

Poder Ejecutivo
Cucumán

San Miguel de Cucumán, 22 de agosto de 2001.-

DECRETO N° 2.050/1.-
EXPEDIENTE N° 691/110-C-2001.-

VISTO, que el Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial eleva para su aprobación el Reglamento Interno, Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos del área, y

CONSIDERANDO:

Que el citado Organismo fue creado por Dcto Acdo N° 19/1-99 en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación, con el objeto de implementar medidas tendientes a brindar eficiencia en las actividades del Estado Provincial, instaurando principalmente un sistema de control, planificación, capacitación y reducción de riesgos del trabajo en el área de Control Médico, a fin de lograr una mayor productividad y la reducción del gasto, tendiente a eficientizar el sistema de otorgamiento de Licencias por Enfermedad.

Que a fs 32 y 41 interviene la Asesoría Letrada de la Secretaría General de la Gobernación y a fs 44 lo hace la Dirección de Recursos Humanos, de cuyos informes se desprende que si bien el Art. 4° del Decreto Acuerdo de creación del Consejo, faculta al señor Secretario General de la Gobernación para aprobar lo requerido, no es menos cierto que la aprobación gestionada en autos implica la modificación de lo dispuesto por el Decreto N° 646/1-83, modificado por el Decreto Acuerdo N° 55/1-95 y Decreto N° 240/1-95.

Que en la Modificación que se propone efectuar se consideran normas de procedimientos para el otorgamiento de Licencias por Enfermedad, de afecciones comunes de corta evolución, enfermedades de larga evolución, tratamientos por cirugía mayor, atención de familiar enfermo, licencias por maternidad y accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, a ser aplicadas al personal de la Administración Pública Provincial, las que se encuentran establecidas por los Artículos 35°, 36° 38° y 42° Inc B) del Decreto N° 646/1-83 – Reglamentario de la Ley 5.473, el que posee una jerarquía normativa superior a un Decreto simple, crea normas generales de aplicación permanente las que para ser modificadas o derogadas, necesitan el dictado de un reglamento posterior.

Que por lo expuesto se hace necesario el dictado de la norma reglamentaria que disponga la modificación exclusivamente en lo que se refiere a los artículos indicados precedentemente.

Por ello y atento al Dictamen N° 4009/2001 emitido por Fiscalía de

[Firma]
MIGUEL GUERRERO
DIR. DE GOBIERNO Y JUSTICIA

[Firma]
JOSE A. CUNEO VERGES
DIR. GRAL. DE LA GOBERNACION

Poder Ejecutivo
Cucumán

San Miguel de Tucumán,

Cont. Decreto N° 2.050 /1.-
Expte. N° 691/110-C-2001.-
/12.-

Estado el 22 de mayo, obrante a fs 45/46

EI GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Modifícase los Artículos 35°, 36° 38° y 42° Inc B) del Decreto N° 646/1-83 del 20/4/1983 - Reglamentario de la Ley N° 5473, modificado por Decreto Acuerdo N° 55/1 del 30/11/1995 y Decreto N° 240/1 del 30/11/95 solamente en lo que hace al procedimiento y la competencia de la División Inspección Médica, dependiente del SI.PRO.SA., para emitir justificaciones por las distintas licencias por enfermedad contempladas por los artículos detallados precedentemente; por lo que los periodos de licencias que se otorguen a partir de la vigencia del presente Decreto, estarán a cargo del **CONSEJO DE MEDICINA DEL TRABAJO DEL ESTADO PROVINCIAL**, el que se regirá por el Manual de Procedimiento previsto por el Artículo 4° del Decreto Acuerdo N° 19/1 del 30 de Noviembre de 1999.

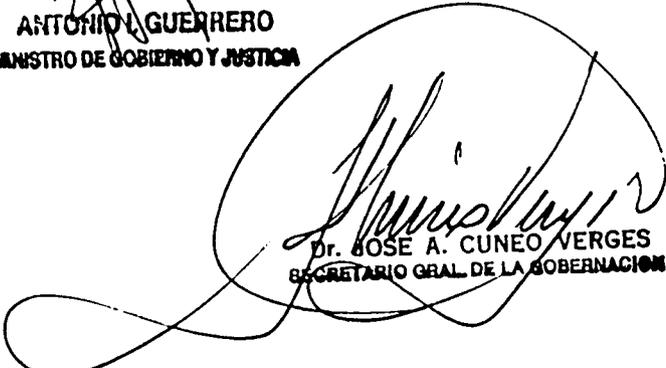
ARTICULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y Justicia y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación.

ARTICULO 3°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

REGLAMENTARIOCMT


ANTONIO GUERRERO
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA


JULIO ANTONIO MIRANDA
GOBERNADOR DE TUCUMAN


Dr. JOSE A. CUNEO VERGES
SECRETARIO GRAL. DE LA GOBERNACION

63°

	CONSULTORIO	DOMICILIO
TAFI VIEJO	Dr. Jorge FERNANDEZ CENTRO MEDICO SAN ANTONIO de 11:00 a 14:00hs. Av: ALEM 524 TAFI VIEJO	Dr. Carlos ROJAS
MONTEROS	Dra. María Eloisa PEREZ Tel.03863-426020 Juan B. Alberdi 255 SANATORIO RACEDO de 11:00hs a 14:00hs MONTEROS	Dr. Camilo BRAHIM
LULES FAMAILLA	Dra. Gladys PEREZ GARCIA SARMIENTO 155 12:00 a 15:00hs. FAMAILLA	Dr. Alfredo D. CASILLAS
CHICLIGASTA RIO CHICO	Dra. Rodolfo S. TERAN Marconi 33 08:00hs a 11:00hs. CONCEPCION	Dr. Sebastián D. TORRES
ALBERDI GRANEROS	Dr. Roberto Francisco LAVENA Lunes-Miércoles y Jueves de 10:00 a 15:00hs Martes y Viernes de 08:00 a 13:00hs Rivadavia 585 ALBERDI	
CRUZ ALTA BURRUYACU	Dra. Ethel Inés YASBEK Independencia 390 de 11:00 a 14,00hs. BANDA RIO SALI	Dr. Juan José JORRAT
LEALES BELLA VISTA	Dr. Juan José JORRAT Av. García Fernández 565 11:00 a 13:00hs. BELLA VISTA	
SIMOCA	Dra. CASAL de GUERRA, Gladis Liliana GOMEZ CHUECA 645 10:00 a 15:00hs. SIMOCA	
	CONSULTORIO	DOMICILIO
CASA CENTRAL CATAMARCA 371 TEL.4304107 4216009 0800-4442580	Dr. Guillermo BARBA	Dr. José Manuel SERNA GONGORA
	Dra. Silvia Cristina GOMEZ	Dr. Sabino BERTOLLI
	Da. Nora María CHIARELLO	Dr. Carlos ROJAS
	Dr. Mario NIEVA	Dr. Camilo BRAHIM
	Dra. Ana María PONCE de LEON	Dr. Alfredo D. CASILLAS
	Dr. Luis CALDERO	Dr. Juan José JORRAT
	Dra. Gloria Edith PAREDES VARGAS	
	Dra. María de los Angeles ARGIRO	
Dr. Marcclo Fabián ALVAREZ		

San Miguel de Tucumán, 23 de Agosto de 2001.-

RESOLUCION N° 591
EXPEDIENTE N° 691/110-C-2001.-

VISTO, el Decreto Acuerdo N° 19/1 de fecha 30 de Noviembre de 1999, por el cual se crea en el ámbito de la Secretaría General de la Gobernación el Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo de Medicina del Trabajo gestiona la aprobación del Reglamento Interno, Manual de Procedimiento, Formularios e Instructivos, estipulados en el Artículo 4° de su instrumento de creación y que faculta a la Secretaría General de la Gobernación para su aprobación

Que intervienen Asesoría Letrada de la Secretaría General de la Gobernación y la Dirección de Recursos Humanos a fs 41 y 44 respectivamente, sin efectuar observaciones.

Que a fs 45 obra intervención de Fiscalía de Estado efectuando algunas observaciones sobre las Normas de Procedimientos para el otorgamiento de Licencias por Enfermedad agregadas a fs 36/38.

Que a fs 49/53 el Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial, subsana las observaciones efectuadas por Fiscalía de Estado.

Por ello, y atento al Dictamen N° 4009/2001 emitido por Fiscalía de Estado el 22/05/01,

EL SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN**RESUELVE:**

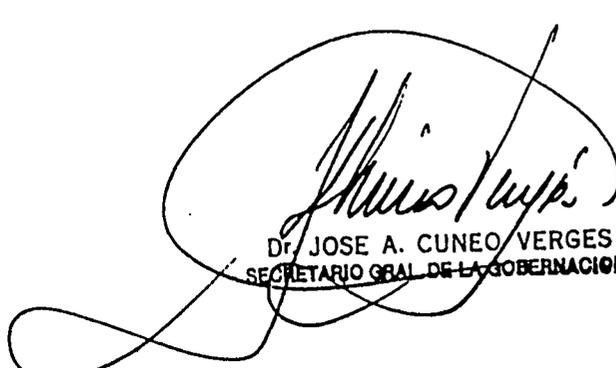
1°.- Aprobar el Reglamento Interno (Anexo I), Normas de Procedimientos para el otorgamiento de Licencias por Enfermedad (Anexo II) Formularios e Instructivos (Anexo III) - (Cuyos modelos corren insertos en fojas 10/23), del CONSEJO DE MEDICINA DEL TRABAJO DEL ESTADO PROVINCIAL, pasando a formar parte de la presente Resolución los mencionados Anexos I - II y III, en atención a lo expresado precedentemente.-

2°.- Comunicar y pasar al Consejo de Medicina del Trabajo a sus efectos.-

CMTRREGLAMENTO

11A

E


Dr. JOSE A. CUNEO VERGES
SECRETARIO GRAL DE LA GOBERNACION



ANEXO II

CONSEJO DE MEDICINA DEL TRABAJO DEL ESTADO PROVINCIAL

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Para el otorgamiento de licencias de afecciones comunes de corta evolución, enfermedad de larga evolución, tratamiento por cirugía mayor, y licencia por maternidad, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

EL AGENTE

- 1- Deberá dar aviso a la Repartición y/o Establecimiento a que pertenezca (por teléfono, fax, personalmente o terceras personas) dentro de las 2(dos) primeras horas laborales del primer día de ausencia al trabajo, conforme al horario vigente para la Administración Pública. En el supuesto de que las comunicaciones no puedan efectuarse por causas no imputables al agente, debidamente fundadas, la misma se realizará durante las 24 horas siguientes al cese de la causal de impedimento.
 - En turnos nocturnos, cumplirán con este requisito, el día hábil posterior a su ausencia, en horario matutino.
 - El agente que se desempeñe en dos o más turnos, podrá usar la opción de aviso al CMT, en cualquiera de los turnos y concurrir al mismo, para su justificación dentro de las 24 horas de la inasistencia.
 - Deberá dar aviso al Consejo de Medicina del Trabajo del Estado Provincial, informando su nombre y apellido; domicilio y el Organismo y/o Establecimiento al que pertenece y la modalidad de su ausencia: Servicio Médico en Consultorio o a Domicilio.
 - Si estuviera internado, deberá comunicar el domicilio del lugar de internación.
 - En caso de licencia por Familiar Enfermo, comunicará nombre y apellido del familiar y domicilio donde se encuentra.
 - Recibirá en todos los casos, un "Código de Referencia" por la solicitud efectuada.
- 2- **Capital:** Si el agente reside en la capital y solicita Servicio Médico en Consultorio, deberá concurrir a la sede Central del C.M.T. sito en Catamarca 371, de San Miguel de Tucumán, en horario de 08:00 a 19:00 hs.
Interior: En caso de tener su residencia, en el interior de la Provincia y requerir Servicio Médico a Consultorio, deberá concurrir al consultorio de su jurisdicción habilitado a tal fin, en el horario y dirección que se estipulen.
- 3- El 1er día de inasistencia, si solicitó Servicio Médico a Domicilio, deberá esperar la visita médica durante el día, salvo en casos de excepciones debidamente fundadas en que se podrá efectuar la misma, al día siguiente. Si surgiere algún imponderable que lo obligue a retirarse de su domicilio o no concurriere el médico de Domicilio, deberá comunicar tal circunstancia al C.M.T.
- 5- Podrá solicitar la constitución de Junta Médica, realizando Nota respectiva por duplicado y presentando la misma, en Departamento Administrativo. El original se archiva en el citado sector y el duplicado se devuelve al interesado.
- 6- En caso de ser citado a Junta Médica, deberá concurrir en la hora y día establecido, munido de las siguientes documentaciones: Documento de identidad, notificación recibida, certificaciones médicas y/o estudios complementarios realizados. Podrá ser acompañado por su médico tratante.

MIQUEL VERGES
SECRETARIO DE LA GOBERNACION

MIQUEL LAZARTE
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIO EJECUTIVO



ANEXO II

- 7- En todos los casos, recibirá la constancia correspondiente, notificándose de su contenido.
- 8- Presentará a su Repartición y/o Establecimiento, el resultado del reconocimiento médico correspondiente.
- 9- certificado de médico tratante, indicando fecha de última menstruación y fecha probable de parto. Deberá aportar, estudios de laboratorio y/o Ecografía confirmando diagnóstico, en el cual se basó el Médico tratante para emitirlo. *Presunta*

JUNTA MEDICA

- 1- Estará constituida por 2(dos) o más médicos pertenecientes al C.M.T. Pudiéndose, en caso de ser necesario, formar 2(dos) o más juntas.
- 2- Podrán solicitar su constitución: a) El agente, sus derechos habientes o apoderados -b) Directores de reparticiones públicas. - c) Los médicos de consultorio, domicilio y del interior pertenecientes al CMT, en los casos descriptos en el punto 1.
- 3- El médico tratante del agente, debidamente acreditado, podrá integrar las Juntas Medicas, en la cual tendrá voz pero no voto y sus manifestaciones serán transcritas en Libro de Actas.
- 4- Analizará la documentación presentada (certificados, estudios) confeccionará historia clínica y realizará examen físico correspondiente.
- 5- Solicitará psicodiagnóstico, en los casos que se considere necesario.
- 6- Emitirá dictamen, que deberá quedar debidamente asentado en el registro correspondiente, habilitado al efecto y firmado por los integrantes de la junta Médica. Los dictámenes son irrecurribles. Cuando se emitieren dictámenes con disidencias, las partes podrán requerir la constitución de una Junta Médica integrada por médicos especialistas pertenecientes al Sistema Provincial de Salud, siendo definitivas las conclusiones a que arribare dicha Junta.
- 7- Confeccionará por triplicado el Formulario de Informe de Junta Médica correspondiente. El **original** se remitirá a Dpto. Informático, para su posterior envío a Repartición y/o Establecimiento; el **duplicado**, se entregará al agente, previa notificación y el **triplicado**, se adjuntará a la historia clínica del agente.
- 8- Registrará todos los datos, en el sistema informático.

SERVICIO MEDICO DE CONSULTORIO

- 1- Recepcionará del Dpto. Administrativo, los Legajos Médicos de los agentes a evaluar.
- 2- Analizará los informes médicos y elementos aportados, en oportunidad de ser examinados.
- 3- Confeccionará Historia Clínica Única, en los casos que el agente concurra por primera vez.
- 4- Realizará Examen Clínico completo.
- 5- Deberá considerar que exista concordancia entre anamnesis, examen clínico, certificados médicos y estudios aportados. Si hay discordancia, sugerirá la realización de Junta Médica.
- 6- Confeccionará por triplicado el Formulario de Constatación Médica de Ausentismo por Enfermedad. El **original**, se enviará a Dpto. Informático; el **duplicado**, se entregará al agente, previa notificación del resultado; el **triplicado** se adjuntará a Historia Clínica.
- 7- Registrará toda la información contenida en dicho Formulario, en el sistema informático.

SERVICIO MEDICO A DOMICILIO

- 1- Recepción de llamadas: estará a cargo del personal del C.M.T., dentro de la jornada laboral, el cual las asentará en planilla de registro.

ALBERTO VERGES
SECRETARIO DE LA GOBERNACION

ALBERTO VERGES
SECRETARIO DE LA GOBERNACION



ANEXO II

- 7- En todos los casos, recibirá la constancia correspondiente, notificándose de su contenido.
- 8- Presentará a su Repartición y/o Establecimiento, el resultado del reconocimiento médico correspondiente.
- 9- certificado de médico tratante, indicando fecha de última menstruación y fecha probable de parto. Deberá aportar, estudios de laboratorio y/o Ecografía confirmando diagnóstico, en el cual se basó el Médico tratante para emitirlo. *Prevista*

JUNTA MEDICA

- 1- Estará constituida por 2(dos) o más médicos pertenecientes al C.M.T. Pudiéndose, en caso de ser necesario, formar 2(dos) o más juntas.
- 2- Podrán solicitar su constitución: a) El agente, sus derechos habientes o apoderados -b) Directores de reparticiones públicas. - c) Los médicos de consultorio, domicilio y del interior pertenecientes al CMT, en los casos descriptos en el punto 1.
- 3- El médico tratante del agente, debidamente acreditado, podrá integrar las Juntas Medicas, en la cual tendrá voz pero no voto y sus manifestaciones serán transcriptas en Libro de Actas.
- 4- Analizará la documentación presentada (certificados, estudios) confeccionará historia clínica y realizará examen físico correspondiente.
- 5- Solicitará psicodiagnóstico, en los casos que se considere necesario.
- 6- Emitirá dictamen, que deberá quedar debidamente asentado en el registro correspondiente, habilitado al efecto y firmado por los integrantes de la junta Médica. Los dictámenes son irrecurribles. Cuando se emitieren dictámenes con disidencias, las partes podrán requerir la constitución de una Junta Médica integrada por médicos especialistas pertenecientes al Sistema Provincial de Salud, siendo definitivas las conclusiones a que arribare dicha Junta.
- 7- Confeccionará por triplicado el Formulario de Informe de Junta Médica correspondiente. El **original** se remitirá a Dpto. Informático, para su posterior envío a Repartición y/o Establecimiento; el **duplicado**, se entregará al agente, previa notificación y el **triplicado**, se adjuntará a la historia clínica del agente.
- 8- Registrará todos los datos, en el sistema informático.

SERVICIO MEDICO DE CONSULTORIO

- 1- Recepcionará del Dpto. Administrativo, los Legajos Médicos de los agentes a evaluar.
- 2- Analizará los informes médicos y elementos aportados, en oportunidad de ser examinados.
- 3- Confeccionará Historia Clínica Única, en los casos que el agente concurra por primera vez.
- 4- Realizará Examen Clínico completo.
- 5- Deberá considerar que exista concordancia entre anamnesis, examen clínico, certificados médicos y estudios aportados. Si hay discordancia, sugerirá la realización de Junta Médica.
- 6- Confeccionará por triplicado el Formulario de Constatación Médica de Ausentismo por Enfermedad. El **original**, se enviará a Dpto. Informático; el **duplicado**, se entregará al agente, previa notificación del resultado; el **triplicado** se adjuntará a Historia Clínica.
- 7- Registrará toda la información contenida en dicho Formulario, en el sistema informático.

SERVICIO MEDICO A DOMICILIO

- 1- **Recepción de llamadas:** estará a cargo del personal del C.M.T., dentro de la 2 (Dos) primeras horas laborales, el cual las asentará en planilla de registro.

LA CUNEO VERGES
SECRETARÍA DE LA GOBERNACION

SECRETARÍA DE LA GOBERNACION
SECRETARÍA DE LA GOBERNACION



ANEXO II

- 2- Se informará al solicitante el correspondiente "Código de llamada", en caso de solicitar Médico a Domicilio se recepcionará en el horario de 08:00 a 10:00 Hs, para su visita en el día. La solicitudes efectuadas con posterioridad a dicho horario serán clasificadas y realizadas en el día laboral-subsiguiente.-
- 3- **Distribución de domicilios:** hasta 10:30, el coordinador separa las historias clínicas de los agentes y las distribuirá, teniendo en cuenta la cantidad de médicos disponibles, número de domicilios y zona a que pertenece.
- 4- Los médicos de domicilio retirarán del CMT las Historias Clínicas correspondientes.
- 5- Localizado el domicilio, se realizará la identificación fehaciente del agente y se procederá al examen médico pertinente.
- 6- Se confeccionará por triplicado el Formulario de Constatación Médica de Ausentismo por Enfermedad.
El original, se remitirá al Dpto. Informático, previa notificación del resultado; el duplicado se entregará al agente y el triplicado, se adjuntará a su Historia Clínica.
- 7- Una vez finalizada las visitas, dejarán las Historias Clínicas en el C.M.T. para su archivo.
- 8- Registrarán, en sistema informático, toda la información de la jornada.
- 9- Informará mensualmente a la presidencia del C.M.T. de : a) Número total de llamadas telefónicas, b) Cantidad de pedidos de domicilio, y c) Domicilios realizados por cada médico.
- 10- Si el agente no se encontrara en su domicilio, se notificará fehacientemente a la persona que atiende, dejando duplicado de Formulario de Constatación de Ausentismo.
Si nadie responde, se dejará duplicado en domicilio y original y triplicado en Dpto. Administrativo, consignando tal situación.

DEPARTAMENTO INFORMATICA

- 1- Procesará la información volcada por la Junta Médica, Servicio Médico a Consultorio y Servicio Médico a Domicilio.
- 2- Confeccionará diariamente planilla, con los distintos tipos de justificaciones y su correspondiente articulado.
- 3- Se volcarán los datos en distintos archivos, de acuerdo a las Reparticiones correspondientes.
- 4- Se enviarán las planillas por duplicado, a las distintas reparticiones.
- 5- Se archivará el duplicado una vez recepcionada la documentación, en repartición de destino.
- 6- Se efectuarán las estadísticas correspondientes (Tasa de Ausentismo—Índice de Ausentismo), en forma mensual.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 1- Recepcionará los diversos pedidos (licencia por enfermedad) del agente, incluidos los de constitución de Junta Médica.
- 2- Recepcionará expedientes, notas y correspondencia diaria.
- 3- Registrará en Libro de Entradas los instrumentos recepcionados.
- 4- Clasificará las solicitudes, separándolas conforme a la modalidad de los pedidos.
- 5- Recibirá al agente que concurre para ser atendido en consultorio, indicándole la metodología a seguir.
- 6- Proveerá al Servicio Médico de Consultorio y a la Junta Médica los legajos de los agentes a evaluar.
- 7- Proveerá al Servicio Médico de Domicilio, la información necesaria para la correcta identificación del agente y localización geográfica de su domicilio.

WILHELMO VERGÉS
SECRETARIO DE LA GOBERNACION

LAZARTE
SECRETARIO DE DESPACHO
LA SECRETARIA EJECUTIVA

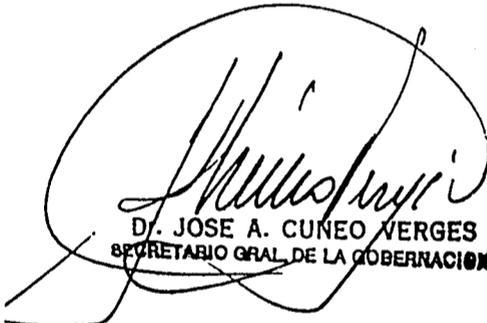


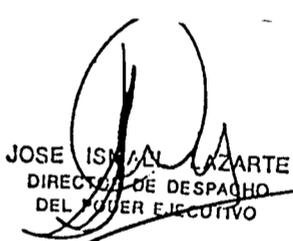
ANEXO II

- 8- Registrará todos los datos en sistema informático.
- 9- Concluidos los trámites correspondientes, la documentación será clasificada.
- 10- Archivará diariamente, los Legajos Médicos de los agentes, en el sector correspondiente a cada Repartición y/o Establecimiento, según Número de documento de Identidad.
- 11- Todo expediente, nota y correspondencia, deberán ser resuelto y contestado en el término de 5(cinco) días hábiles para luego ser devuelto a Repartición y/o Establecimiento en los casos que correspondiere.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 1- Asesorará al C.M.T. sobre la implementación e interpretación de las normas legales.
- 2- Emitirá dictamen sobre todas las cuestiones legales derivadas por la Presidencia del C.M.T.
- 3- Asesorará en la concertación de convenios y contratos.
- 4- Asesorará en el estudio y redacción de la resoluciones del C.M.T.
- 5- Propondrá o sugerirá modificaciones a las normas legales vigentes en los temas de competencia del C.M.T.
- 6- Llevará archivo de todos los dictámenes y actuaciones judiciales y extrajudiciales.


Dr. JOSE A. CUNEO VERGES
SECRETARIO GRAL. DE LA GOBERNACION


JOSE ISMAEL AZARTE
DIRECTOR DE DESPACHO
DEL PODER EJECUTIVO