**PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE LABORAL PARA EL PERSONAL BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA (CON PERCEPCIÓN DE HABERES)**

**Paso 1:** Ante un accidente de trabajo comunicarse con Andina ART al **0800-222-0202 o 0800-555-2552**. La denuncia puede realizarla: el empleador, un empleado, el propio accidentado, un familiar o derechohabiente del accidentado o un tercero cuando se trata de un accidentado in itinere especificando los datos del denunciante, del accidentado y del hecho en si.

La aseguradora realizará la derivación correspondiente a un prestador médico y le indicará el **número de siniestro** con el cual deberá concurrir para su atención médica junto con el **DNI.**

**Paso 2:** Una vez realizada la denuncia deberá brindarle los datos sobre el accidente ocurrido al responsable directo del área donde desempeña sus funciones.

**Paso 3:** Todo accidente deberá ser informado por las unidades académicas a la Dirección de Capital Humano dentro de las 48 o 72 horas a través del correo capitalhumano@unsam.edu.ar, remitiendo el formulario de denuncia de accidente de trabajo debidamente confeccionado y suscripto por la autoridad competente ([Formulario de denuncia de accidente de trabajo](https://unsam.edu.ar/secretarias/administrativa/docs/Formulario-de-denuncia-de-accidente-de-trabajo.docx)).

**Paso 4:** La dependencia deberá solicitar apertura de expediente a la Dirección de Gestión Documental (CME) de la Secretaria Administrativa y Legal con el formulario de accidente de trabajo para poder continuar con el seguimiento del accidente.