



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

SISTEMA DE SALUD LABORAL

MANUAL DE USO



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MÓDULO "SOLICITUD DE LICENCIAS" DEL SISTEMA DE INASISTENCIAS (SIIN)	3
3. SISTEMA DE SALUD LABORAL	6

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Salud Laboral busca reemplazar y mejorar el trámite administrativo generado por el personal de Despacho de cada dependencia, informatizar los datos que faciliten el control al momento de gestionar las solicitudes de licencia y obtener estadísticas útiles para la evaluación y toma de decisiones.

El mismo depende de un módulo integrado al Sistema de Inasistencias (SIIN), el cual actúa como inicializador de los trámites de solicitudes de licencias.

2. MÓDULO “SOLICITUD DE LICENCIAS” DEL SISTEMA DE INASISTENCIAS (SIIN)

Para acceder al sistema, utilizar un navegador Web (Internet Explorer, Mozilla FireFox, etc.) e ingresar la siguiente dirección:

<http://muniweb2.santafeciudad.gov.ar/siin/>

Para acceder, se debe tener un usuario activo con permisos para operar en el sistema de Inasistencias.

Los usuarios del Sistema de Inasistencias (SIIN) podrán ahora reemplazar el tradicional Boletín Médico con la opción de menú “SOLICITAR LICENCIA MEDICA”. Para esto deberán ingresar la “fecha desde” de la licencia que se solicita, buscar el agente por código o apellido, seleccionar el agente deseado y presionar el botón “siguiente”.

© 2011

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

Cabe aclarar que el sistema sólo permitirá ingresar hasta 3 días previos de la fecha actual y en relación a la búsqueda de agentes:

- El resultado sólo devolverá los agentes que estén en condiciones de solicitar licencia médica (es decir, no aparecerán aquellos que ya tengan alguna falta justificada para esa fecha, ni los que tengan una solicitud generada pendiente de resolver).

- Sólo podrán buscarse los agentes que pertenecen al mismo sector que el usuario que ingresa la solicitud de licencia (excepto en el caso de usuarios cuyo rol sea Administrador, quienes pueden ver todos los sectores).

En la próxima pantalla se deberá completar la sección “tipo de visita” aclarando si requiere o no la visita del médico a domicilio. En este último caso se deberá especificar el domicilio, barrio y localidad donde se efectuará la misma.

Estará disponible una sección destinada a “observaciones” para aportar toda información pertinente relacionada con la solicitud y un apartado de “información adicional” a partir de la cual se podrá actualizar los datos del agente referidos a la función que desempeña y a su domicilio real.

Una vez finalizada la carga de información se deberá presionar el botón “siguiente” e inmediatamente el sistema mostrará el mensaje “Operación Satisfactoria” que confirmará el registro de la solicitud ingresada.

JUSTIFICAR DÍA SOLICITAR LICENCIA MEDICA LICENCIAS MEDICAS PARTE DIARIO PARTE MENSUAL VER PERSONAL TARDANZAS PERSONAL A DESCONTAR TRANSFERIR INASISTENCIAS	
SOLICITAR LICENCIA MEDICA	
Agente	12600 - SICHAR, SANDRA BEATRIZ
Fecha	26/03/2013
Reparticion	> SECRETARIA DE GOBIERNO
Tipo de visita *	<input checked="" type="radio"/> Concurrirá a consultorio <input type="radio"/> Solicita medico a domicilio Domicilio de visita: <input type="text"/> Localidad de visita: <input type="text"/> Barrio de visita: <input type="text"/>
Observacion	<input type="text"/>

Información adicional

Funcion desempeñada:

Cambiar funcion

SIN FUNCION

Agrupamiento: ADMINISTRATIVO

Categoría: 8

Dirección real

Cambiar Dirección

Calle: ALBERDI **Nro:** 5599

Piso: **Depto:**

Torre: **Manzana:**

Monoblock:

Telefono: 4602875 **Celular:** 154442852

[Siguiente](#)

Como resultado de la implementación de este nuevo módulo dentro del Sistema de Inasistencias (SIIN), los usuarios del mismo podrán ver e imprimir las solicitudes ingresadas, sus estados (pendiente, aprobada o rechazada) y los días otorgados en caso de ser aprobadas. Además, podrán eliminar las solicitudes ingresadas por error, siempre que el estado de la misma sea “nuevo” (indicativo de que aún no hubo intervención de Salud laboral).

▶ JUSTIFICAR DÍA
▶ SOLICITAR LICENCIA MEDICA
▶ LICENCIAS MEDICAS
▶ PARTE DIARIO
▶ PARTE MENSUAL
▶ VER PERSONAL
▶ TARDANZAS
▶ PERSONAL A DESCONTAR
▶ TRANSFERIR INASISTENCIAS

LISTAR LICENCIAS MEDICAS

Agente: Desde: 16/01/2013 hasta: 27/03/2013

Filtros: Estado: - TODOS - Sector: - TODOS -

AGENTE	APP y NOM	ESTADO	FECHA DESDE	FECHA REINGRESO	Opciones
5483	GONZALEZ, JORGE OMAR	rechazado	08/03/2013		
10433	FONTANA, VICTOR	rechazado	04/02/2013		
10433	FONTANA, VICTOR	rechazado	05/02/2013		
12696	MOYA, GABRIELA MARISA	nuevo	22/03/2013		✖
12698	DERE JULIO CESAR	rechazado	24/01/2013		
12698	DERE JULIO CESAR	rechazado	27/01/2013		
12698	DERE JULIO CESAR	rechazado	28/01/2013		
12698	DERE JULIO CESAR	aprobado	29/01/2013	31/12/1999	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE

PÁG. 5
Abril de 2013

3. SISTEMA DE SALUD LABORAL

Para acceder al sistema, utilizar un navegador Web (Internet Explorer, Mozilla FireFox, etc.) e ingresar la siguiente dirección:

<http://muniweb2.santafeciudad.gov.ar/siin/saludlaboral>

Para acceder, se debe tener un usuario activo con permisos para operar en el sistema de Salud Laboral.

Este sistema posee 2 roles definidos: "médico" y "administrativo".

Una vez que el usuario ingresa en el sistema, deberá seleccionar uno de los tres siguientes enlaces: "Licencias Medicas", "Estadísticas" o "Documentos"

A partir de la opción "Licencias Medicas", se accede a la pantalla que se expone a continuación:



LICENCIAS MEDICAS ESTADISTICAS DOCUMENTOS

LISTAR LICENCIAS MEDICAS

Filtros: Agente: Estado Tipo de licenciaMedica

Desde hasta

No se encontraron registros para los filtros seleccionados.

En la sección "filtros" podrá buscar las solicitudes de su interés, especificando cualquiera de estos datos: "agente", "estado de la solicitud", "tipo de licencia médica" y rango de fechas a incluir. Por defecto el sistema mostrará los boletines nuevos, de todo tipo de visita (consultorio o a domicilio) y de los últimos 3 días. La siguiente imagen es un ejemplo de una búsqueda:

LICENCIAS MEDICAS		ESTADISTICAS		DOCUMENTOS		
LISTAR LICENCIAS MEDICAS						
Filtros:						
Agente:	<input type="text"/>	Estado:	- TODOS -	Tipo de licenciaMedica:	- TODOS -	
Desde:	01/02/2013	hasta:	26/03/2013			
<input type="checkbox"/>	AGENTE	APP y NOM	ESTADO	FECHA DESDE	FECHA REINGRESO	Opciones
<input type="checkbox"/>	5483	GONZALEZ, JORGE OMAR	rechazado	08/03/2013		
<input type="checkbox"/>	10433	FONTANA, VICTOR	rechazado	04/02/2013		
<input type="checkbox"/>	10433	FONTANA, VICTOR	rechazado	05/02/2013		
<input type="checkbox"/>	12600	SICCHAR, SANDRA BEATRIZ	nuevo	26/03/2013		
<input type="checkbox"/>	12696	MOYA, GABRIELA MARISA	nuevo	22/03/2013		
<input type="checkbox"/>	12698	DERE JULIO CESAR	aprobado	26/02/2013	28/02/2013	
<input type="checkbox"/>	12698	DERE JULIO CESAR	pendiente	12/03/2013		
<input type="checkbox"/>	62205	DUARTE, MATIAS FEDERICO	aprobado	14/02/2013	20/02/2013	
<input type="checkbox"/>	62337	GREPPI, RAUL LORENZO	pendiente	18/02/2013		

En la columna opciones, el usuario deberá hacer clic en el botón correspondiente, en función de si desea imprimir la solicitud o ver el detalle de la misma.

Al seleccionar esta última opción, el sistema mostrará una pantalla con los datos de la solicitud y desplegará una serie de botones contextuales según el estado de la misma:

Ver ficha médica		Agregar Comentario		Días acumulados		Aprobar		Rechazar		Pendiente		
Agente	12740 - ARNOLD, LILIANA RAQUEL											
Función que desempeña	ASESOR LEGAL DE SECRETARIA											
Repartición	> SECRETARIA DE HACIENDA > SUBSECRETARIA DE HACIENDA > PROG. DE ADMINISTRACION FINANCIERA > DIREC. DE ADMINISTRACION FINANCIERA											
Estado	NUEVO											
Fechas	Desde 08/07/2013											
Tipo de Licencia												
Tipo de visita	consultorio											
Historial de estados	nuevo	08/07/2013 10:14									cfazzio	
Observaciones	Observación				Médico				Usuario			

- **Botón “Ver ficha Médica”:**

Al seleccionarlo abre una ventana con un listado de todas las solicitudes cerradas del agente (aprobadas o rechazadas).

Desde aquí el usuario además accede a la carpeta médica del agente, incluyendo el historial digitalizado. **NOTA: Esta funcionalidad no se encuentra implementada en la presente versión del sistema**

- **Botón “Agregar Comentario”:**

Visible sólo en las solicitudes “pendientes”, permite agregar un comentario u observación.

- **Botón “Días acumulados”:**

Abre una ventana a partir de la cual se visualizan todos los días de licencia (históricos) tomados por el agente antes de la informatización del sistema de Salud Laboral. Estos datos son considerados para controlar los topes de días a otorgar según la legislación vigente.

Esta opción permite además corregir los datos históricos mediante la opción “Agregar/Editar”.

- **Botón “Pendiente”**

Sólo visible en las solicitudes nuevas, este botón permite cambiar su estado para indicar que un médico ya comenzó a observar el caso, pero no puede aún aprobarlo o rechazarlo por falta de algún dato, documento o prueba por parte del agente. En este caso el usuario debe respaldar el cambio de estado ingresando una nota que se asocia a la solicitud.

El campo “Médico que atendió” se carga automáticamente cuando el usuario que se encuentra operando el sistema detenta el rol “Médico”, en caso contrario el usuario “administrativo” deberá seleccionar el nombre del profesional correspondiente.

Cabe aclarar que, cuando una solicitud de licencia entra en estado “Pendiente”, la misma no podrá ser eliminada por los usuarios de despacho.

The screenshot shows the 'VER LICENCIA MEDICA' interface. At the top, there is a search bar with 'Ver fic' and a close button. Below it, a sidebar on the left contains a menu with options: Agente, Función que desempeña, Repartición, Estado, Fechas, Tipo de Licencia, Tipo de visita, Historial de estados, and Observaciones. The main content area displays 'Pendiente' as the current state. There is a large empty text box for 'Observacion' and a dropdown menu for 'Médico que atendió'. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar operacion' and 'Pendiente'.

- **Botón “Rechazar”**

Este botón aparece solo cuando la solicitud se encuentra en estado nuevo o pendiente y al seleccionarlo generará el cierre de la solicitud rechazando la misma. Para ello el usuario deberá indicar el motivo del rechazo.

En caso de que el usuario sea un administrativo deberá seleccionar el médico que tomo la decisión.

The screenshot shows the 'VER LICENCIA MEDICA' interface in the 'Rechazar' state. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area displays 'Rechazar' as the current state. Below the state name, there is a warning message: 'Con esta acción esta a punto de rechazar la solicitud de licencia medica del agente: 12698 - DERE JULIO CESAR'. There is a large empty text box for 'Motivo del rechazo' and a dropdown menu for 'Medico que atendió'. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar operacion' and 'Rechazar Solicitud'. The footer shows '© 2013' and 'GOBIERNO DE SANTA FE'.

- **Botón “Aprobar”**

Esta opción abre una ventana donde el usuario podrá darle el cierre a la solicitud aprobando la misma. Para ello deberá ingresar:

- El tipo de licencia “Boletín Medico”, “Larga Duración”, “Maternidad” o “Fliar enfermo”
- El tipo de enfermedad con su categoría y subcategorías en caso de existir.

- La cantidad de días a otorgar
- Y, en caso de usuario administrativo, el médico que atendió el caso

Cargados estos datos, el sistema calculará automáticamente:

- La fecha de reingreso del agente
- La cantidad de días acumulados para ese tipo de licencia, indicando mediante una codificación de colores, el estado de los días otorgados con respecto a los topes definidos en la legislación (Amarillo: indica cuando el agente se acerca al máximo permitido para mantener el 100% del sueldo, Rojo: indica que el agente actualmente supera los días permitidos por tipo de licencia)

Cabe aclarar que las licencias de corta duración agrupan sus contadores y máximos por tipo de licencia y se inicializan en cada año calendario y las de larga duración se agrupan por tipo de enfermedades y se mantienen vigentes durante toda la historia del agente.

En esta pantalla, al igual que en la opción “histórico de licencias”, el usuario podrá modificar la cantidad días de licencia tomados por el agente antes de la informatización del proceso presionando el botón “cambiar” en el campo “Días acumulados previos al sistema”.

Aprobar

Buscar Buscar Enfermedad

Enfermedad A009 COLERA NO ESPECIFICADO

Tipo de Licencia *

Días acumulados previos al sistema: Cambiar >>

Ver ficha 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Fecha sin justificación registrada Fecha ya justificada

Desde *

Fecha reingreso *

Medico que atendio *

Observacion

Cancelar operación Aprobar