Proyecto Gestión de la Información y Comunicación

Manual de Usuario

Sistema de Medicina Laboral

14 - 02 - 2019

www.unpa.edu.ar/pas
e-mail: pas@unpa.edu.ar

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas y fue creado utilizando el formulario FOR021_INFORME GENERAL_V1.1.

La información contendida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Autor

Maurell, Marcela Alejandra

Equipo de Trabajo

Cárdenas Ojeda, Cristian Samuel
Maurell, Marcela Alejandra
Farias, Roberto Adrián

® Impreso en el PAS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN....4
1.1. Propósito del documento....4
1.2. Alcance del documento....4
1.3. Referencias....4
1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas....4
2. ACCESO AL SISTEMA RUKALAF....5
2.1. Ingreso al sistema....5
2.2. Recuperar Cuenta....5
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA....7
3.1. Pantalla de Inicio....7
3.2. Gestión de licencias médicas....7
3.2.1. Solicitudes de carpetas médicas en curso....8
3.2.2. Solicitudes de carpetas médicas procesadas....14
3.3. Modificar cuenta....14
4. ESTADOS DE CARPETA MÉDICA....15
4.1 Estado de una solicitud de carpeta médica....15
4.2. Situación de una solicitud de carpeta médica en el área de Recursos Humanos o Servicio de Medicina Laboral....15

1. Introducción

El sistema Rukalaf de Medicina Laboral es una aplicación para gestionar las licencias médicas del personal de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral acorde a lo estipulado en la Ordenanza 217-CS-UNPA.

El objetivo del sistema es facilitar el proceso de solicitud de licencias médicas por parte del trabajador en relación de dependencia con la UNPA y la gestión de las mismas por parte del área de Recursos Humanos del Rectorado y el Servicio de Medicina Laboral.

1.1. Propósito del documento

El presente manual es una guía de uso a seguir para la correcta utilización y funcionamiento del sistema Rukalaf de Medicina Laboral, cuya funcionalidad principal es realizar la solicitud, control y fiscalización de las licencias médicas del personal en relación de dependencia de la UNPA.

1.2. Alcance del documento

Este manual está dirigido a los trabajadores en relación de dependencia con la UNPA, a las áreas de personal correspondientes a las unidades de gestión a las que pertenecen los trabajadores, al área de Recursos Humanos del Rectorado y al Servicio de Medicina Laboral.

1.3. Referencias

Ordenanza 217-CS-UNPA.

1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

UNPA: Universidad Nacional de la Patagonia Austral
PDF: Siglas del inglés Portable Document Format. Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware.
RRHH: Recursos Humanos
Rukalaf: Sistema de Medicina Laboral

2. Acceso al Sistema Rukalaf

2.1. Ingreso al sistema

El acceso al sistema Rukalaf se realiza ingresando la siguiente dirección https://medicinalaboral.unpa.edu.ar/ en un navegador web (para un correcto funcionamiento se suguiere el uso de Mozilla Firefox o Google Chrome). Seguidamente se desplegará la pantalla que se muestra en la Figura 1.

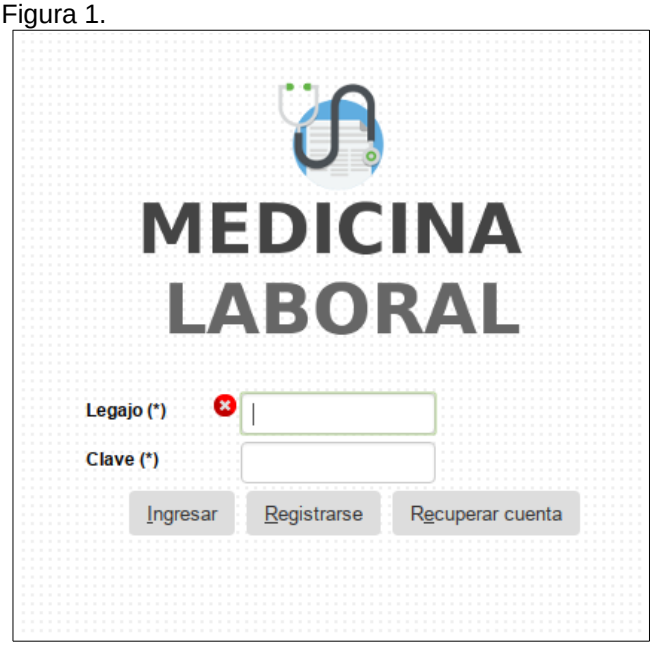

Figura 1: Ingreso al sistema

Luego deberá completar el usuario y clave proporcionado para ingresar al sistema Rukalaf y presionar "**Ingresar**".

2.2. Recuperar Cuenta

El sistema permite recuperar la cuenta de acceso en el caso de olvido. Al presionar el botón "**Recuperar cuenta**" se mostrará la pantalla de recuperación de la Figura 2 donde debe ingresar el correo electrónico informado al registrarse y luego presionar "**Solicitar Nueva Contraseña**". Se muestra un mensaje informando que se le enviaron por correo las instrucciones para continuar con el proceso de recuperación de los datos de la cuenta. Luego ingrese a su cuenta de correo electrónico y siga las indicaciones.

Figura 2: Recuperar cuenta

3. Funcionalidades del sistema

3.1. Pantalla de Inicio

Al ingresar al sistema se visualiza la pantalla de inicio con los datos de la fecha, hora y nombre del usuario, en la parte superior derecha. La “X” que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.

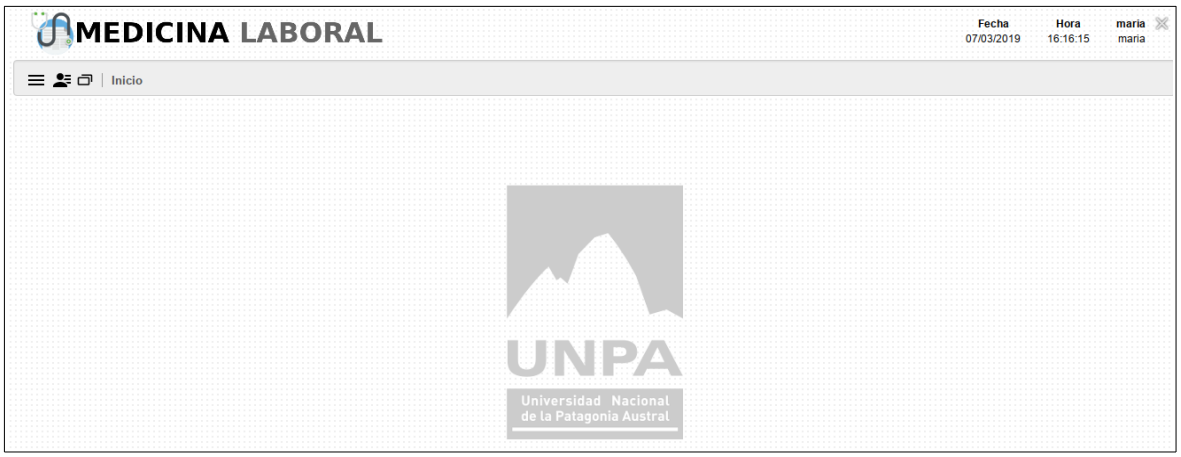

Figura 3: Pantalla de inicio

Al hacer clic en el primer menú principal se despliegan los siguientes submenús:

- Inicio: Es la vista por defecto que se muestra al usuario cuando ingresa con los datos de su cuenta.
- Medicina Laboral: Permite gestionar las licencias médicas.
- Cuenta: Permite gestionar los datos de la cuenta del usuario registrado.

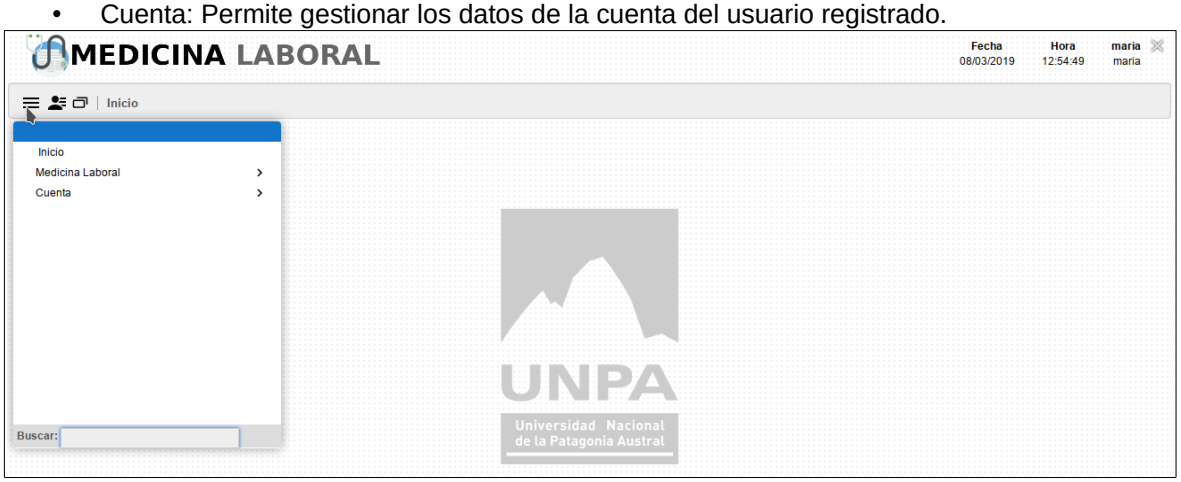

Figura 4: Submenús – Medicina Laboral

3.2. Gestión de licencias médicas

Para gestionar las solicitudes de carpetas médicas presionar “**Licencias Médicas**”. Luego se despliega un submenú donde debe presionar la pestaña “**Licencias Médicas – Medicina Laboral**” para visualizar la pantalla de gestión de las solicitudes de carpetas médicas.

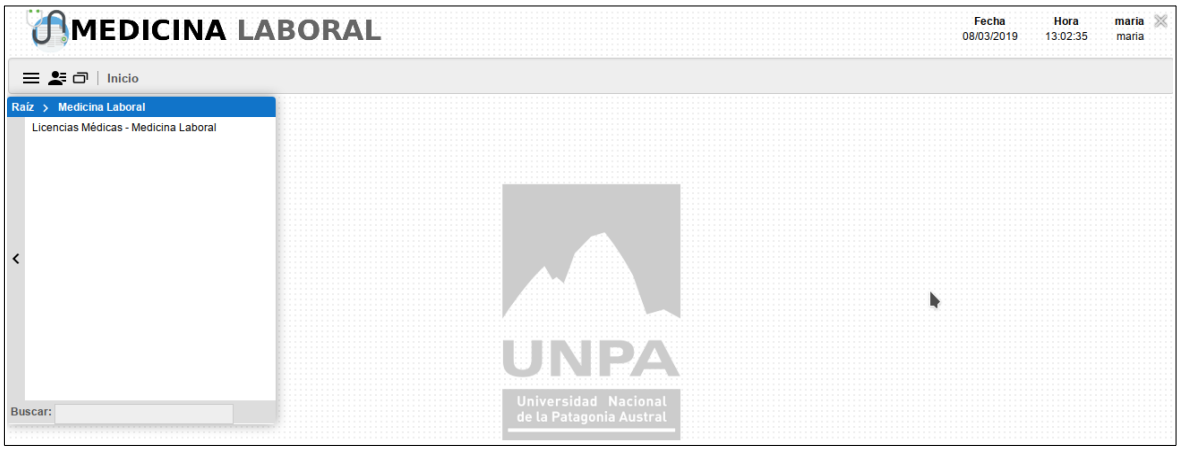

Figura 5: Submenú Licencias Médicas – Medicina Laboral

Se muestra en la parte superior izquierda dos pestañas:

- **En curso:** Permite gestionar las solicitudes que no fueron procesadas.
- **Procesadas:** Se listan las solicitudes que fueron aprobadas o rechazadas.

3.2.1. Solicitudes de carpetas médicas en curso

Se observa un cuadro en el panel central con todas las solicitudes de carpetas médicas que requieren seguimiento y evaluación por parte del personal del Servicio de Medicina Laboral. Se muestra la fecha de inicio de la solicitud, los datos del agente que la solicitó, el motivo, el diagnostico inicial con los días solicitados, la situación en que se encuentra en recursos humanos y en medicina laboral, el estado de la solicitud y la fecha de la última actualización.

El motivo de la solicitud se define con las siguientes letras:

- **P**: Enfermedad del trabajador de la UNPA.
- **F**: Atención de familiar enfermo.
- **D**: Derivación.
- **T**: Accidente de trabajo.

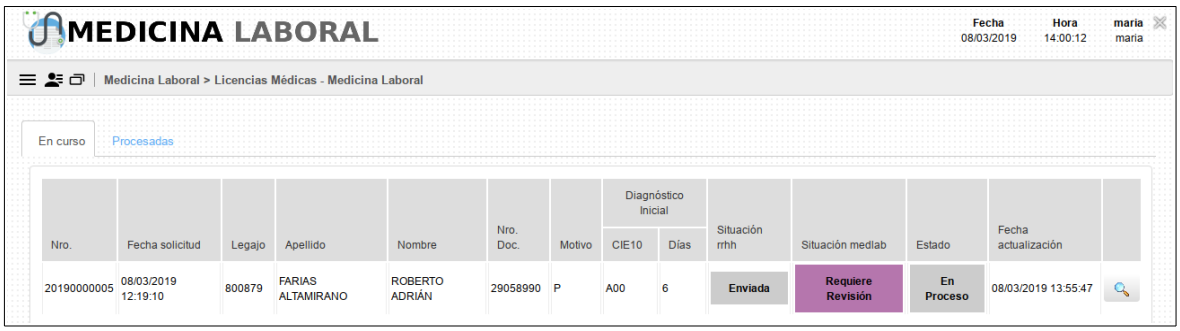

Figura 6: Solicitudes de carpetas médicas en curso

En el sector derecho de la fila correspondiente a cada solicitud se observa una lupa para visualizar los datos detallados de la solicitud.

3.2.1.1. Información detallada de la solicitud

Para ver la información detallada de una solicitud presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la fila, se mostrará toda la información detallada de la solicitud tal como se observa en la Figura 7.

En la parte superior derecha se ubica el botón “Salir” que permite regresar al listado de solicitudes.

En la cabecera, se visualiza el número de solicitud y los datos iniciales, es decir, el diagnóstico inicial, cantidad de días solicitados, y demás datos con los que se inició el trámite.

Eventualmente, se visualizarán mensajes en color amarillo indicando algunas novedades si existen, tales como nuevas observaciones y/o visitas médicas.

En el sector izquierdo se observan seis pestañas. El menú por defecto es “Información Detallada”. En el bloque central se muestra los datos actualizados del estado de la solicitud, datos del agente, cargos activos, domicilio, y datos del familiar si la carpeta médica se solicitó por un familiar a cargo.

En la parte inferior se observa los botones para aprobar o rechazar la solicitud una vez analizada la misma.

Para aprobar una solicitud de carpeta médica presionar el botón “**Aprobar solicitud**” y se desplegará el formulario donde deberá confirmar la fecha de inicio, los días que se otorgarán y diagnóstico de la carpeta médica.

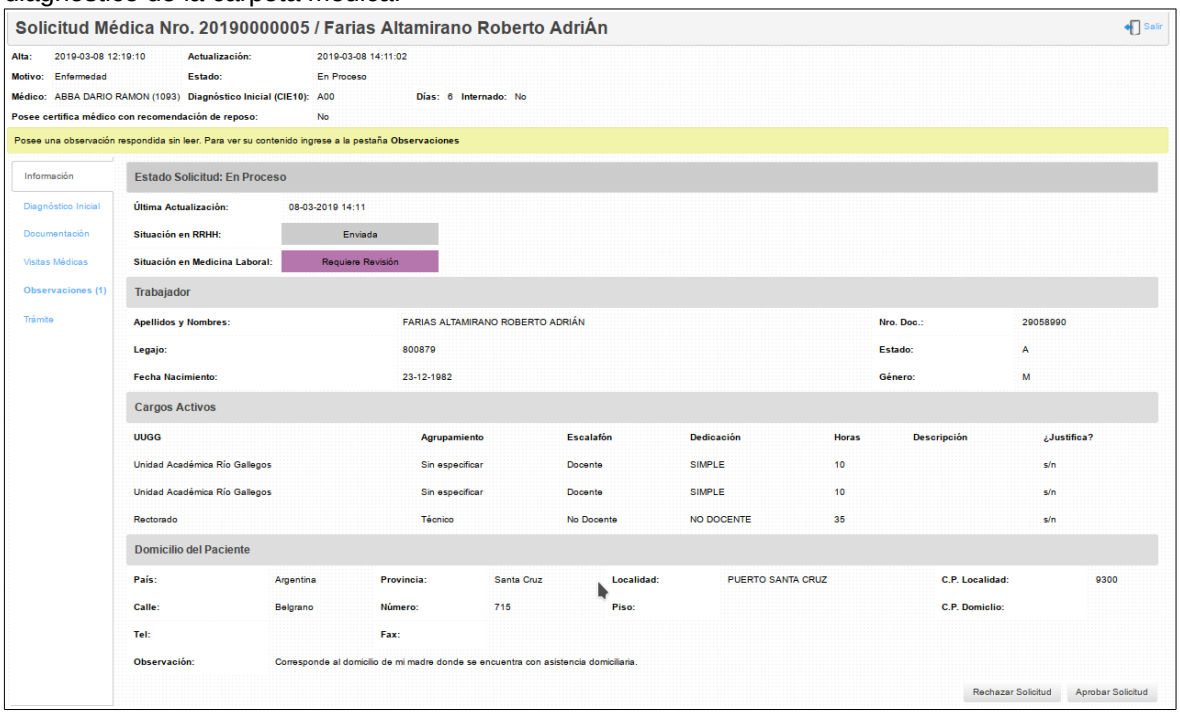

Figura 7: Información detallada de la Solicitud de carpeta médica

3.2.1.2. Diagnóstico inicial

Este menú es visible solo para el personal del servicio de Medicina Laboral. Al presionar el menú “**Diagnóstico inicial**” se muestran los datos del médico, diagnóstico y cantidad de días otorgados. Estos datos deben ser corroborados con lo informado en el certificado médico que puede ser descargado ingresando al menú “**Documentación**”.

El personal del servicio de Medicina laboral debe ingresar el diagnóstico inicial

obteniéndolo del certificado médico adjunto para continuar con el análisis de la solicitud, cuando el agente de la UNPA no completó este dato.

Nota: Es importante notar que, toda aquella información asociada al diagnóstico solo será accesible por el personal de Medicina Laboral garantizando la privacidad, protección e integridad de estos datos sensibles.

3.2.1.3. Documentación

Para visualizar los documentos asociados a la solicitud de carpeta médica debe ingresar a la pestaña "**Documentación**". Luego presionar el botón que se encuentra a la derecha de la fila para descargar una copia del mismo.

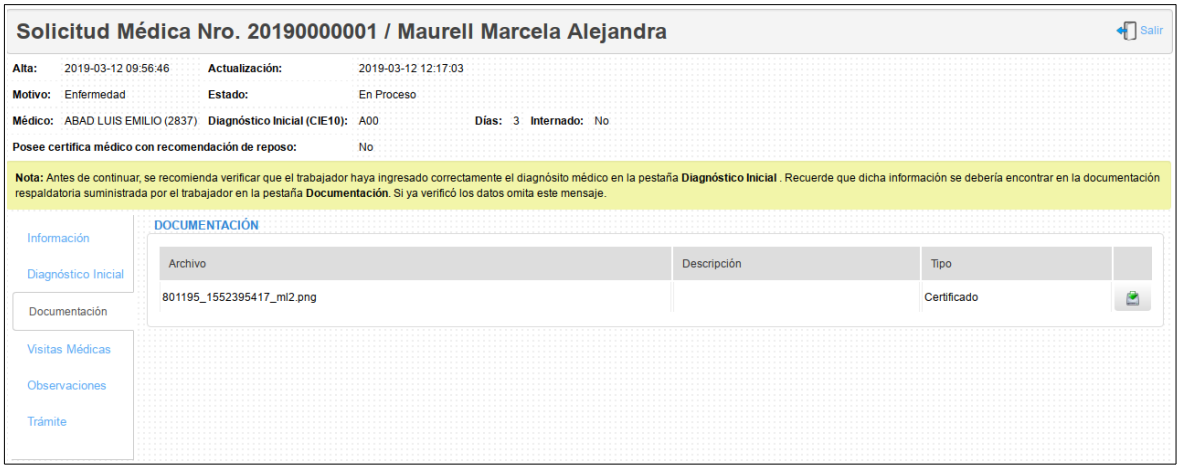

Figura 8: Documentación de la Solicitud de carpeta médica

3.2.1.4. Visitas Médicas

Al ingresar a la pestaña "**Visitas Médicas**" se listan las visitas médicas si las hubiera.

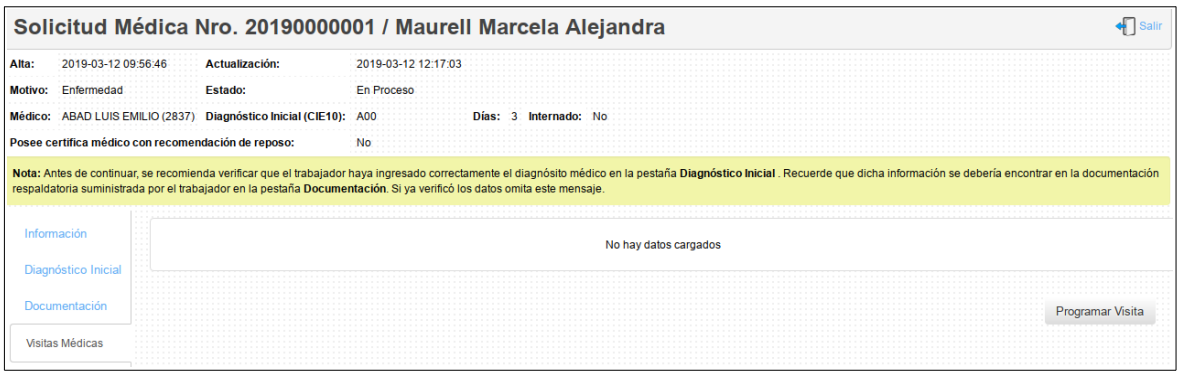

Figura 9: Pantalla de visitas programadas de la Solicitud de carpeta médica

Para ingresar los datos de la visita médica debe presionar el botón "**Programar visita**". Las visitas programadas pueden consistir en:

- **Consultorio:** Consiste en la asistencia del paciente al consultorio. Deberá ingresar el nombre del médico asignado, dirección del consultorio, la fecha y horario en que se concretó.

- **Videoconferencia:** Se puede planificar la visita médica a través de videoconferencia especificando la fecha y horario.

- **Domicilio:** La visita médica consiste en la asistencia del médico al domicilio del paciente cuando tiene indicado reposo.

- **Internación:** La visita médica consiste en la asistencia del médico al centro de salud si el paciente se encuentra internado.

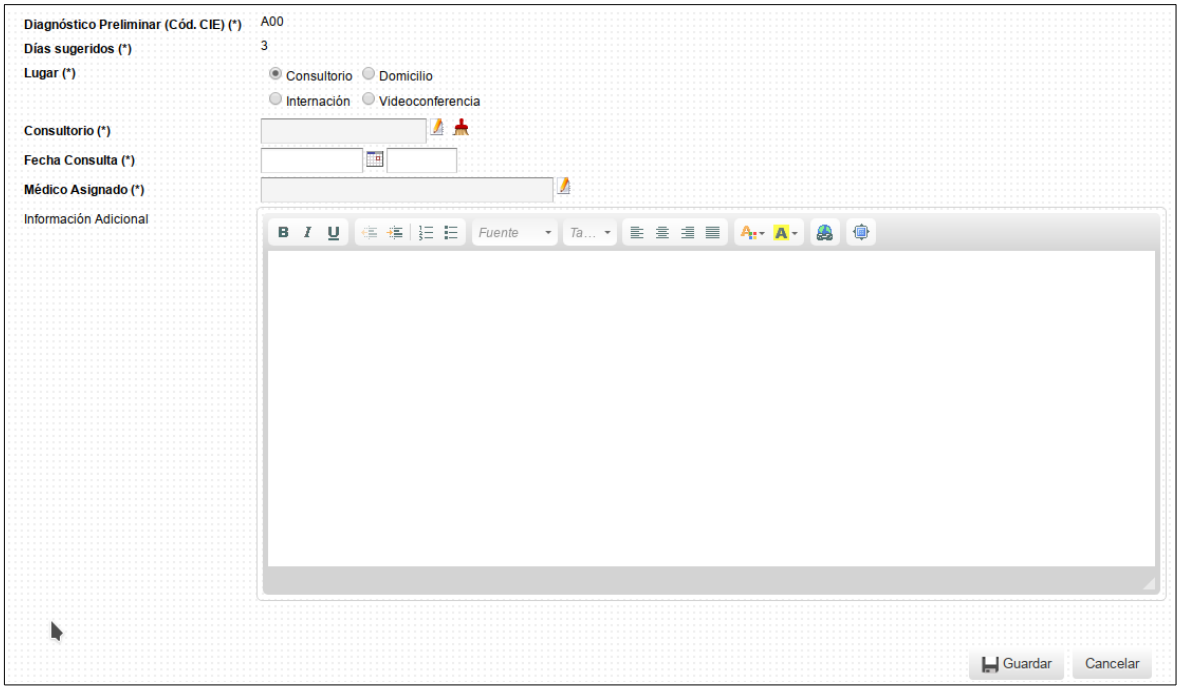

Figura 10: Formulario para programar la visita médica

Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha del cuadro se muestra detalladamente los datos de la visita médica especificando el estado y los datos de la visita como se muestra en la Figura 11.

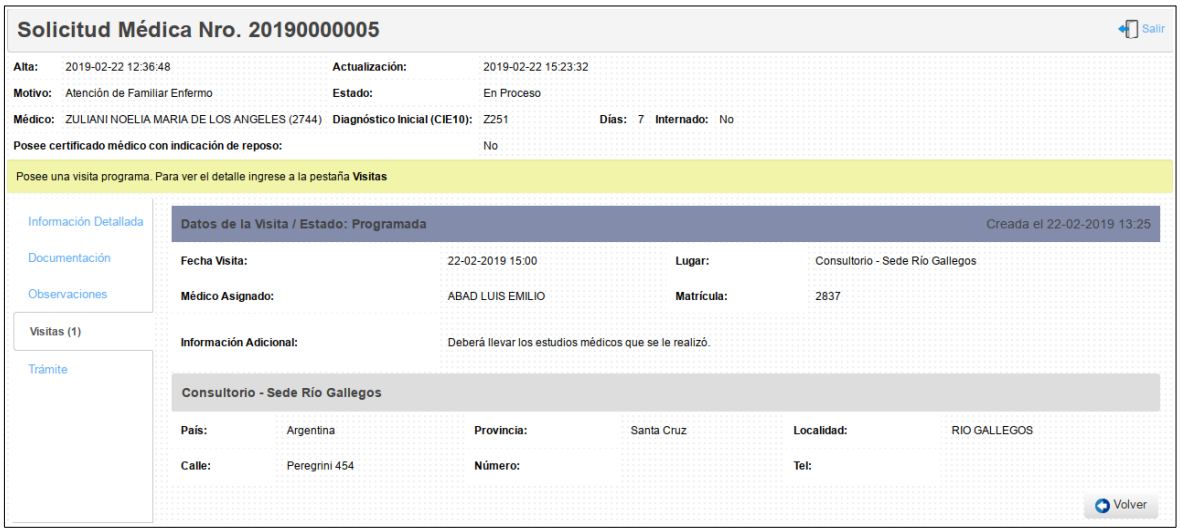

Figura 11: Vista detallada de la visita programada de la Solicitud de carpeta médica

Los estados de una visita médica son:

- **Programada:** La visita médica se programó y aún no fue realizada o cancelada.
- **Concretada:** Cuando la visita médica se realizó.
- **No concretada**: Cuando la visita médica no se realizó por algún motivo en particular. Por ejemplo cuando el paciente no se encuentra en el domicilio o no se realiza una videoconferencia por cuestiones técnicas.
- **Cancelada:** La visita médica fue cancelada por el personal del servicio de Medicina Laboral.

Para programar una visita médica no debe existir una visita con estado "**Programada**".

3.2.1.5. Observaciones

Para gestionar o realizar observaciones debe ingresar a la pestaña "**Observaciones**".

Figura 12: Observaciones de la Solicitud de carpeta médica

Para realizar una observación presionar el botón “**Agregar Observación**” y se muestra el formulario de alta de la Figura 13. Luego de completar los datos presionar “**Enviar**” para que el sistema guarde los datos.

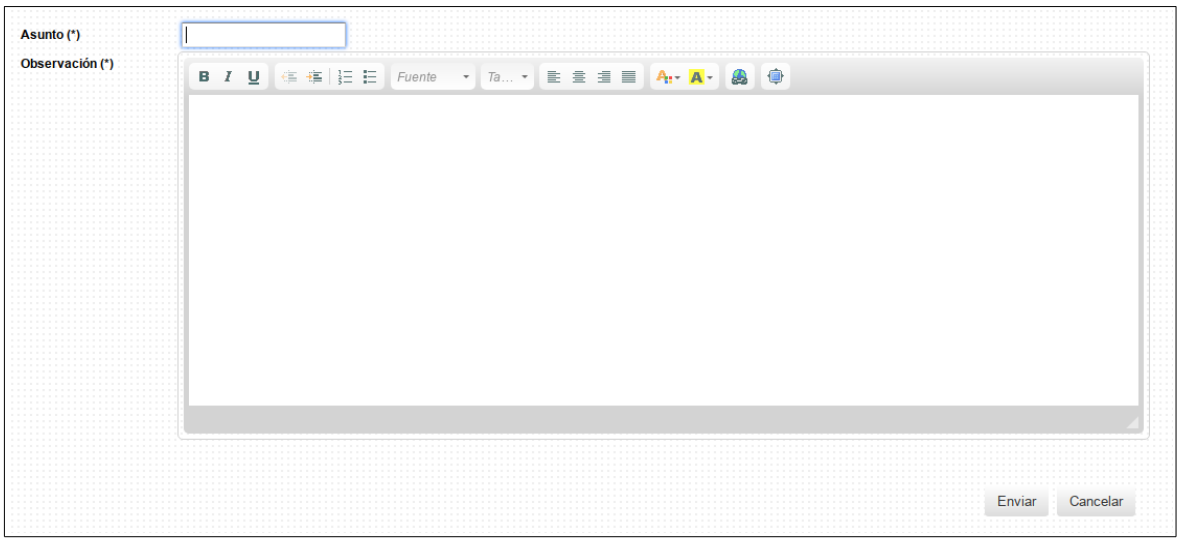

Figura 13: Formulario de alta de la observación de la Solicitud de carpeta médica

Luego se muestra un cuadro con los datos de las observaciones. Podrá acceder a los mensajes, respuestas y documentos adjuntos de la observación presionando la lupa que se encuentra a la derecha de la fila. El sistema informará cuando haya respuestas a las observaciones realizadas.

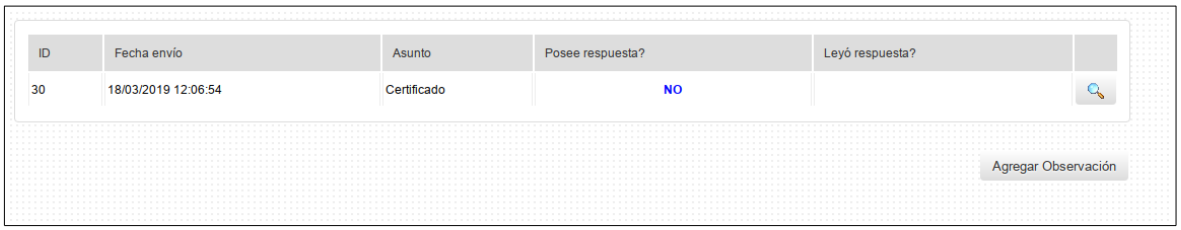

Figura 14: Observaciones de la Solicitud de carpeta médica

3.2.1.6. Trámite

Al ingresar a la pestaña “Trámite” en el bloque central se listan los cambios de estados realizados desde que se solicitó la carpeta médica indicando la fecha y hora en que se produjeron.

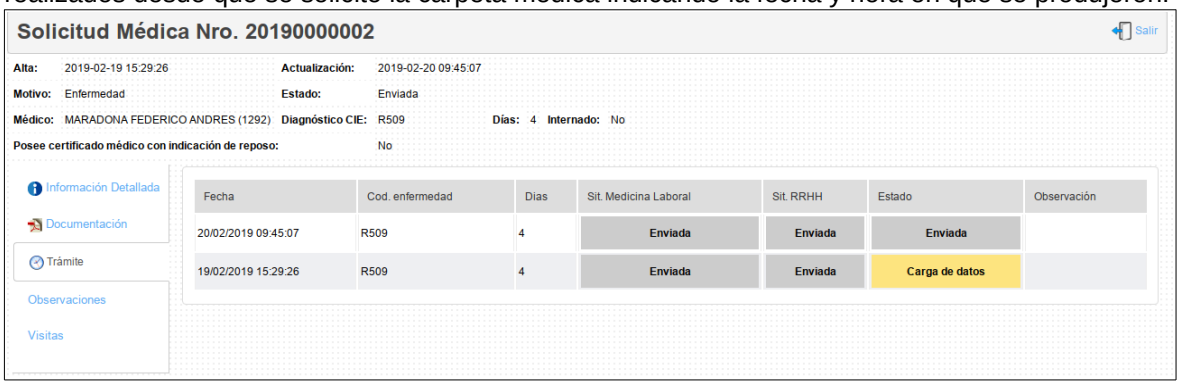

Figura 15: Trámite de la Solicitud de carpeta médica

3.2.2. Solicitudes de carpetas médicas procesadas

Se observa un cuadro en el panel central con todas las solicitudes de carpetas médicas que fueron evaluadas y su estado es aprobada o rechazada. Se muestra la fecha de inicio de la solicitud, los datos del agente que la solicitó, el motivo, el diagnostico inicial con los días solicitados, la situación en que se encuentra en recursos humanos y en medicina laboral, el estado de la solicitud y la fecha de la última actualización.

Para ver los datos detallados de la solicitud presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la fila.

3.3. Modificar cuenta

Para modificar los datos de su cuenta de usuario del sistema Rukalaf presione el menú "**Cuenta**" que se observa en la figura 16, luego en "Cuenta" y se mostrará los siguientes sub-menús:

- Cambiar Clave: Permite modificar la clave de ingreso al sistema Rukalaf.
- Datos Personales: Permite modificar los datos personales de su cuenta de usuario.

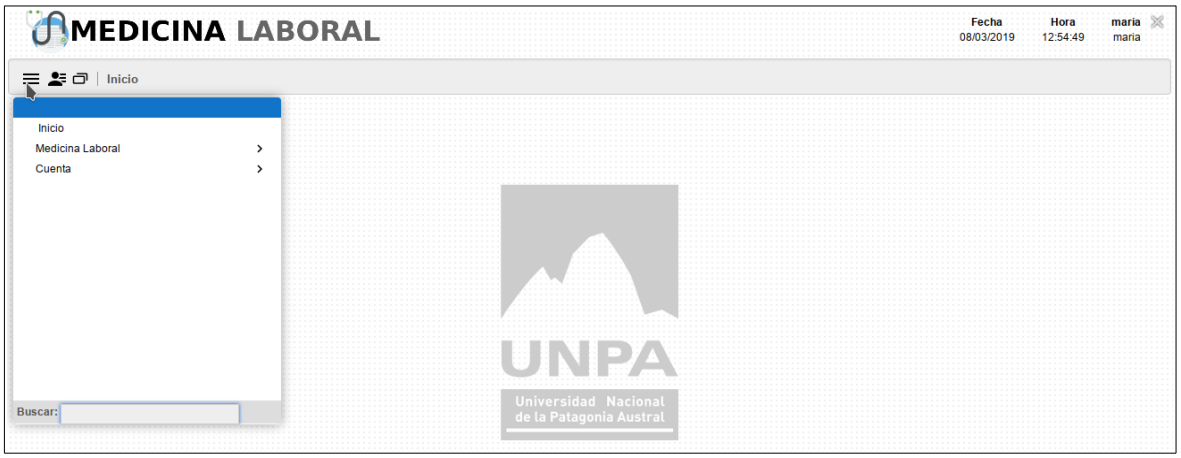

Figura 16: Modificar cuenta de usuario

4. Estados de carpeta médica

4.1 Estado de una solicitud de carpeta médica

Los estados visibles de una solicitud de carpeta médica son:

- **Carga de datos**: El agente ingresó la solicitud de carpeta médica pero aún no fué enviada. La solicitud de carpeta médica aún no es visible para el personal de Recursos Humanos ni para el servicio de Medicina Laboral y el trabajador puede seguir editándola y enviarla para su posterior análisis.
- **Enviada**: El agente envió la solicitud de carpeta médica y la misma es visible para el personal de Recursos Humanos y el servicio de Medicina Laboral pero aún no accedieron a la misma.
- **En Proceso**: La solicitud de carpeta médica es vista por Recursos Humanos del Rectorado y/o por el Servicio de Medicina Laboral y esta siendo analizada.
- **Rechazada**: Después de que la solicitud es analizada, tanto por RRHH de la UNPA como por el Servicio de Medicina Laboral, se verificó que no corresponde otorgar la licencia médica. En este caso se indica el motivo.
- **Aprobada**: Cuando se otorga la licencia médica solicitada.

4.2. Situación de una solicitud de carpeta médica en el área de Recursos Humanos o Servicio de Medicina Laboral

Las solicitudes de carpetas médicas pueden encontrarse dentro de las siguientes situaciones en el área Recursos Humanos y/o Servicio de Medicina Laboral:

- **Enviada**: La solicitud de carpeta médica es visible para el personal de Recursos Humanos y el servicio de Medicina Laboral pero no accedieron a la misma.
- **Recepcionada**: El personal de Recursos Humanos y/o el servicio de Medicina Laboral recibió la solicitud.
- **Observada**: Se realizó una observación a la solicitud de carpeta médica.
- **Requiere Revisión**: Cuando el trabajador respondió a una observación y requiere la atención del sector que realizó la misma.
- **Visita Programada:** Cuando el Servicio de Medicina Laboral programó/realizó una visita

médica para continuar con el proceso de otorgamiento de carpeta médica.

- **Verificada**: Cuando el área de Recursos Humanos o Servicios de Medicina Laboral aprobó la solicitud.
- **Rechazada**: Cuando el Servicio de Medicina Laboral o el área de Recursos Humanos comprueba que no corresponde otorgar licencia médica.