

Dirección General de Higiene y Seguridad - Medicina Laboral

Procedimiento Interno del Área de Medicina Laboral para la recepción de la documentación de Visado de exámenes médicos.

Introducción

Visto lo estipulado en la Resolución N° 18 del 19 de abril de 2020 del Jefe de Gabinete de Neuquén y los distintos decretos del Poder Ejecutivo Nacional (entre ellos el N° 297), y dada la declaración de emergencia sanitaria en toda la provincia a través de la Ley Provincial N° 3230; obedeciendo a los lineamientos de la Organización Mundial de la Salud, en cuanto a la pandemia del Coronavirus (COVID-19), la Decisión Administrativa N° 524 del Jefe de Gabinete de Ministros de Nación, los Acuerdos Extraordinarios N° 5925, 5926 y 5927 y demás normativa se emana el procedimiento interno de recepción de documentación para los Visados de los Exámenes Médicos que deben efectuarse en el área de Medicina Laboral dependiente de la Dirección General de Higiene y Seguridad dependiente de la Subsecretaría de Trabajo.

Objetivos

Velar por la salud e higiene de los empleados y del público asistente al área de Medicina Laboral dependiente de la Dirección General de Higiene y Seguridad y Salud Ocupacional de la Subsecretaría de Trabajo.

- Cumplir las recomendaciones e instrucciones sanitarias y de seguridad de las autoridades.
- Valorizar el principio de cuidado colectivo y responsabilidad individual.
- Establecer medidas de prevención y protección, durante el periodo de emergencia sanitaria.
- Brindar información y fijar pautas de trabajo, para lograr un ambiente laboral seguro.
- Establecer un procedimiento de Trabajo seguro interno con la utilización de recursos informáticos novedosos que se adapten a las necesidades de la institución y del público que requiera los servicios del área de Salud ocupacional en el territorio de la Provincia del Neuquén.
- Establecer las obligaciones laborales que requiera el área para su atención en particular articulado con el Sistema de Gestión Documental electrónico.
- Adoptar los recursos informáticos novedosos que contribuyan la ecología y al cumplimiento de la des-papelización de los organismos públicos y que sean requeridos por el ámbito privado
- Contribuir a la unificación y utilización del trámite desde cualquier lugar de la Provincia del Neuquén.

Consideraciones y Generalidades

Toda información referida a la recepción de la documentación para realizar la Homologación de los exámenes Médicos Preocupaciones y o periódicos debe ser enviada de fuentes oficiales, confiables y públicas o privadas, tales como la Organizaciones Laborales que se encuentren empadronadas dentro de la

Subsecretaría de Trabajo de la Provincia del Neuquén. Este citado instrumento se basa en los considerandos del Ministerio de Salud de la Nación, el Ministerio de Salud de la provincia del Neuquén, la normativa nacional y provincial dictada en materia de la emergencia sanitaria y las disposiciones dictadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Trabajo de la provincia de Neuquén.

Destinatarios

- Personal del área de Salud Ocupacional dependiente de la Dirección General de Seguridad e Higiene y Medicina del Trabajo.
- Empresas en general que requieran realizar el trámite de la homologación de exámenes médicos dentro del Territorio de la Provincia del Neuquén.

Desarrollo

Denominación: Visado de Examen médicos en Salud

Descripción: Visar las incapacidades del trabajador preexistentes a la iniciación de la relación laboral y acreditadas en el examen médicos efectuado según las pautas establecidas por la autoridad de aplicación.

Oficina; **Departamento Salud Ocupacional**

Requisitos:

Por **cada solicitud de visado**, la EMPRESA debe enviar en formato digital PDF al correo electrónico de mesa de entrada y salidas de salud ocupacional medicinalaboral@neuquen.gov.ar

1) Se deberá descargar y completar la Nota modelo del sitio Web de la Subsecretaría de Trabajo, Departamento de Salud Ocupacional que contiene los siguientes datos:

- Nombre y apellido del trabajador (completos).
- Tipo de examen a visar (preocupacional, periódico, etc.)
- Número de D.N.I. (adjuntar copia del DNI del Trabajador)
- Razón social de la Empresa (no “nombre de fantasía”), domicilio y teléfonos de contacto.
- Puesto de trabajo que ocupa o va a ocupar el trabajador.
- Identificación de la o las personas autorizadas a retirar los estudios médicos entregados por la empresa (nombres y apellidos completos y números de D.N.I.).

2) Examen médico clínico (**enviar en formato digital**) que incluya:

- Declaración jurada del trabajador respecto a patologías de su conocimiento.
- Examen físico completo que abarque todos los aparatos y sistemas, incluyendo agudeza visual cercana y lejana.

3) Exámenes médicos complementarios (**enviar originales escaneados o los digitalizados por el centro médico que los realizo**):

- Radiografía panorámica de tórax con informe (con identificación mínima del D.N.I. con sellos de plomo).
- Laboratorio (hemograma completo, eritrosedimentación, uremia, glucemia y orina completa).
- Electrocardiograma
- Otros estudios necesarios de acuerdo a hallazgos del examen médico y/o a las exigencias de puesto de trabajo (ej. conductores de automóviles, grúas autoelevadoras, trabajo en altura, etc.)

4) Pago del arancel correspondiente en sucursales del Banco Provincia del Neuquén. Se deben descargar las boletas electrónicas desde la página web (www.trabajoneuquen.gob.ar): Servicios > Boletas > Visado de exámenes médicos. En caso de solicitar más de un visado, el pago de los mismos se puede hacer en una sola boleta y enviarlo en formato digital

5) Constancia del pago de la boleta electrónica mediante transferencia bancaria al cbu de fondo tasa ley se DEBE abonar el arancel por homologación de visado de examen médico. El pago de las Boletas electrónicas deberá realizarse mediante transferencia bancaria al CBU correspondiente Fondo Tasa Ley N 2044 cuenta 153/21. CBU 0970022211000001530210. CUIT 30710409664. RAZON SOCIAL: MINISTERIO DE DESARROLLO. Cada Transferencia bancaria deberá estar acompañada por boleta electrónica de referencia descargada colocando en el CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA el Número de boleta a pagar que se encuentra en el margen Superior derecho y será enviada digitalmente ante vuestra entidad laboral para las homologación de Exámenes Médicos.

Observaciones.

Solo se aceptará aquel estudio médico clínico que esté refrendado por **médico especialista en Medicina del Trabajo, REGISTRADO EN ESTA SUBSECRETARIA DE TRABAJO** (Dpto. de Higiene y Seguridad).

- Toda la documentación debe ser presentada hasta **20 DIAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DEL EXAMEN CLINICO**, enviándola al correo de **Mesa de Entrada y Salida de Salud Ocupacional** con la referencia correspondientes de la empresa que lo solicita.
- El trabajador **DEBE presentarse en la fecha asignada que le será notificada en forma electrónica a la empresa y al Trabajador**. Para los casos en que por razones de fuerza mayor no pueda hacerlo, el trámite iniciado se mantendrá vigente hasta 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de citación. Si aún así el trabajador no se presenta a notificarse, se dará la **BAJA ADMINISTRATIVA del trámite iniciado**. Si la Empresa solicita un nuevo turno, **deberá abonar previamente el arancel correspondiente a una nueva presentación**.

- Los estudios médicos **DEBERAN ser retirados por la Empresa** después de la notificación al trabajador o de que se determine la Baja Administrativa. Transcurridos dos (2) meses del turno otorgado, los estudios no retirados serán enviados al sector de Archivo de la Subsecretaria de Trabajo, donde serán resguardados hasta que se determine su expurgo y que hayan sido presentados físicamente.