

ART INSTRUCTIVO

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 GALENO y realizar en forma autónoma los trámites referentes a la ART.

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.*

En caso de accidente se deberá denunciar a **GALENO ART** al **08003331400**, donde se indicarán los pasos a seguir, y se dará un número de caso.

Posteriormente se deberá ingresar a la página de GALENO, portal siniestro 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.

El PDF de denuncia de deberá guardar y enviar la copia a esta oficina.

Luego del alta y pasado 5 días de la misma, si vuelve a tener dolencia el agente sobre el mismo siniestro se puede denunciar nuevamente como Regravación del caso. La ART analizará en cada caso su procedencia.

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.

En caso de Enfermedad Profesional se deberá denunciar a **GALENO ART** al **08003331400**, donde se indicarán los pasos a seguir y se dará un número de caso.

Posteriormente se deberá ingresar a la página de GALENO, portal siniestro y con el número de caso y todos los datos se realizará la ampliación de denuncia con un plazo de 72 horas desde el conocimiento de la denuncia del agente.

En caso de no poder acceder al sistema se debe cargar a mano la denuncia y mandarla por mail.

El PDF de denuncia de deberá guardar y enviar la copia a esta oficina.

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, el Referente de ART deberá cargar los datos del agente y del viaje en la página de Galeno en donde dice TRABAJO EN COMISIÓN con 24 horas de anticipación a la salida.

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.

Debe cargarse en la página de GALENO en Trabajo en Comisión.

Galeno 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 cargado en la página de Galeno Completar en la página WEB de Galeno: www.galenoseguros.com.ar ART// Acceso Portal de Empresas // Portal Administrativo // Cobertura Internacional Luego enviar el PDF de cobertura al agente que contiene un Instructivo de los pasos a seguir en situación de accidente laboral en el Exterior (in situ o In Itinere laboral)
Cada Dependencia debe llevar un registro de los agentes que viajen detallando salida, llegada y lugar del viaje.
No se debe enviar Excel de Universal por mail salvo en los siguientes casos:
 - * 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.
- 3- En los casos antes mencionados se debe:
 - Pedirle al agente todos los datos del VIAJE
 - Completar el Excel de  (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.
 - Enviar mail a info.art@gestion.unc.edu.com con un **tiempo mínimo de 7 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.
 - Toda solicitud de anulación o modificación debe ser solicitada desde la Universidad.
 - Universal 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
 - 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.
- 4- Toda solicitud de anulación o modificación debe ser solicitada desde la Universidad.

Recordar que la ART cubre accidentes de trabajo y no enfermedades o accidentes que no sean en el ámbito laboral.

En la página de Galeno quien sea Referente (que ya cuenta con la clave correspondiente) puede realizar todos estos trámites sin necesidad de notificar a galeno por otra vía.

Certificados de ART

Todo tipo de Certificado se puede realizar por medio de la página de GALENO.

Expedientes

Los Expedientes que reciban de ART deben ser informados al personal.

- 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.
- Las Denuncias y Altas pueden ser enviadas por mail sólo para su conocimiento.