

GENERALES

El único mail válido para comunicación, información, consulta o envío de documentación es: info.art@gestion.unc.edu.ar

- * Todo lo relacionado a la ART se deberá tramitar vía mail, para así agilizar el procedimiento.
- * Cada dependencia debe tener un referente y un suplente quienes tendrán una clave para poder ingresar a la página de **EXPERTA ART** y realizar en forma autónoma los trámites referentes a la ART.

COMUNICACIONES

Desde la oficina de Asuntos legales pueden recibir:

- **MAILS**
Informativos denuncias, turnos, altas entre otras, las cuales deben ser informadas al trabajador en caso de ser necesario.
Solicitud de contestación de informes o remitir documentación necesaria para las investigaciones de los siniestros, lo cual debe ser contestado a la brevedad
- **EXPEDIENTES DE GDE**
Los Expedientes que reciban de ART deben ser informados al personal. (Por lo general son Carta Documento)
Los correspondientes a casos de turnos médicos, luego de notificados se archivan.
En los que se solicite información se deberán contestar a la brevedad y devolverlos a esta Oficina de ART.

CERTIFICADOS DE ART

Todo tipo de Certificado se puede realizar por medio de la página de **EXPERTA ART** y enviárselo al agente por con el formato pdf.

Pueden emitir Certificados comunes o Con Cláusula, según lo requiera el agente.

CRENCIAL DE ART

Las credenciales se puede realizar por medio de la página de **EXPERTA ART** y enviársela al agente por con el formato pdf.

ACCIDENTES DE TRABAJO

Es un acontecimiento súbito y violento, en ocasión del trabajo.

ACCIDENTE IN SITU: Es el que ocurre dentro del horario de trabajo donde la persona desempeña sus funciones o tareas habituales. Incluye también los ocurridos dentro del establecimiento, los trayectos en la vía pública (en comisión) y los casos de accidente en la modalidad de Teletrabajo

ACCIDENTE IN ITINERE: Ocurre en el trayecto habitual y directo desde la casa del emplead/a al lugar del trabajo o viceversa.

DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO

1. En caso de accidente se deberá denunciar (el afectado o un tercero) a:
EXPERTA ART al **08008880200** o **08006663279**
Ahí se indicarán los pasos a seguir, y se dará un número de siniestro.
2. Luego que la ART lo atienda el agente deberá comunicarse con la oficina de personal informando número de siniestro y todos los datos del accidente.
3. La Oficina de personal deberá ingresar a la página de EXPERTA, en el ítem siniestros y con el número de caso y todos los datos del accidente se realizará la ampliación de denuncia con un término no mayor 72 horas desde el siniestro. En caso de no poder acceder al sistema se deberá cargar a mano la denuncia y mandarla por mail. Luego deberá enviar el PDF a Asuntos Legales de a SGI por mail.
4. Luego del alta y pasado 5 días de la misma, si vuelve a tener dolencia el agente (la empresa, no el accidentado) deberá comunicarse a los teléfonos indicados previamente para solicitar el reingreso. La ART analizará en cada caso si corresponde citarlo para evaluarlo nuevamente.

Carga de accidentes en el sistema Mapuche

Una vez denunciado el siniestro el agente tendrá Licencia por ART lo que deberá cargarse en Mapuche de la siguiente manera:

- * La carga se debe hacer en el módulo de Licencias y en la persona (no en el cargo).
- * Los códigos a cargar son:
103 s para el día del siniestro
103 u para los 10 días subsiguientes al siniestro
103 a partir del día 11 hasta el alta.
- * Dicha carga se nos debe notificar como NOVEDAD.
- * La persona sólo puede volver a trabajar con el alta laboral firmada por el Médico de la ART

ENFERMEDADES LABORALES

Según la Ley N° 24557 la Enfermedad Profesional implica un daño en la salud del personal expuesto a ciertos riesgos laborales. Tiene que haber una correlación directa entre riesgo laboral y daño producido. Es decir que se produce por una EXPOSICIÓN continua a un AGENTE AGRESOR.

Se consideran enfermedades profesionales aquellas que se encuentran incluidas en el listado que elaborará y revisará el Poder Ejecutivo, conforme al procedimiento realizado por una comisión.

DENUNCIA Y PROCEDIMIENTO

1. El afectado de la ENFERMEDAD PROFESIONAL deberá presentarse a la Oficina de personal presentar el caso y estudios complementarios así desde esta oficina se comienza con el procedimiento de la denuncia.
2. La Enfermedad Profesional se deberá cargar la denuncia en la página web de **EXPERTA ART** en el ítem de “Solicitud de denuncia- enfermedad profesional”. Se deberán completar los datos requeridos, aclarando el diagnóstico y adjuntando el estudio/certificado médico que acredite la patología denunciada. Posteriormente a que la ART realice la apertura del siniestro, se realizarán las citaciones pertinentes para evaluar al empleado y brindar las prestaciones correspondientes
3. Luego que la ART lo atienda el agente deberá comunicar se con la oficina de personal informando su evolución.

Carga de accidentes en el sistema Mapuche

Una vez denunciado el siniestro el agente tendrá Licencia por ART lo que deberá cargarse en Mapuche de la siguiente manera:

- * La carga se debe hacer en el módulo de Licencias y en la persona (no en el cargo).
- * Los códigos a cargar son:
 - 113 s para el día de la denuncia
 - 113 u para los 10 días subsiguientes al siniestro
 - 113 a partir del día 11 hasta el alta.
- * Dicha carga se nos debe notificar como NOVEDAD.

VIAJES DENTRO DEL TERRITORIO DE ARGENTINA

Para la Cobertura en viajes dentro del país o cualquier salida fuera de su dependencia, no es necesario que se realice ninguna gestión adicional de cara a la ART.

Sólo se requiere que, en caso de ocurrencia de un siniestro, quienes respondan al estudio de investigación estén al tanto del viaje del empleado para poder ratificar que se trata de un siniestro en comisión.

El agente debe llevar la credencial y quien sea referente deberá tener conocimiento del viaje y de todos los datos, porque en caso de accidente la ART se comunicará con esa persona.

Experta tiene cobertura en todo el país.

VIAJES AL EXTERIOR

1. Pedirle al agente los datos del VIAJE
2. Todos los viajes al EXTERIOR deberán ser cargados en la página de Experta: www.experta.com.ar en EMPLEADOS - VIAJES AL EXTERIOR
3. Cada Dependencia debe llevar un registro de los agentes que viajen detallando salida, llegada y lugar del viaje.
4. Toda solicitud de anulación o modificación puede ser realizada desde la página de **EXPERTA ART**

COBERTURAS ESPECIALES

Es la cobertura de Europ Assistance se debe enviar Excel:

- Cuando el agente solicite cobertura con montos fijos que se deberá acompañar el mismo con la solicitud del congreso que respalde tal pedido
- En caso de viajes de Autoridades de Dependencia.

En los casos antes mencionados se debe:

1. Pedirle al agente todos los datos del VIAJE
2. Completar el Excel de **Europ Assistance** (enviado oportunamente al referente), con los datos correspondiente a cada persona que viaje, sobre eso se realizará el voucher de la cobertura (cuando se pone el mes debe hacerse con letras y no con números, para evitar malos errores), y nombrar el archivo con la fecha del envío del mail y nombre del agente que viaja.
3. Enviar mail a info.art@gestion.unc.edu.com con un tiempo mínimo de 5 días hábiles antes del viaje y adjuntar información respaldatoria para tal pedido. En caso de no cumplir con el tiempo **NO SE LES PODRÁ DAR COBERTURA.**
4. Toda solicitud de anulación o modificación debe ser solicitada desde la Universidad.
5. **Europ Assistance** sólo recibirá los datos desde la oficina de ART de la Secretaría de Gestión Institucional de nuestra Universidad y enviará la cobertura a la persona que viaje en forma directa
6. La persona recibirá un voucher donde figuran los datos del viaje, datos personales, detalle de la cobertura y listado de teléfonos a los que se deberá comunicar en caso de necesitar utilizar el servicio. Adicionalmente, se adjunta una serie de consejos útiles para el correcto uso de la asistencia. En caso de no recibirlo solicitar a la oficina de personal de su dependencia que realice el reclamo correspondiente con un mínimo de 48 horas de anticipación del viaje.
7. Toda solicitud de anulación o modificación debe ser solicitada desde la Universidad.

**Recordar que la ART cubre accidentes de trabajo
No enfermedades o accidentes que no sean en el ámbito laboral.
En la página de Experta quien sea Referente
puede realizar todos estos trámites**