

Proyecto Gestión de la Información y Comunicación

Manual de Usuario

Sistema de Medicina
Laboral

14 - 02 - 2019



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 contenida 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

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. Registrarse.....	5
Figura 3: Registro en el sistema.....	7
2.2. Ingreso al sistema.....	7
2.3. Recuperar Cuenta.....	7
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....	9
3.1. Pantalla de Inicio.....	9
3.2. Vista Grupo Familiar.....	9
3.2.1. Grupo Familiar.....	9
3.2.2. Domicilios.....	11
3.3. Licencias Médicas.....	12
3.3.1. Nueva solicitud de carpeta médica.....	12
3.3.2. Seguimiento de solicitud de carpeta médica.....	17
3.4. Modificar cuenta.....	21
4. ESTADOS DE CARPETA MÉDICA.....	23
4.1 Estado de una solicitud de carpeta médica.....	23
4.2 Situación de una solicitud de carpeta médica en el área de Recursos Humanos o Servicio de Medicina Laboral.....	23

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. Registrarse

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 sugiere 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

Todo el personal de la UNPA para registrarse debe presionar el botón “**Registrarse**” e ingresar en la pantalla de la Figura 2 y completar el número de legajo y el número de documento, y luego hacer clic en “**Continuar**”.

**MEDICINA
LABORAL**

Legajo (*)

Nro. Doc. (*)

Continuar

Cancelar

Figura 2: Registro en el sistema

Si la información es correcta el sistema de Gestión de Personal (SIU-Mapuche) informa el Nombre y Apellido del trabajador para que pueda confirmar los datos y continuar con el proceso de registro.

En la Figura 3, se observa el formulario de registro (los campos que tienen asterisco son obligatorios). En el campo correo debe ingresar la dirección de e-mail donde desea recibir las notificaciones emitidas por el sistema. Luego presionar “Guardar” y el sistema muestra un mensaje de éxito de la operación.



**MEDICINA
LABORAL**

Nro legaj (*)

Correo (*)

Cel

Clave (*)


Figura 3: Registro en el sistema

2.2. Ingreso al sistema

Una vez registrado podrá acceder al sistema, a través de la pantalla que se muestra en la Figura 1, ingresando su legajo y la clave seleccionada durante el proceso de registro.

2.3. 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 4 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.



MEDICINA LABORAL

Correo (*)

Figura 4: 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 legajo del usuario, en la parte superior derecha; un menú superior; y en el panel central las funciones relacionadas con el Grupo Familiar y las Licencias Médicas. La “X” que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.



Figura 5: Pantalla de inicio

3.2. Vista Grupo Familiar

Para verificar o informar el grupo familiar a cargo para licencia médica presionar “**Grupo Familiar**”, en esta pantalla se visualizarán dos pestañas en el menú superior:

- **Grupo Familiar:** Administra los integrantes de la familia del trabajador por los cuales puede solicitar licencia médica por atención de una familiar.
- **Domicilios:** Permite al trabajador informar sus domicilios, en particular aquellos donde se residirá durante una licencia médica (por ejemplo el domicilio de un familiar enfermo).



Figura 6: Vista del grupo familiar

3.2.1. Grupo Familiar

En esta sección se observa, en el panel izquierdo, la pestaña “**Integrantes**” con los datos de los familiares a cargo para licencia que se encuentran en el sistema de Gestión de Personal

“SIU-Mapuche”, y aquellos que fueron dados de alta en el sistema Rukalaf y que han sido validados por el área de Recursos Humanos de la UNPA. El artículo 66 de la Ordenanza 217-CS-UNPA establece los requisitos que deben cumplir las personas para ser incluidos como familiar a cargo para licencia médica.

Para solicitar el alta de un nuevo familiar a cargo debe hacer clic en la pestaña “Solicitudes” y presionar el botón “Nueva Solicitud”.



Figura 7: Solicitud de nuevo familiar a cargo

Luego ingresar el número de documento del familiar que desea incorporar y presionar “Validar”, el sistema verifica si los datos de la persona ya están registrados. A continuación se muestra el formulario de alta del familiar a cargo, con datos precargados si la persona existe en el sistema. Luego debe completar los datos obligatorios y los opcionales si lo desea. El formulario se muestra en la figura 8.

En la parte inferior de la pantalla se visualizan los siguientes botones:

- **Adjuntar Documento:** Presionar este botón para adjuntar la documentación respaldatoria que considere necesaria relacionada al familiar a cargo.
- **Guardar:** Los datos ingresados son resguardados hasta que finalice y envíe los mismos para ser analizados por el área de Recursos Humanos del Rectorado. El estado de la solicitud de incorporación de familiar a cargo es “Carga de datos”.
- **Cancelar:** Vuelve a la pantalla de solicitudes de incorporación de nuevo familiar a cargo sin guardar los datos.
- **Finalizar y Enviar:** Cuando los datos del formulario están completos debe presionar este botón para que se guarde la información y pueda ser analizada por el área de Recursos Humanos del Rectorado.

La solicitud de incorporación de familiar a cargo, puede transitar por los siguientes estados:

- **Carga de datos:** Los datos de la solicitud de incorporación de familiar a cargo son resguardados por el sistema Rukalaf sin enviarlos al personal de Recursos Humanos para su análisis.
- **Requiere Verificación:** El estado de la solicitud de incorporación de familiar a cargo es “Requiere Verificación” y se puede solicitar licencia médica por este integrante. Recursos Humanos analizará si corresponde la solicitud de carpeta médica por el familiar a cargo según lo especificado en el artículo 66 de la Ordenanza 217-CS-UNPA.

- **Aprobada:** El sector de Recursos Humanos aprueba la solicitud de incorporación del familiar a cargo cuando se solicita una carpeta médica que incluye al mismo. El familiar se listará en la pestaña Integrantes del grupo familiar.
- **Rechazada:** El sector de Recursos Humanos rechaza la solicitud de incorporación del familiar a cargo.

Figura 8: Formulario de nuevo familiar a cargo

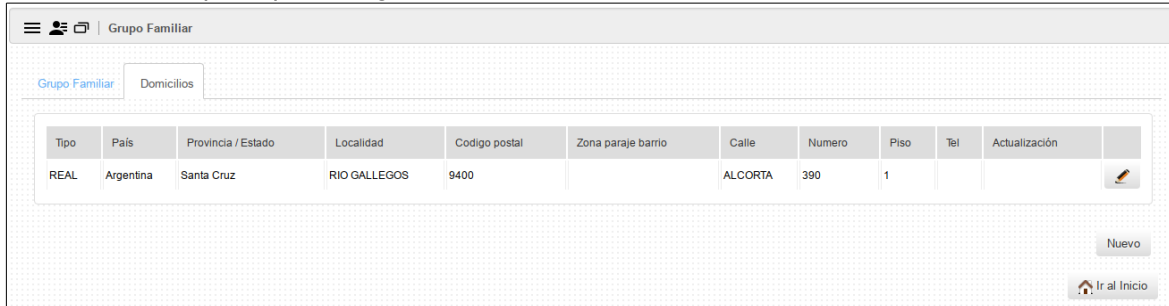
En la pestaña solicitudes se listan las solicitudes de nuevo familiar a cargo con el estado en el que se encuentran. Al presionar el lápiz que se encuentra en la parte derecha de la solicitud puede editar la misma cuando se encuentra en el estado “Carga de datos”.


Figura 9: Listado de solicitudes de nuevo familiar a cargo

3.2.2. Domicilios

Al hacer clic en el menú “Domicilios” se listarán los datos del domicilio real registrado en el sistema de Gestión de Personal “SIU-Mapuche” y de los que se dieron de alta posteriormente

para solicitar licencia médica. Para editar los datos del domicilio debe presionar el lápiz que se encuentra a la derecha y se mostrará el formulario donde puede modificar los datos y presionar el botón “Guardar” para que se registren los cambios.



Tipo	País	Provincia / Estado	Localidad	Código postal	Zona paraje barrio	Calle	Número	Piso	Tel	Actualización
REAL	Argentina	Santa Cruz	RIO GALLEGOS	9400		ALCORTA	390	1		

[Nuevo](#)
[Ir al Inicio](#)

Figura 10: Listado de domicilios

Los pasos para dar de alta un domicilio son los siguiente: Presionar el botón “Nuevo” y se mostrará el formulario donde deberá completar los datos solicitados y presionar “Guardar” para que se registren los cambios. Cuando se ingresa un nuevo domicilio distinto al registrado en el área de Recursos Humanos debe indicar los motivos por los cuáles se necesita dar de alta este nuevo domicilio.

3.3. Licencias Médicas

Presionar “Licencias Médicas” para ingresar a la pantalla de gestión de las solicitudes de carpetas médicas. Se visualizan dos botones:

- **Ir al Inicio:** Al presionar este botón se visualiza la pantalla de inicio del sistema.
- **Nueva Solicitud:** Al presionar este botón se visualiza el formulario para solicitar una licencia médica.



Fecha	Hora	801195
19/02/2019	13:51:27	801195

Solicitudes Carpeta Médica

SOLICITUDES MÉDICAS

No hay datos cargados

[Nueva Solicitud](#) [Ir al Inicio](#)

Figura 11: Pantalla de gestión de solicitudes de licencias médicas

3.3.1. Nueva solicitud de carpeta médica

Para realizar una nueva solicitud de carpeta médica presionar el botón “Nueva Solicitud”, al hacerlo ingresará al asistente que se muestra en la Figura 12. Los datos obligatorios poseen asterisco.

Cuando la nueva solicitud corresponde a la atención de un familiar a cargo, dicho familiar deberá ser integrante del grupo familiar del trabajador o existir una solicitud de incorporación con el estado “**Requiere Verificación**”. Si el familiar no es integrante deberá presionar “Cancelar” y gestionar el alta desde la opción “Grupo Familiar” que se encuentra en la página de inicio del usuario registrado, como se indica en la sección 3.1.1. Las condiciones que deben cumplir los familiares del trabajador para ser integrantes a cargo se detalla en el artículo 66 de la Ordenanza

217-CS-UNPA.

Figura 12: Formulario de solicitud de carpeta médica

Para ingresar el domicilio donde se encuentra el paciente debe hacer clic en el lápiz que se encuentra a la derecha del cuadro de texto de ingreso del dato y se visualizará una ventana emergente de selección de domicilio.

Figura 13: Domicilio dónde se encuentra el paciente

La ventana de selección de domicilio muestra los domicilios declarados por el trabajador. Al hacer clic en la lupa de la derecha se carga el domicilio en el cuadro de texto. Cuando el domicilio no está en el listado debe presionar el botón “Nuevo” y se despliega el formulario de alta donde debe ingresar los datos solicitados, ver sección 3.1.2. Es obligatorio ingresar el motivo por el cual ingresa un nuevo domicilio diferente al informado en el área de Recursos Humanos. Luego presionar “Guardar” para finalizar el proceso de alta.

Para ingresar los datos correspondientes al diagnóstico presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del campo de texto y se visualiza una ventana para buscar el mismo por nombre o código (se usa el clasificador internacional de enfermedades CIE-10). Luego presionar el botón “Filtrar” para que se listen los coincidentes. Presionar la lupa de la derecha para seleccionarlo y se incluirá en el campo “Diagnóstico” del formulario de la Figura 13.

Buscar CIE

Columna	Condición	Valor	
Código	contiene ▼	<input style="width: 80%;" type="text"/>	
Diagnóstico	contiene ▼	<input style="width: 80%;" type="text"/>	

Filtrar

DIAGNÓSTICOS

COD	Descripción	
A00	COLERA	
A000	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE O1	
A001	COLERA DEBIDO A VIBRIO CHOLERAE O1	
A009	COLERA NO ESPECIFICADO	
A01	FIEBRES TIFOIDEA Y PARATIFOIDEA	

Página

de 2840

Figura 14: Ventana de selección de diagnóstico

Para ingresar los datos del médico presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del campo de texto y se visualiza una ventana para buscar el mismo ingresando el número de matrícula, apellido, o agregando los filtros por nombre o especialidad. Luego presionar el botón “Filtrar” para que se listen los coincidentes. Para agregar filtros debe hacer clic en la lista desplegable “Agregar filtros” y seleccionar el correspondiente. Puede borrar un filtro haciendo clic en el botón de eliminación que se encuentra a la derecha del mismo, o bien borrar todos los filtros, agregados, presionando el botón “Limpiar”. Cuando el médico no está en el listado puede ingresarlo pulsando el botón “Nuevo”, se despliega el formulario de alta donde debe ingresar los datos solicitados y presionar “Guardar” para finalizar el proceso de alta. Finalmente, para seleccionar el médico, presionar la lupa de la derecha del registro (Ver Figura 15).

Buscar Médico

Columna	Condición	Valor
Matricula	contiene	<input type="text"/>
Apellido	contiene	<input type="text"/>

Agregar filtro
Filtrar

Matricula
 Apellido
 Nombre
 Especialidad

MÉDICOS

Matricula	Apellido	Nombre	Especialidad
2837	ABAD	LUIS EMILIO	Especialista en Oftalmología
1093	ABBA	DARIO RAMON	Especialista en Medicina General - Especialista en Diagnóstico por Imágenes
2752	ABBOUD	ELENA SANDRA	Cirugía General
2094	ABDELNUR	MARCELA	Especialista en Otorrinolaringología

◀ ▶ Página de 319 ▶ ▶

Nuevo

Figura 15: Ventana de selección de médico

Para resguardar los datos de la solicitud de carpeta médica sin ser enviados para su análisis presionar “Guardar” para luego continuar con la carga de datos. La solicitud se guardará con el estado “**Carga de datos**”. Cuando la solicitud se encuentra en este estado, se visualizará un lápiz, ubicado a la derecha del registro, a través del cual se podrá continuar con su edición.

Cuando los datos de la solicitud de carpeta médica estén completos para ser analizados por el personal de Recursos Humanos del Rectorado y por el Servicio de Medicina Laboral presione el botón “**Enviar**”, luego de esto no podrá editar los mismos. El estado de la solicitud se modifica a “Enviada”.

☰
👤
Solicitudes Carpeta Médica

SOLICITUDES MÉDICAS

Fecha	Motivo	Paciente	Cod. Enfermedad	Días	Sit. RRHH	Sit. Medicina Laboral	Estado	Actualización
19/02/2019 15:29:26	P	MARCELA ALEJANDRA MAURELL	R509	4			Carga de datos	19/02/2019 15:29:26

Nueva Solicitud
🏠 Ir al Inicio

Figura 16: Solicitud de carpeta médica con estado “Carga de datos”

Debe presionar “Cancelar” si no desea que los datos modificados en la pantalla actual sean guardados.

Para continuar con la solicitud de carpeta médica presionar el botón “Siguiente” y visualizará la pantalla de documentos.

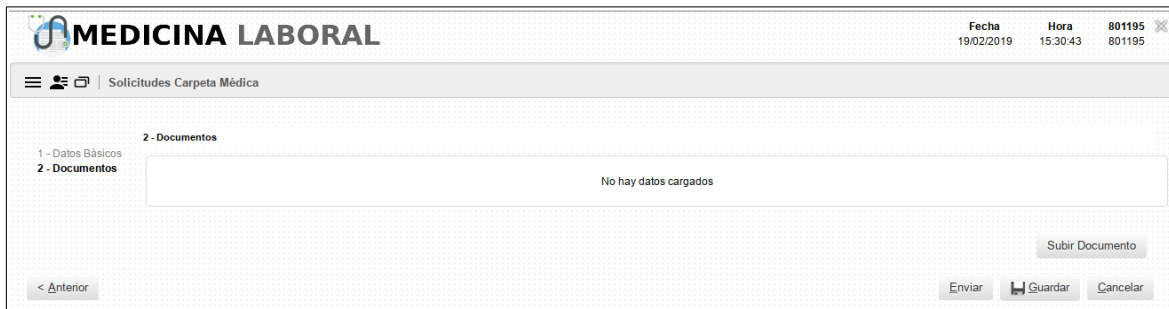


Figura 17: Ventana de documentos

La opción Documentos permite adjuntar el certificado médico digitalizado. Para realizar esta operación hacer clic en **“Subir Documento”** y se muestra el formulario de la Figura 18, allí podrá adjuntar el certificado médico u otro documento que considere oportuno. Deberá seleccionar el archivo, el tipo de documento, opcionalmente una descripción, y presionar en el botón “Subir”.

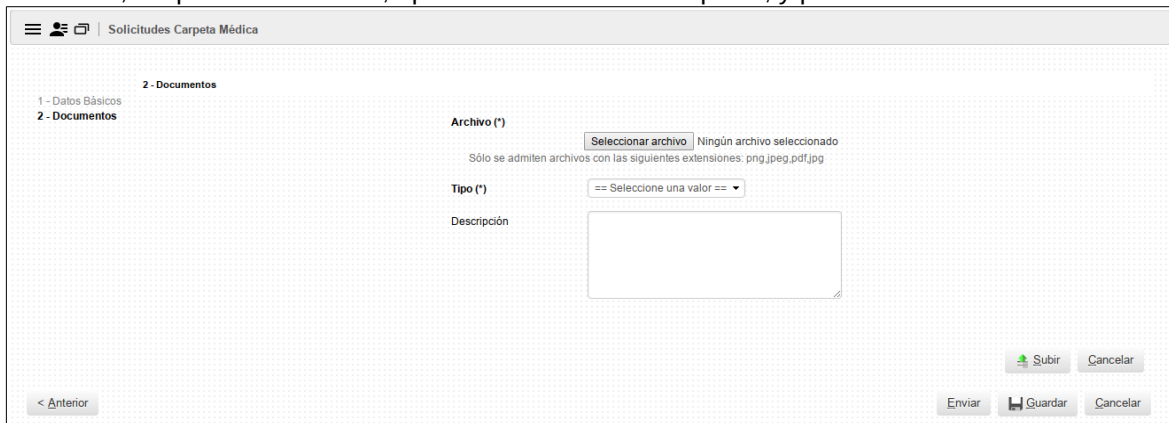


Figura 18: Ventana para subir documentos

A continuación se listarán los documentos adjuntados para esta solicitud, si desea adjuntar otro debe presionar “Adjuntar Documento” y repetir el proceso explicado anteriormente. Puede borrar un documento presionando el botón de eliminación que se encuentra en el margen derecho de la fila, o descargar el mismo presionando el botón correspondiente.



Figura 19: Listado de documentos

Para visualizar o modificar los datos básicos hacer clic en el botón “Anterior” que se encuentra en el sector inferior izquierdo de la pantalla.

Si desea finalizar el proceso de carga de la solicitud de carpeta médica presionar “Enviar” y la misma podrá ser vista y analizada por el área de Recursos Humanos del Rectorado y

por el servicio de Medicina Laboral. El estado de la solicitud se modifica a “Enviada” y no puede seguir editándola.

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.

3.3.2. Seguimiento de solicitud de carpeta médica

Al ingresar a la página de inicio del sistema y presionar “Licencias Médicas” se observan las solicitudes con los detalles de la misma.

Cuando el estado de la solicitud de carpeta médica es “Enviada” las columnas “Sit. RRHH” y “Sit. Medicina Laboral” tienen el valor “Enviada” porque estas áreas tienen acceso a la solicitud para su análisis y seguimiento. Cualquier modificación de estado se visualizará en este cuadro.

En el sector derecho de la fila se observan una lupa para visualizar todos los datos relacionados con la solicitud y un botón para descargar el comprobante de solicitud en formato PDF.

Fecha	Motivo	Paciente	Cod. Enfermedad	Días	Sit. RRHH	Sit. Medicina Laboral	Estado	Actualización		
19/02/2019 15:29:26	P	MARCELA ALEJANDRA MAURELL	R509	4	Enviada	Enviada	Enviada	20/02/2019 09:45:07		

[Nueva Solicitud](#)
[Ir al Inicio](#)

Figura 20: Solicitud de carpeta médica con estado “Enviada”

3.3.2.1. 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 21.

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 cinco 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.

Solicitud Médica Nro. 2019000002 Salir

Alta: 2019-02-19 15:29:26 Actualización: 2019-02-20 09:45:07
 Motivo: Enfermedad Estado: Enviada
 Médico: MARADONA FEDERICO ANDRES (1292) Diagnóstico CIE: R509 Días: 4 Internado: No
 Posee certificado médico con indicación de reposo: No

Estado

Estado actual: Enviada Última Actualización: 2019-02-20 09:45:07
 Situación en RRHH: Enviada
 Situación en Medicina Laboral: Enviada

Datos Agente

Legajo: 801195 Estado: A
 Apellidos: MAURELL Nombres: MARCELA ALEJANDRA Nro. Doc.: 23654531
 Fecha Nacimiento: 1973-10-20 Género: F

Cargos Activos

UUGG	Agrupamiento	Escalafón	Dedicación	Horas	Descripción	¿Justifica?
Rectorado	Técnico	No Docente	NO DOCENTE	35		s/n

Domicilio del Paciente

País: Argentina Provincia: Santa Cruz Localidad: RIO GALLEGOS C.P. Localidad: 9400
 Calle: ALCORTA Número: 390 Piso: 1 C.P. Domicilio: 9400
 Tel: Fax:
 Observación:

Figura 21: Información detallada de la Solicitud de carpeta médica

3.3.2.2. Documentación

Al ingresar a la pestaña “Documentación” en el bloque central se listan los documentos asociados a la solicitud de carpeta médica. Presionando el botón que se encuentra a la derecha de la fila, puede descargar una copia del mismo.

Solicitudes Carpeta Médica

Solicitud Médica Nro. 2019000002 Salir

Alta: 2019-02-19 15:29:26 Actualización: 2019-02-20 09:45:07
 Motivo: Enfermedad Estado: Enviada
 Médico: MARADONA FEDERICO ANDRES (1292) Diagnóstico CIE: R509 Días: 4 Internado: No
 Posee certificado médico con indicación de reposo: No

DOCUMENTACIÓN

Archivo	Descripción	Tipo	
801195_1550602061_certificado medico.png		Certificado	

Figura 22: Documentación de la Solicitud de carpeta médica

3.3.2.3. 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.

Solicitud Médica Nro. 2019000002 Salir

Alta: 2019-02-19 15:29:26 Actualización: 2019-02-20 09:45:07

Motivo: Enfermedad Estado: Enviada

Médico: MARADONA FEDERICO ANDRES (1292) Diagnóstico CIE: R509 Días: 4 Internado: No

Posee certificado médico con indicación de reposo: No

Información Detallada

Documentación

Trámite

Observaciones

Visitas

Fecha	Cod. enfermedad	Dias	Sit. Medicina Laboral	Sit. RRHH	Estado	Observación
20/02/2019 09:45:07	R509	4	Enviada	Enviada	Enviada	
19/02/2019 15:29:26	R509	4	Enviada	Enviada	Carga de datos	

Figura 23: Trámite de la Solicitud de carpeta médica

3.3.2.4. Observaciones

Al ingresar a la pestaña “Observaciones” se listan las acotaciones realizadas por el área de Recursos Humanos y el Servicio de Medicina Laboral. Las observaciones pueden realizarlas las áreas mencionadas en caso de considerarlas necesarias. Se observa en el panel central el listado de observaciones con el sector que la realizó, fecha y hora, el asunto, si la misma fue respondida y el botón “Abrir”.

Solicitud Médica Nro. 20190000005 Salir

Alta: 2019-02-22 12:36:48 Actualización: 2019-02-22 13:29:13

Motivo: Atención de Familiar Enfermo Estado: En Proceso

Médico: ZULIANI NOELIA MARIA DE LOS ANGELES (2744) Diagnóstico Inicial (CIE10): Z251 Días: 7 Internado: No

Posee certificado médico con indicación de reposo: No

Posee una visita programa. Para ver el detalle ingrese a la pestaña **Visitas**

Posee una observación que requiere su atención. Para ver su contenido ingrese a la pestaña **Observaciones**

Información Detallada

Documentación

Observaciones (1)

Visitas (1)

Trámite

De:	Fecha envío	Asunto	Fue respondida?	
Medicina Laboral	22/02/2019 13:29:13	Confirmación	NO	Abrir

Figura 24: Observaciones de la Solicitud de carpeta médica

Puede visualizar una observación haciendo clic en “Abrir” y se mostrará la pantalla con el mensaje que corresponde a la misma.

Solicitud Médica Nro. 20190000005 Salir

Alta: 2019-02-22 12:36:48 Actualización: 2019-02-22 13:29:13
 Motivo: Atención de Familiar Enfermo Estado: En Proceso
 Médico: ZULIANI NOELIA MARIA DE LOS ANGELES (2744) Diagnóstico Inicial (CIE10): Z251 Días: 7 Internado: No
 Posee certificado médico con indicación de reposo: No

Posee una visita programa. Para ver el detalle ingrese a la pestaña **Visitas**

Posee una observación que requiere su atención. Para ver su contenido ingrese a la pestaña **Observaciones**

Información Detallada

Documentación

Observaciones (1)

Visitas (1)

Trámite

Observación - Confirmación Enviada el 22-02-2019 13:29

De: Medicina Laboral

Mensaje: Por favor confirme si se realizó los estudios solicitados

Aún no ha respondido esta observación. Cuando disponga de la información y/o documentación solicitada en la observación, pulse el botón **Responder** para enviarla al área correspondiente.

Figura 25: Vista para responder observaciones de la Solicitud de carpeta médica

Para responder a una observación, presionar “Responder” y completar el formulario de respuesta donde podrá ingresarla y adjuntar un documento si es necesario. Luego presionar “Enviar” para que la respuesta se registre en el sistema.

Posee una visita programa. Para ver el detalle ingrese a la pestaña **Visitas**

Posee una observación que requiere su atención. Para ver su contenido ingrese a la pestaña **Observaciones**

Información Detallada

Documentación

Observaciones (1)

Visitas (1)

Trámite

Observación - Confirmación Enviada el 22-02-2019 13:29

De: Medicina Laboral

Mensaje: Por favor confirme si se realizó los estudios solicitados

Respuesta:

Archivo: No se eligió archivo
Luego de que haya seleccionado el archivo pulse el botón Adjuntar para subirlo.

No hay datos cargados

Figura 26: Formulario de respuesta a la observación de la Solicitud de carpeta médica

3.3.2.5. Visitas

Al ingresar a la pestaña “Visitas” se listan las visitas programadas que ingresó el Servicio de Medicina Laboral con los datos de la misma.

Solicitud Médica Nro. 2019000005 Salir

Alta: 2019-02-22 12:36:48 Actualización: 2019-02-22 15:23:32
 Motivo: Atención de Familiar Enfermo Estado: En Proceso
 Médico: ZULIANI NOELIA MARIA DE LOS ANGELES (2744) Diagnóstico Inicial (CIE10): Z251 Días: 7 Internado: No
 Posee certificado médico con indicación de reposo: No

Posee una visita programa. Para ver el detalle ingrese a la pestaña **Visitas**

Información Detallada

Documentación

Observaciones

Visitas (1)

Trámite

Programadas				
Fecha visita medica	Lugar	MPP	Médico	Información Adicional
22/02/2019 15:00:00	Consultorio	2837	ABAD LUIS EMILIO	Deberá llevar los estudios médicos que se le realizó.

Figura 27: Pantalla de visitas programadas de la Solicitud de carpeta médica

Las visitas programadas pueden consistir en la asistencia al consultorio del paciente o por videoconferencia en la fecha y horario especificado.

Al presionar la lupa que se encuentra a la derecha del cuadro se muestra detalladamente los datos de la visita médica programada especificando domicilio del consultorio en el caso de corresponder.

Solicitud Médica Nro. 2019000005 Salir

Alta: 2019-02-22 12:36:48 Actualización: 2019-02-22 15:23:32
 Motivo: Atención de Familiar Enfermo Estado: En Proceso
 Médico: ZULIANI NOELIA MARIA DE LOS ANGELES (2744) Diagnóstico Inicial (CIE10): Z251 Días: 7 Internado: No
 Posee certificado médico con indicación de reposo: No

Posee una visita programa. Para ver el detalle ingrese a la pestaña **Visitas**

Información Detallada

Documentación

Observaciones

Visitas (1)

Trámite

Datos de la Visita / Estado: Programada
Creada el 22-02-2019 13:25

Fecha Visita:	22-02-2019 15:00	Lugar:	Consultorio - Sede Río Gallegos
Médico Asignado:	ABAD LUIS EMILIO	Matrícula:	2837
Información Adicional:	Deberá llevar los estudios médicos que se le realizó.		

Consultorio - Sede Río Gallegos

País: Argentina	Provincia: Santa Cruz	Localidad: RIO GALLEGOS	
Calle: Peregrini 454	Número:	Tel:	

Figura 28: Vista detallada de la visita programada de la Solicitud de carpeta médica

Una vez que la visita médica se realizó el estado de la misma se modifica a concretada. El Servicio de Medicina Laboral, también podrá indicar si la visita no se concreto, ó cancelar la visita.

3.4. Modificar cuenta

Para modificar los datos de su cuenta de usuario del sistema Rukalaf presione el primer menú principal que se observa en la figura 29, 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.

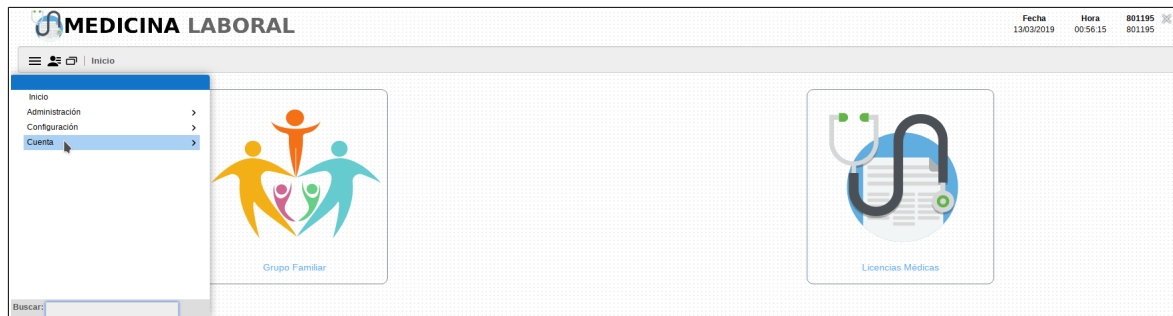


Figura 29: Modificar cuenta de usuario

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.