

REGISTRO DE MEDICOS LABORALES

REGISTRO PROVINCIAL

Nº
(A COMPLETAR POR DSTM)

(Conto)

REGISTROS NECESARIOS

MATRICULA PROFESIONAL NACIONAL	Nº
MATRICULA PROVINCIAL ESPECIALISTA MEDICINA DEL TRABAJO - SUBSECRETARIA DE SALUD	Nº

DATOS PERSONALES

APellido y Nombres	LOCALIDAD
DOMICILIO	NACIONALIDAD
TELEFONO	CUIT
PROVINCIA	LUGAR
DOCUMENTO TIPO Nº	
FECHA NACIMIENTO	

ESTUDIOS

DIPLOMA/TITULO HABILITANTE EN MEDICINA LABORAL
OTORGADO POR
OTROS ESTUDIOS VINCULADOS CON LA ESPECIALIDAD
OTROS ESTUDIOS NO VINCULADOS CON LA ESPECIALIDAD

ANTECEDENTES LABORALES

PERIODO ACTUAL	CARGO DESEMPEÑADO (x)	RAZON SOCIAL	DOMICILIO	LOCALIDAD

(x) El cargo desempeñado debe estar relacionado con la especialidad

Carácter de la relación contractual actual:.....
 Antigüedad en el ejercicio de la especialidad:.....

Adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de documento
2. Fotografía de la matrícula otorgada por la Subsecretaría de Salud de la Provincia de Neuquén, Ministerio de Bienestar Social, como ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO o del MBSN
3. Fotocopia del diploma de ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO
4. 2 (dos) fotos
5. Las fotocopias deben estar autenticadas o acompañadas de los respectivos originales
6. Comprobante de pago del arancel correspondiente de la SSTN

.....
 FIRMA DEL SOLICITANTE

LOGAR Y FECHA

.....
 ACLARACION DE LA FIRMA

NOTA: Este formulario reviste el carácter de declaración jurada. Debe ser llenado a máquina o con letra impresa

OBSERVACIONES

RECIBO

.....
 firma y aclaración

3. RUBRICA DE LIBRO

RESPONSABLE	OPERACIONES
Secretaría DSO	Entrega Instructivo y orden de pago del Arancel * Recibe solicitud y Libro, verifica integridad de la documentación, entrega recibo de pago del arancel. * Deriva al Dpto. de Medicina Laboral o de Seguridad e Higiene para la Rúbrica
Jefe DHS y Jefe DML	* Rubrica el Libro * Ingresa información a la Tabla maestra * Regresa el libro a Secretaría para su entrega

INSTRUMENTOS

1. Normas (Ley 19.587; Art. Ley 1.625) Libro Tabulado de Prevención, Accidentes y Enfermedades Laborales
2. Libro Tabulado de Contaminantes y Riesgos
3. Instructivo con Normas para la Rúbrica de Libros
4. Ficha para solicitar la Rúbrica
5. Tabla maestra para ingreso de información

INSTRUCTIVO PARA HABILITAR EL LIBRO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

I. PAGO DE ARANCEL

Se debe retirar de la Subsecretaría de Trabajo la boleta de depósito para pagar el arancel correspondiente en el BPN. La presentación del comprobante de pago es requisito indispensable para la iniciación del trámite.

II. SOLICITUD DE HABILITACION

Se llenará el Formulario I con todos los datos y se presentará con las firmas del representante legal o apoderado de la Empresa -con el poder correspondiente- y la del Jefe del Servicio de Medicina Laboral. La primera será certificada por la Dirección de Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Trabajo o en su defecto por otra entidad autorizada (banco, Juez de Paz, Escribano, etc.). El Formulario I se presentará por duplicado, conjuntamente con el Libro a ser Habilitado. No se receptorán aquellos que no hayan sido completados con todos los requisitos exigidos. Se habilitará un libro por cada Establecimiento que posea la misma Empresa.

III. REQUISITOS DEL LIBRO

1. El libro sera tipo Actas con un mínimo de 100 folios fijos, 30 cm. de alto por 20 cm de ancho.

2. El primer folio no se tabulará; en su anverso la Subsecretaría de Trabajo adherirá el formulario I, una vez cumplimentado. En el reverso y -si es necesario- en el segundo folio el Jefe del Servicio debe registrar.

a) *Listado de riesgos al que está expuesto el personal de producción y de administración de acuerdo con:*

- * Organización*
- * Duración total y distribución del tiempo de trabajo*
- * Carga física, mental y psíquica de los diferentes puestos de trabajo*
- * Contaminantes ambientales de acuerdo con el proceso de producción, en coordinación con el Servicio de Seguridad e Higiene*
- * Condiciones generales de trabajo*

b) *Listado de actividades médico-asistenciales y preventivas proyectadas para disminuir los riesgos*

c) *Plan de controles de salud*

3. *En las hojas tabuladas pares se registrarán los datos referidos a Accidentes de Trabajo de acuerdo al modelo del formulario II*

En las hojas tabuladas impares se registrarán los datos de las Enfermedades Profesionales o de Trabajo según modelo formulario III

En ambos casos se registrarán las medidas e investigaciones que se emprendan con el Servicio de Seguridad e Higiene y los Comités Mixtos a fin de minimizar o controlar la exposición de los trabajadores a estos riesgos.

4. *Las hojas tabuladas en cero se destinarán a actualizaciones del plan asistencial y preventivo y para las actividades de capacitación de acuerdo con las siguientes instrucciones:*

a) *El listado de riesgos anotados en el segundo folio se deberá actualizar una vez precisado el diagnóstico de situación en un plazo que no supere los tres meses desde que el Servicio comenzó su trabajo en la empresa*

b) *El número de exámenes preocupacionales, periódicos y postocupacionales efectuados*

c) *Actividades médico-laborales emanadas de los resultados de esos exámenes*

d) *Actividades de prevención específicas efectuadas en coordinación con el Servicio de Seguridad e Higiene y Comités Mixtos.*

e) *Actividades de capacitación que deberán ser detalladas en cuanto a: modalidad, número de participantes, evaluación y resultados*

f) *Número de inspecciones a la planta o frentes de trabajo (cuya frecuencia mínima no superará el plazo de tres meses) consignando fecha, observaciones efectuadas -problemas ergonómicos detectados- y medidas consecuentes tomadas.*

IV. REQUISITOS PARA EL RESPONSABLE DEL SERVICIO

1. Inscripción

debe estar inscripto en el Registro de Profesionales y Técnicos en Seguridad e Higiene de la Subsecretaría de Trabajo. El número de inscripción debe constar en el Formulario I. Igual exigencia rige para el personal Auxiliar Profesional y Técnico del Servicio.

2. Matrícula

el responsable del Servicio deberá estar inscripto en la Subsecretaría de Salud. A los efectos de cumplimentar este requisito deberá presentar la fotocopia del carnet otorgado por la Subsecretaría de Salud cuyo número lo habilita para ejercer en el territorio provincial

3. Dedicación

en los Servicios Internos las horas de prestación -tanto para Jefe de Servicio Médicos y Auxiliares- deberán ser las mínimas establecidas por el Dcto. 351/79.

Para los Servicios Externos el tiempo de dedicación será calculado:

- Para los Médicos a razón de un mínimo de 6 minutos por semana y por trabajador -sumados producción y administración- de los cuales el 50% como mínimo deberán cumplirse dentro de la Empresa

- Para Auxiliares a razón de 10 minutos por persona y por semana, excepto en los casos que -en el momento de la Habilitación del Libro de Accidentes y Enfermedades Profesionales y de acuerdo a la categorización del riesgo de la actividad- esta Dirección considere que deba incrementarse

"No se habilitarán libros a aquellos Servicios cuando, de acuerdo a los registros y estadísticas existentes en la DSO, las horas de prestación superen a las horas profesionales y técnicas que dispone el servicio."

V. FINALIZACION DEL TRAMITE

Una vez foliado y rubricado el Libro, éste deberá ser retirado únicamente por el Jefe del Servicio de Medicina Laboral. Esta tarea es indelegable.

Si transcurridos diez días hábiles de presentado el Libro, éste no es retirado por el Profesional, el trámite caduca automáticamente; debiendo iniciarse nuevamente desde el Punto I.

VI. BAJA DEL PROFESIONAL

Si dentro del año -a partir de la habilitación del Libro- se produjera la baja del Profesional responsable del Servicio, la Empresa debe presentar el Libro antes de los treinta (30) días corridos con los datos del Profesional que reemplazará al anterior, quien deberá cumplir con los requisitos establecidos en el punto IV.

Así mismo el Profesional actuante deberá certificar su baja ante la Dirección de Salud Ocupacional dentro de los treinta (30) días corridos de producida, la que se registrará en la copia del Formulario 1, archivada en la Subsecretaría de Trabajo. En tanto esto no ocurre, se mantendrá su responsabilidad solidaria por lo que ocurra en el establecimiento.

VII. DURACION DE LA HABILITACION Y REHABILITACION

1. La *Habilitación* tendrá una duración de doce meses -excepto durante el primer año, que puede ser menor-, y caducará en cada mes de abril de los años subsiguientes. En las Obras cuya duración sea menor a un (1) año el Libro tendrá plazo de validez de la Obra.

2. La *Rehabilitación* del Libro de Accidentes y Enfermedades deberá efectuarse indefectiblemente antes del 1º de mayo de cada año.

3. Para la *rehabilitación* que se hará una vez al año en el mes de abril ante la Dirección de Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Trabajo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Pago del arancel (Punto 1)

b) Libro rubricado adjuntando el Plan de Trabajo Anual especificado en el Punto III-2 y que se corresponda con las precisiones efectuadas en el diagnóstico de situación

VIII. BAJA DEL LIBRO

Una vez completado el Libro se dará de baja ante la Autoridad de Aplicación y se archivará en la Empresa por un periodo no inferior a los diez (10) años, lapso durante el cual le podrá ser requerido.

LUGAR: FECHA .../.../...

RAZON SOCIAL:

DOMICILIO CONSTITUIDO(NQN): CP..... TE.....

DOMICILIO LEGAL: CP..... TE.....

REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO.....
 DOCUMENTO TIPO..... Nº.....

certificación de firma firma del rep.legal/apoderado

FECHA ULTIMO INFORME ANUAL ESTADISTICO:/...../.....

ESTABLECIMIENTO ALCANZADO
 ACTIVIDAD:

CALLE..... N°..... LOCALIDAD..... CP.....

PERSONAL EN PRODUCCION: SEXO M..... F..... M.....
 PERSONAL DE ADMINISTRACION: SEXO M..... F..... M.....

SERVICIO DE MEDICINA LABORAL
 PROFESIONAL RESPONSABLE ACTUANTE: Interno Externo

APELLIDO Y NOMBRE.....

DOCUMENTO TIPO: Nº..... Nº REGISTRO PCIAL.....

FECHA ALTA DEL PROFESIONAL EN EL ESTABLECIMIENTO/...../.....
 EN LETRAS.....

CARGA HORARIA SEMANAL EN HORAS..... EN LETRAS.....

PERSONAL AUXILIAR TECNICO

1º) APELLIDO Y NOMBRE
 DOCUMENTO TIPO..... Nº..... Nº REGISTRO PCIAL.....
 CARGA HORARIA SEMANAL EN HORAS..... EN LETRAS.....

2º) APELLIDO Y NOMBRE
 DOCUMENTO TIPO..... Nº..... Nº REGISTRO PCIAL.....
 CARGA HORARIA SEMANAL EN HORAS..... EN LETRAS.....

3º) APELLIDO Y NOMBRE
 DOCUMENTO TIPO..... Nº..... Nº REGISTRO PCIAL.....
 CARGA HORARIA SEMANAL EN HORAS..... EN LETRAS.....

certificación de la firma firma del profesional responsable

La Subsecretaría de Trabajo acusa formal recibo de la presente, notificando que el profesional se halla inscripto en el Registro Provincial de Graduados Universitarios de la Dirección de Salud Ocupacional de esta Subsecretaría, reuniendo las formalidades requeridas, debiéndose mantener la presente planilla adherida al libro rubricado. En caso de cambio de profesional, el responsable del establecimiento queda obligado a comunicar la nueva alta a esta Subsecretaría de Trabajo dentro de los treinta (30) días de producida la extinción del vínculo anterior. El profesional queda obligado a hacerlo si la misma se produce antes de su vencimiento pactado, o si no se cubiere por el vencimiento.

Quedan debidamente notificados:/...../.....

Firma del profesional Dirección de Salud Ocupacional
 (copiar el servicio en la SML) Firma y Sello

La presente tiene validez hasta el mes de abril del año próximo
 debiéndose solicitar su renovación antes del 01/05/.....

En caso de cambio del profesional: con su firma deja constancia a partir de qué
 fecha se devynula de las prestaciones del servicio de Medicina Laboral.
 FIRMA/...../..... Firma del Profesional

CSO form. 1

INSTRUCTIVO PARA HABILITAR EL LIBRO DE CONTAMINANTES Y RIESGOS

I. PAGO DE ARANCEL

Se debe retirar de la Subsecretaría de Trabajo la boleta de depósito para pagar el arancel correspondiente en el BPN. La presentación del comprobante de pago es requisito indispensable para la iniciación del trámite.

II. SOLICITUD DE HABILITACION

Se llenará el Formulario I con todos los datos y se presentará con las firmas del representante legal o apoderado de la Empresa -con el poder correspondiente- y la del Jefe del Servicio de Seguridad e Higiene. La primera será certificada por la Dirección de Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Trabajo o en su defecto por otra entidad autorizada (banco, Juez de Paz, Escribano, etc.). El Formulario I se presentará por duplicado, conjuntamente con el Libro a ser Habilitado. No se receptorán aquellos que no hayan sido completados con todos los requisitos exigidos. Se habilitará un libro por cada Establecimiento que posea la Empresa.

III. REQUISITOS DEL LIBRO

El libro sera tipo Actas con un mínimo de 100 folios fijos, 30 cm. de alto por 20 cm de ancho y deberá llevarse según punto IX.

IV. REQUISITOS PARA EL RESPONSABLE DEL SERVICIO

1. Inscripción

debe estar inscripto en el Registro de Profesionales y Técnicos en Seguridad e Higiene de la Subsecretaría de Trabajo. El número de inscripción debe constar en el Formulario I. Igual exigencia rige para el personal Auxiliar Profesional y Técnico del Servicio.

2. Matrícula

el responsable del Servicio deberá estar inscripto en el Consejo Profesional de Agrimensura, Geología e Ingeniería del Neuquén (Disp. 41/89 de la DNHST, Leyes Provinciales Nº 708 y 1671), o cualquier otro Colegio o Consejo Profesional del país. A los efectos de cumplimentar este requisito deberá presentar certificación en hoja membretada de la entidad que lo extienda y dirigido a la Dirección de Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Trabajo de Neuquén, avalando

Nombre y Apellido del Profesional

Documento

Nº de Matrícula

Certificación expresa de que el Profesional se encuentra en condiciones de ejercer su profesión

Lugar y fecha

Firma, aclaración de la firma y sello de la institución.

3. Dedicación

en los Servicios Internos las horas de prestación tanto para Jefe de Servicio de Higiene y Seguridad y Auxiliares deberán ser las mínimas establecidas por el Dcto. 351/79. Para los Servicios Externos el tiempo de dedicación será calculado:

Para los Ingenieros a razón de un mínimo de 6 minutos por semana y por trabajador - sumados producción y administración - de los cuales como mínimo el 50% deberán ser cumplidos dentro de la Empresa

Para Auxiliares a razón de 10 minutos por persona y por semana, excepto en los casos que -en el momento de la Habilitación del Libro de Contaminantes y Riesgos- y de acuerdo a la categorización del riesgo de la actividad- esta Dirección considere que deba incrementarse.

"No se habilitarán libros a aquellos Servicios cuando, de acuerdo a los registros y estadísticas existentes en la DSO, las horas de prestación superen a las horas profesionales y técnicas que dispone el servicio"

V. FINALIZACION DEL TRAMITE

Una vez foliado y rubricado el Libro, éste deberá ser retirado únicamente por el Jefe del Servicio de Seguridad e Higiene. Esta tarea es indelegable. Si transcurridos diez días hábiles de presentado el Libro, éste no es retirado por el Profesional, el trámite caduca automáticamente; debiendo iniciarse nuevamente desde el Punto I.

VI. BAJA DEL PROFESIONAL

Si dentro del año -a partir de la habilitación del Libro- se produjera la baja del Profesional responsable del Servicio, la Empresa debe presentar el Libro antes de los treinta (30) días corridos con los datos del Profesional que reemplazará al anterior, quien deberá cumplir con requisitos establecidos en IV.

3. Dedicación

en los Servicios Internos las horas de prestación tanto para Jefe de Servicio de Higiene y Seguridad y Auxiliares deberán ser las mínimas establecidas por el Dcto. 351/79. Para los Servicios Externos el tiempo de dedicación será calculado:

Para los Ingenieros a razón de un mínimo de 6 minutos por semana y por trabajador - sumados producción y administración de los cuales como mínimo el 50% deberán ser cumplidos dentro de la Empresa

Para Auxiliares a razón de 10 minutos por persona y por semana, excepto en los casos que en el momento de la Habilitación del Libro de Contaminantes y Riesgos y de acuerdo a la categorización del riesgo de la actividad esta Dirección considere que deba incrementarse.

"No se habilitarán libros a aquellos Servicios cuando, de acuerdo a los registros y estadísticas existentes en la DSO, las horas de prestación superen a las horas profesionales y técnicas que dispone el servicio"

V. FINALIZACION DEL TRAMITE

Una vez foliado y rubricado el Libro, éste deberá ser retirado únicamente por el Jefe del Servicio de Seguridad e Higiene. Esta tarea es indelegable. Si transcurridos diez días hábiles de presentado el Libro, éste no es retirado por el Profesional, el trámite caduca automáticamente; debiendo iniciarse nuevamente desde el Punto I.

VI. BAJA DEL PROFESIONAL

Si dentro del año -a partir de la habilitación del Libro- se produjera la baja del Profesional responsable del Servicio, la Empresa debe presentar el Libro antes de los treinta (30) días corridos con los datos del Profesional que reemplazará al anterior, quien deberá cumplir con requisitos establecidos en IV.

Así mismo el Profesional actuante deberá certificar su baja ante la Dirección de Salud Ocupacional dentro de los treinta (30) días corridos de producida, la que se registrará en la copia del Formulario I, archivada en la Subsecretaría de Trabajo. En tanto esto no ocurra, se mantendrá su responsabilidad solidaria por lo que ocurra en el establecimiento.

VII. DURACION DE LA HABILITACION Y REHABILITACION

1. La Habilitación tendrá una duración de doce meses -excepto durante el primer año, que puede ser menor-, y caducará en cada mes de abril de los años subsiguientes. En las Obras cuya duración sea menor a un (1) año el Libro tendrá plazo de validez de la Obra.

2. La Rehabilitación del Libro de Contaminantes y Riesgos deberá efectuarse indefectiblemente antes del 1º de mayo de cada año.

3. Para la rehabilitación que se hará una vez al año en el mes de abril ante la Dirección de Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Trabajo, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Pago del arancel (Punto I)

b) Matrícula al día (Punto IV)

c) Libro rubricado adjuntando:

* el listado actualizado de contaminantes químicos, físicos y biológicos con indicación expresa de los lugares a donde se encuentran de acuerdo con el proceso de producción y en concordancia con el Legajo Técnico.

* la lista de sustancias químicas y el lugar donde se encuentran.

* una actualización de los contaminantes y las variaciones que se hayan producido durante el período anterior por cambios en el Proceso de Trabajo o por las Acciones de Prevención efectuadas.

d) la frecuencia mínima de mediciones de contaminante que no podrá ser mayor de un año, fundamentando circunstanciadamente para el tipo de establecimiento, actividad u operación que se trate en cada caso.

e) El Programa de Prevención Anual (art.39.1- Dto. 351/79)

f) El Programa de Capacitación Anual (art. 211º - Dto 351/79.)

VIII. BAJA DEL LIBRO

Una vez completado el Libro se dará de baja ante la Autoridad de Aplicación y se archivará en la Empresa por un período no inferior a los diez (10) años, lapso durante el cual le podrá ser requerido.

IX. REGISTROS A CONSIGNAR EN EL LIBRO DE CONTAMINANTES Y RIESGOS

En el Libro Rubricado de Contaminantes y Riesgos el profesional consignará todas las actividades e intervenciones vinculadas con el objeto del libro, a saber:

- * Periodicidad y evaluaciones de contaminantes ambientales.*
- * Protocolos de las mediciones de contaminantes.*
- * Toda vez que las mediciones de contaminantes no pudieran realizarse se dejará expresa constancia de las razones y motivos.*
- * Formulario II con una frecuencia mínima mensual, señalando los temas allí descriptos.*
- * Indicación de normas de seguridad y de procedimiento elaboradas y aprobadas. Las mencionadas normas con su notificación a gerencia y al personal que correspondía se archivarán adjunto al Legajo Técnico.*
- * Capacitación realizada con expresa indicación de tema, fecha y duración. El programa, el nombre y firma de los asistentes se archivarán adjunto al Legajo Técnico, así como la evaluación de los resultados de la misma (modificación de conductas observadas).*
- * A normativas y condiciones que produzcan los Comités de Seguridad e Higiene relacionados con su objeto.*
- * Recomendaciones de modificaciones a Gerencia, con copia de recepción archivadas adjunto al Legajo Técnico.*

X. LEGAJO TECNICO

En el Legajo Técnico se deberán registrar:

SECCION A

1. *Planos generales de la planta que se trate, en escala 1:100, con indicación de todas las instalaciones industriales y rutas procesales, diagrama del proceso productivo.*

2. *Planos de las áreas de la planta que presenten riesgos potenciales en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo y memoria tecnológica de las medidas de control de riesgos.*

3. *Planos generales y de detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio del establecimiento, como así también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente a tal fin.*

4. *Planos generales de los medios de egreso en la emergencia.*

5. *Planos de las instalaciones sanitarias y comedor.*

SECCION B - ANALISIS DE RIESGOS

1. *Memoria descriptiva de riesgos de la evaluación de riesgos*

2. *Memoria de cálculo para la determinación de contaminantes*

3. *Programa de Prevención Anual*

X. LEGAJO TECNICO

En el Legajo Técnico se deberán registrar:

SECCION A

1. Planos generales de la planta que se trate, en escala 1:100, con indicación de todas las instalaciones industriales y rutas procesales, diagrama del proceso productivo.

2. Planos de las áreas de la planta que presenten riesgos potenciales en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo y memoria tecnológica de las medidas de control de riesgos.

3. Planos generales y de detalle de los servicios de prevención y lucha contra incendio del establecimiento, como así también de todo dispositivo o sistema de seguridad existente a tal fin.

4. Planos generales de los medios de egreso en la emergencia.

5. Planos de las instalaciones sanitarias y comedor.

SECCION B - ANALISIS DE RIESGOS

1. Memoria descriptiva de riesgos de la evaluación de riesgos

2. Memoria de cálculo para la determinación de contaminantes

3. Programa de Prevención Anual.

SECCION C - NORMAS

1. Normas generales y particulares de seguridad.
2. Normas de procedimientos y metodologías de trabajo seguros.

SECCION C - CAPACITACION

1. Cursos de capacitación dictados con sus programas respectivos.
2. Planillas de asistencia a cada curso que deberá contener:

Nombre del curso

Fecha

Instructor

Cantidad de asistentes

Apellido, nombre y firma de asistentes

Sector al que pertenecen

3. Evaluación de resultados.
4. Programa de Capacitación Anual

SECCION D - RECOMENDACIONES E INFORMES ESPECIALES

1. Recomendaciones realizadas a la Gerencia con:

Fecha

Tema

Notificación a la Gerencia

SECCION E - PRESENTACIONES ANTE ORGANISMO DE CONTRALOR

1. Informe Anual Estadístico

2. Resolución 33/90

LUGAR:	
FECHA:/...../.....	
RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO CONSTITUIDO (NON) :	
CP: TE:	
DOMICILIO LEGAL:	
CP: TE:	
REPRESENTANTE LEGAL/AFODERADO	
DOCUMENTO TIPO: N°	
certificación de firma	firma del rep.legal/apoderado
FECHA ULTIMO INFORME ANUAL ESTADISTICO:/...../.....	
ESTABLECIMIENTO ALCANZADO	
ACTIVIDAD:	
CALLE	
LOCALIDAD: CP:	
PERSONAL EN PRODUCCION: N° SEXO M. F. III.	
PERSONAL DE ADMINISTRACION N° SEXO M. F. III.	
SERVICIO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PROFESIONAL RESPONSABLE ACTUANTE Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> APELLIDO Y NOMBRE	
DOCUMENTO TIPO: N° N° REGISTRO PCIAL.	
FECHA ALTA DEL PROFESIONAL EN EL ESTABLECIMIENTO/...../.....	
EN LETRAS	
CARGA SEMANAL EN HORAS EN LETRAS	
PERSONAL AUXILIAR TECNICO	
1°) APELLIDO Y NOMBRE	
DOCUMENTO TIPO: N° N° REGISTRO PCIAL.	
CARGA SEMANAL EN HORAS EN LETRAS	
2°) APELLIDO Y NOMBRE	
DOCUMENTO TIPO: N° N° REGISTRO PCIAL.	
CARGA SEMANAL EN HORAS EN LETRAS	
3°) APELLIDO Y NOMBRE	
DOCUMENTO TIPO: N° N° REGISTRO PCIAL.	
CARGA SEMANAL EN HORAS EN LETRAS	
certificación de la firma	Firma del profesional responsable

La subsecretaría de trabajo acusa formal recibo de la presente, notificando que el profesional se halla inscripto en el registro provincial de graduados universitarios de la Dirección de salud ocupacional de esta subsecretaría, cumpliendo las formalidades requeridas, debiéndose mantener la presente plática adherida al libro rubricado. En caso de cambio de profesional, el responsable del establecimiento queda obligado a comunicar la nueva alta a esta subsecretaría de trabajo dentro de los treinta (30) días de producida la extinción del vínculo anterior. El profesional queda obligado a hacerlo si la misma se produce antes de su vencimiento pactado, o si no se hubiere pactado su vencimiento.

Quedan ustedes debidamente notificados!/...../.....

FIRMA DEL PROFESIONAL
 RESP. DEL SERVICIO DE SHT

DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL
 FIRMA Y SELLO

La presente habilitación tiene validez hasta el mes de abril del año próximo debiéndose notificar su renovación antes del 01/05/.....

En caso de falta del profesional con su firma deja constancia a partir de qué fecha se desvincula de las prestaciones del servicio de seguridad e higiene en el trabajo

FECHA/...../.....

FIRMA DEL PROFESIONAL