendrá la siguiente documentación:

#### **MODULO I - EXAMENES MEDICOS**

- Examen médico preocupacional
- Exámenes médicos periódicos
- Examen médico previo a transferencia de actividad o cualquier otro examen que se hubiere realizado.
- Examen de egreso.

#### **MODULO II - ENFERMEDADES INCULPABLES**

- Hoja de HISTORIA CLINICA donde quedará constancia de cada intervención del Servicio de Medicina del Trabajo y otras novedades de justificación o injustificación de inasistencias por razones médicas del agente.
- Hoja de CERTIFICADOS MEDICOS presentados por el agente, que justifiquen sus inasistencias por razones de salud, de corto o largo tratamiento y de maternidad. Los mismos, se archivarán correlativamente.
- FORMULARIO DE AMPLIACIÓN DE CERTIFICADO solicitando su llenado al médico tratante en caso de ser necesaria la ampliación del diagnóstico, pronóstico y tratamiento.-
- Informes sobre las ENTREVISTAS Y/O JUNTAS MEDICAS si se hubieren efectuado.-
- Toda aquella otra documentación que el Médico responsable del servicio considere de importancia.-

#### **MODULO III - ACCIDENTES DE TRABAJO**

- Fotocopia de Denuncia de accidente de trabajo/enfermedad profesional (Incluir Exposición Policial en caso de accidentes "in itinere").

- Formulario de informe de entrevista por seguimiento médico del agente.-
- Foja con certificados médicos.
- Toda otra documentación que el médico responsable considere conveniente.- (Dictámenes de Comisión Medica, etc.)

#### **MODULO IV – FAMILIAR ENFERMO**

- Certificaciones médicas por atención de familiar conviviente o declarado por el agente.

#### **EXAMENES MEDICOS**

##### **Obligatoriedad para el trabajador:**

Los exámenes médicos a los que se refiere el presente apartado, serán de **realización obligatoria para el trabajador** toda vez que le sea requerido, quien deberá proporcionar, con carácter de declaración jurada, toda información sobre antecedentes médicos y patologías que lo afecten y de los que tenga conocimiento.

Los tipos de examen, objetivos, obligatoriedad, oportunidad de su realización, contenidos y responsables establecidos en el presente decreto, se encuentran normados en la **Resolución N° 43/97 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo.**

##### **1. Examen preocupacional o de ingreso:**

Es obligatorio la realización de un EXAMEN PREOCUPACIONAL en el que se evaluará la aptitud psicofísica para todo postulante a ingresar a la Administración Pública.-

- 1) **Los exámenes preocupacionales o de ingreso** tienen como propósito determinar la aptitud del postulante conforme sus condiciones psicofísicas para el desempeño de las actividades que se le requerirán. En ningún caso pueden ser utilizados como elemento discriminatorio para el empleo. Servirán, asimismo, para detectar las patologías preexistentes y, en su caso, para evaluar la adecuación del postulante en función de sus características y antecedentes individuales para aquellos trabajos en los que estuvieren eventualmente presentes los agentes de riesgo determinados por el Decreto Nacional N° 658/96.
- 2) Su realización es **obligatoria**, debiendo efectuarse de manera previa al inicio de la relación laboral.
- 3) La exigencia de la realización del examen preocupacional es **responsabilidad del empleador.**
- 4) A los efectos del artículo 6º, apartado 3, punto b) de la Ley N° 24.557, cuando de los exámenes preocupacionales surgiera algún tipo de afección o enfermedad preexistente, los mismos deberán ser **visados** o en su caso **fiscalizados** por la Subsecretaría de Trabajo o quien disponga la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Asimismo, se deberá notificar al agente involucrado.  
Este **visado o fiscalización** será de carácter obligatorio frente a estos supuestos.

##### **2. Exámenes periódicos:**

**Los exámenes periódicos** tienen por objetivo la detección precoz de afecciones producidas por aquellos **agentes de riesgo** determinados por el Decreto Nacional N° 658/96 frente a los cuales el trabajador se encuentre expuesto con motivo de sus

tareas, con el fin de evitar el desarrollo de enfermedades profesionales.

1. La realización de estos exámenes **es obligatoria** en todos los casos en que exista exposición de los agentes a un riesgo específico.
2. El Servicio de Medicina del Trabajo en conjunto con Higiene y Seguridad deberán detectar los agentes de riesgo a que se encuentran expuestos los empleados, e informarán a la Aseguradora de Riesgo de Trabajo a fin de que ésta cumpla con sus obligaciones.
3. La realización del examen periódico es **responsabilidad de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo** o empleador autoasegurado, sin perjuicio de que la Aseguradora pueda convenir con el empleador su realización.

### 3. Exámenes previos a la transferencia de actividad:

Los **exámenes previos a la transferencia de actividad** tienen, en lo pertinente, los objetivos indicados para los exámenes de ingreso y de egreso.

1. Es obligatoria la realización de exámenes previos a la transferencia de actividad toda vez que dicho cambio implique el comienzo de una eventual exposición a **uno o más agentes de riesgo** determinados por el Decreto Nacional N° 658/96, no relacionados con las tareas anteriormente desarrolladas.  
La realización de este examen será, en este supuesto, **responsabilidad del empleador**.
2. En los casos previstos en el apartado anterior, los exámenes deberán efectuarse **previo al cambio efectivo de tareas**.
3. Cuando el cambio de tareas conlleve al cese de la eventual exposición a los agentes de riesgo antes mencionados el examen previsto tendrá carácter **obligatorio**. La realización de este examen será, en este supuesto, **responsabilidad del empleador**.

### 4. Exámenes posteriores a ausencias prolongadas producidos por accidentes de trabajo o enfermedades inculpables:

Los **exámenes posteriores a ausencias prolongadas** tienen como propósito detectar las patologías eventualmente sobrevenidas durante la ausencia.

1. Estos exámenes tienen carácter **obligatorio** toda vez que el agente hubiese estado **expuesto a agentes de riesgo o enfermedad inculpable**, los que deberán realizarse en forma previa al reinicio de las actividades del trabajador.
2. La realización de este examen para el supuesto de enfermedades inculpables será **responsabilidad del empleador; y responsabilidad de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo** o autoseguro toda vez que sea consecuencia de un accidente de trabajo.

### 5. Exámenes previos al egreso:

Los **exámenes previos al egreso** tendrán como propósito comprobar el estado de salud frente a los elementos de riesgo a los que hubiere sido expuesto el trabajador al momento de la desvinculación. Estos exámenes permitirán el tratamiento oportuno de las enfermedades profesionales al igual que la detección de eventuales secuelas incapacitantes.

1. Los exámenes de egreso tienen **carácter optativo** y se llevarán a cabo entre los DIEZ (10) días anteriores y los TREINTA (30) días posteriores al cese.
2. La realización de este examen será **responsabilidad de la Aseguradora de**

**Riesgos de Trabajo** o autoseguro, sin perjuicio de que la Aseguradora puede convenir con el empleador su realización.

3. El cese de la relación laboral deberá ser notificado por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos a la Aseguradora, inmediatamente de haberse producido el mismo.

### **JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD**

1. Para ser aceptados como **válidos**, los **CERTIFICADOS MEDICOS** destinados a justificar inasistencias por enfermedad deberán contener los siguientes datos:

- **Membrete o sello**, mencionando nombre, dirección y teléfono del **Consultorio o Establecimiento** donde fue asistido.-
- **Nombre y apellido** del agente.-
- **Diagnostico**.-
- **Cantidad de días de reposo**.-
- **Fecha, firma y sello o aclaración del profesional actuante y N° de Matrícula Profesional**.-

Dichos certificados deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos por cada Estatuto.

2. **Enfermedades comunes de corta evolución:** Son las consideradas para el tratamiento de enfermedades comunes o por accidentes que no se encuentren enmarcados dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 24.557.

El total de días de licencia por enfermedad de corta evolución será establecido por año calendario de acuerdo a lo estipulado por cada estatuto según el escalafón.

En este sentido, si el agente excediera los días de enfermedad de corta evolución fijados por el Estatuto correspondiente, deberá optar en forma fehaciente por el descuento de días de licencia o de los haberes dentro de las 48 hs. de notificado de este hecho por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.

3. **Enfermedad de familiar:** Son las consideradas para asistir a un miembro del grupo familiar. Además de los datos especificados en el punto 1 del presente Título, el certificado deberá contener **el Nombre y Apellido del paciente y grado del parentesco** entre el paciente y el agente para constatar con la Declaración Jurada realizada por el agente ante la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.

El total de días de licencia por enfermedad de familiar será establecido por año calendario, de acuerdo a lo estipulado por cada estatuto según escalafón.

Si el agente excediera los días para atención de familiar fijados por el Estatuto correspondiente, deberá optar en forma fehaciente por el descuento de días de licencia o de los haberes dentro de las 48 hs de notificado de este hecho por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.

4. **El Certificado Médico** podrá ser emitido por un médico particular u oficial en el ámbito Provincial, o por médico de un establecimiento oficial dentro del territorio nacional. El Certificado emitido por un médico particular fuera de la Provincia deberá ser avalado por un organismo sanitario oficial, con los requisitos establecidos en el punto 1 correspondiente a Certificados Médicos.

5. **Si el agente es derivado** dentro o fuera de la Provincia, deberá acreditar dicha situación mediante fotocopia de la derivación y autorización emitida por la Obra Social correspondiente. A su regreso deberá presentar certificación del médico tratante (por enfermedad propia o como acompañante de familiar).

6. **En caso de tener que suspender la licencia anual ordinaria** por razones de enfermedad dentro o fuera de la Provincia, el agente comunicará la novedad, y enviará por Fax o el medio de comunicación disponible, el certificado médico que avale la enfermedad comunicando N° de Teléfono y domicilio donde se encuentra. Al regreso deberá presentar el certificado original y estudios realizados si correspondiera al diagnóstico, con el mismo criterio mencionado en el punto 4.
7. El área correspondiente que reciba los certificados asentará al dorso del mismo fecha y hora de recepción con el fin de demostrar el cumplimiento de la obligación de que el mismo fue entregado dentro de los plazos establecidos por el Estatuto correspondiente.  
El agente podrá presentar el certificado en sobre cerrado si desea preservar la confidencialidad.  
La Unidad Sectorial de Recursos Humanos deberá remitir dicho certificado con los datos de recepción **en forma inmediata** a Medicina del Trabajo bajo recibo.
8. **El Médico del Trabajo** justificará o no la cantidad de días y deberá asentar toda otra observación pertinente, debiendo informar en un plazo de 48 horas de recibido el certificado médico, toda novedad de injustificación a fin de que por el área pertinente se proceda al dictado de la norma legal y posterior notificación del empleado. El CERTIFICADO MÉDICO se deberá archivar en el legajo médico correspondiente so pena de incurrir en violación del SECRETO PROFESIONAL.
9. **No se reconocerán las inasistencias** en las que el facultativo tratante no haga expresa indicación de reposo (por ejemplo: consulta, realización de algún examen complementario, análisis o radiografía, etc.).
10. Todo lo referido a **donación de sangre** se regirá por lo establecido en el Decreto Nacional N° 3413/79.

### **VISITAS DOMICILIARIAS**

En aquellos casos que el responsable de Medicina del Trabajo considere pertinente, realizará visita al domicilio declarado por el agente, constatando el estado de salud y sus necesidades.

Si el agente guardara reposo fuera de su domicilio real, será su obligación informar esta novedad al área de Recursos Humanos, declarando el domicilio provisorio.

Si el agente con indicación de reposo no se encontrara en el domicilio declarado, el Médico del Trabajo procederá a la injustificación de la inasistencia en razón de no poder verificarse la patología que impide al agente asistir a sus tareas habituales.

Cuando el Médico del Trabajo concurra al domicilio declarado por el agente y fuera informado de que el empleado no reside en el mismo al momento de la visita, comunicará por escrito a la Unidad Sectorial de Recursos Humanos el testimonio obtenido haciendo constar los datos personales del declarante, nombre y apellido y Documento de identidad. En estos casos, no procederá la justificación de las inasistencias en razón de haber incumplido el agente con el deber de informar a su empleador todo cambio de domicilio.

### **ENFERMEDADES DE LARGO TRATAMIENTO:**

En los casos en que el reposo indicado y la patología requiera un tiempo prolongado para su recuperación, el responsable de Medicina del Trabajo en caso de ser necesario solicitará al médico tratante un **RESUMEN DE HISTORIA CLÍNICA** del agente. Al



respecto el Médico del Trabajo realizará una Entrevista o Junta Médica en el menor plazo posible, con el objeto de efectuar el correcto encuadre estatutario de la licencia.

### **ENTREVISTAS O JUNTAS MEDICAS**

El Médico del Trabajo evaluará en cada caso si debe realizar una entrevista personal o corresponde la conformación de una Junta Médica.

#### **Entrevistas:**

La **entrevista** con el agente se realizará con el objeto de recabar mayor información y seguimiento del diagnóstico, dejando debida constancia en el **Legajo Médico**.

#### **Junta Médica:**

Si del diagnóstico o de las indicaciones surge la necesidad de una **Junta Médica**, ésta procederá de la siguiente manera:

- 1) Se integrará con no menos de 2 (dos) profesionales y será presidida por un Médico del Trabajo.
- 2) Si fuera necesario, la Junta Médica además se integrará con un especialista acorde a la patología del agente.
- 3) El agente **podrá concurrir acompañado por su médico particular o tratante** haciéndose cargo de sus honorarios.
- 4) Deberán firmar el acta de Junta Médica todos los profesionales intervinientes aclarándose la calidad en la que actúa cada uno, y **haciéndose entrega de una copia al agente quien firmará su recepción**.
- 5) La Junta Médica deberá emitir un **Dictamen** preciso estableciendo taxativamente la fecha y condiciones del alta laboral o en su defecto la fecha para una nueva evaluación. En este último caso deberá constar en el acta **fecha y hora de la nueva Junta**, sirviendo ésta de notificación fehaciente.
- 6) Cuando el agente fuera dado de alta por la Junta Médica, deberá presentarse indefectiblemente a retomar sus tareas en su lugar de trabajo en las condiciones y fecha indicadas por la misma. Si el agente no se presentara a trabajar, se considerará **ausencia injustificada** lo que dará motivo a que la Unidad Sectorial de Recursos Humanos actúe de acuerdo a las medidas estatutarias vigentes.
- 7) Otorgada el alta médica, únicamente, se considerará válido un nuevo certificado médico de reposo por la misma patología, solo cuando se presenten nuevos elementos que ameriten la justificación o la realización de una nueva Junta Médica.
- 8) En caso del reintegro laboral del agente con reducción horaria o adecuación de tareas, el médico de Medicina del Trabajo deberá efectuar con una periodicidad que no podrá superar los 60 (sesenta) días corridos, evaluaciones periódicas sobre la adecuación, o convocar a una Junta Médica de considerarlo pertinente.
- 9) Cuando se dispusiera la conformación de una Junta Médica, el agente no deberá retomar sus tareas hasta después de efectuada la misma, (aunque mediara certificación de alta del médico tratante), salvo autorización expresa del Médico del Trabajo del organismo.-
- 10) En caso que el agente no pudiera concurrir a la citación en virtud de justa causa, deberá dar aviso a Medicina del Trabajo de su organismo con una antelación no menor de 48 horas de la fecha de convocatoria, salvo caso fortuito o de fuerza mayor que impidan su concurrencia.
- 11) La decisión de la Junta Médica realizada en cada organismo, podrá ser apelada por el agente dentro de los 4 días hábiles de notificado del Dictamen, debiendo convocarse en estos casos a la Junta Médica Permanente de Apelación, la que funcionará en la Dirección Provincial de Control de Gestión y Recursos Humanos de la Provincia del Neuquén, siendo la decisión de esta última de carácter inapelable.

- 12) El lapso de tolerancia de espera a la Junta Médica será de 30 minutos, transcurrido el cual y ante la ausencia injustificada del agente a la misma, se confeccionará el acta correspondiente, informando a la Unidad Sectorial de Recursos Humanos, de la incomparecencia del agente, lo que motivará a la no justificación de inasistencias.
- 13) El incumplimiento de las indicaciones de la Junta Médica tornará injustificables las inasistencias y/ o franquicias otorgadas con motivo de su enfermedad.

**NOTIFICACION DE CITACION A JUNTA MEDICA/ENTREVISTA:** A los fines de la citación a Junta Médica/Entrevista, el Médico del Trabajo confeccionará una cédula de notificación con aviso de entrega, la que deberá ser cursada por la Unidad Sectorial de Recursos Humanos al agente quien deberá firmar la misma con aclaración de firma indicando fecha y hora de recepción. La misma deberá contener:

1. Fecha y hora de entrevista o Junta Médica.
2. Indicar al agente que debe concurrir munido de los estudios realizados y actualizados correspondientes a la patología a evaluar.
3. Instruir al agente que puede concurrir a la Junta Médica o Entrevista acompañado por su médico tratante, con costo a cargo del agente involucrado.
4. Advertir al agente que en caso de no poder concurrir en virtud de justa causa, deberá dar aviso a Medicina del Trabajo con una antelación no menor a 48 horas de la fecha de convocatoria, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
5. Indicar que el lapso de tolerancia de espera a la Junta Médica/entrevista será de 30 Minutos, transcurrido el cual y ante la ausencia injustificada del agente a la misma, se confeccionará el acta correspondiente informando su incomparecencia al área de Recursos Humanos lo que motivará a la no justificación de inasistencias.

### **ACCIDENTES DE TRABAJO**

Es responsabilidad del Servicio de Medicina del Trabajo, realizar el seguimiento de los siniestros denunciados hasta el alta médica definitiva, debiendo evaluar la cantidad y calidad de las prestaciones médicas recibidas por parte del prestador, como así también:

- a. asesorar al damnificado sobre procedimientos y gestión administrativa.
- b. Informar a la Dirección Provincial de Control de Gestión y Recursos Humanos acerca de las divergencias observadas en las prestaciones en especie, para que eventualmente proceda al reclamo si correspondiere.

Se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional 24557 y sus modificatorias, cuyos plazos son válidos para las contingencias que se susciten con relación al trabajo.

### **INVALIDEZ**

Si la Junta Médica determinara, que por **enfermedad inculpable**, el agente no se encontrara en condiciones de reintegrarse a realizar tarea alguna, el Servicio Médico del Trabajo deberá asesorarlo para iniciar los trámites destinados a obtener el beneficio previsional correspondiente.

En los casos de incapacidad total y permanente, **de carácter definitiva, derivados de un accidente de trabajo o enfermedad profesional**, el agente deberá iniciar los trámites por invalidez una vez determinada dicha incapacidad por la Comisión Médica de la Superintendencia de Riesgo del Trabajo. No obstante ello, si el Médico Laboral tomara conocimiento de este hecho deberá asesorar al agente para que inicie los trámites por invalidez y deberá notificar de este hecho a la Unidad Sectorial de Recursos Humanos.

**MINISTERIO JEFATURA DE GABINETE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**  
**MISIONES Y FUNCIONES**

**MISION:**

El Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo tiene como misión fundamental la prevención de todo daño que pudiera causarse a la vida y/o a la salud de los trabajadores y/o a las instalaciones por los riesgos inherentes al trabajo, debiendo promover y mantener las condiciones ambientales adecuadas.

Asimismo, el Servicio de Seguridad e Higiene deberá promover todo tipo de acciones que tiendan a:

- a) proteger la vida, preservar y mantener la integridad psicofísica de los trabajadores;
- b) proteger y preservar la integridad de las instalaciones;
- c) prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos de los distintos centros o puestos de trabajo;
- d) estimular y desarrollar una actitud positiva respecto de la prevención de los accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral;
- e) registrar y auditar las acciones implementadas.

**FUNCION:**

El Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo tiene como función:

- Coordinar e implementar medidas para la prevención de posibles peligros y evaluar los riesgos a los que están expuestos los empleados dependientes y las instalaciones edilicias.
- Establecer procedimientos escritos con definiciones concretas y uniformes para las actividades comunes desde el punto de vista de la Seguridad e Higiene en el trabajo.
- En cada puesto de trabajo donde se haya identificado un peligro, se deberán definir las condiciones mínimas de seguridad y los elementos de protección personal necesarios para desarrollar actividades sin que estas representen un riesgo para el trabajador y/o instalación.
- Aplicar lo normado en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo en las diferentes Leyes, Decretos, Resoluciones y Normas aplicables debidamente actualizadas.
- Trabajar en forma coordinada con los responsables de Medicina del trabajo en todo aquello que se relacione con los exámenes periódicos que tengan por objetivo la detección precoz de afecciones producidas por aquellos **agentes de riesgo** determinados por el Decreto Nacional N° 658/96 frente a los cuales el trabajador se encuentre expuesto con motivo de sus tareas, con el fin de evitar el desarrollo de enfermedades profesionales.
- Realizar diagnósticos de situaciones existentes, y confeccionar planes de acción e inversión tendientes a minimizar los riesgos en el trabajo.
- Definir planes de capacitación para los colaboradores de Seguridad de cada establecimiento o dependencia.
- Definir planes de capacitación para el personal del establecimiento o dependencia en función de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.

- Desarrollar metodologías para la investigación de accidentes y enfermedades del trabajo, y la implementación de las acciones de mejoras que se desprendan de la investigación.
- Realizar estadísticas de accidentes y enfermedades del trabajo como antecedente para el estudio de las causas determinantes y su respectiva prevención.
- Atender con relación a los principios orientados en función de los riesgos que den lugar las respectivas tareas, operaciones y manualidades profesionales.

El área de Seguridad e Higiene del Trabajo de la Unidad Central, coordinará y auditará la actuación de todos los Organismos y Establecimientos de la Provincia de Neuquén, a los efectos de mantener y cumplir las obligaciones específicas y los programas implementados en materia de Seguridad e Higiene.

Los Servicios de Seguridad e Higiene de los diversos organismos del Estado Provincial (Externos o Internos) tendrán como responsables a graduados universitarios, de acuerdo al detalle que se fija en las Leyes N° 19587 y su Decreto reglamentario 351/79; Ley N° 24557 y su Decreto reglamentario N° 1338/96, en su artículo 11° el que se transcribe:

*“...Art. 11. – Los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo deberán estar dirigidos por graduados universitarios, a saber:*

*a) Ingenieros laborales.*

*b) Licenciados en Higiene y Seguridad en el Trabajo.*

*c) Ingenieros y químicos con curso de post-grado en Higiene y Seguridad en el Trabajo de no menos de CUATROCIENTAS (400) horas de duración, desarrollados en universidades estatales o privadas.*

*d) Técnicos en Higiene y Seguridad, reconocidos por Resolución del M.T. y S.S.*

*e) Todo profesional que a la fecha de vigencia del presente Decreto se encuentre habilitado por autoridad competente para ejercer dicha función.*

*En todos los casos, quienes desempeñen tareas en el ámbito de los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo deberán encontrarse inscriptos en el Registro habilitado a tal fin por la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO...”*

En la Provincia de Neuquén, la entidad habilitante de la matrícula es el **Consejo Profesional de Ingeniería.**

#### **TERCERIZACION DEL SERVICIO:**

En caso de que el organismo contrate o tercerice la prestación del servicio, el ente prestador deberá cumplir las directivas emanadas de la presente normativa, debiendo cumplimentar además, los siguientes requisitos mínimos:

1. Deberán estar inscriptos en el registro habilitado para tal fin en el Ministerio de Trabajo.
2. Deberán contar con personal en la misma calidad que se establece para los servicios internos.
3. Sus dependencias e instalaciones cumplirán con las condiciones mínimas exigidas para los servicios internos.

En este sentido, la Unidad Central de Recursos Humanos, a través de su área de Seguridad e Higiene verificará que el servicio a contratar o tercerizar cumplan con los requisitos establecidos por las normas pertinentes.