



RESOLUCIÓN N° 0582

NEUQUÉN, 01 AGO 2013

VISTO:

El Expediente N° 2896/00/2012, referido al instructivo que establece el Procedimiento y la Metodología de trabajo del Servicio de Medicina Laboral y;

CONSIDERANDO:

Que por Disposición de la Secretaría General N° 007/03 se implementaron mecanismos de trabajo en el Servicio de Medicina Laboral;

Que la experiencia recogida durante la aplicación de la mencionada Disposición, aconseja efectuar una serie de modificaciones;

Que es necesario conciliar el pleno ejercicio de los derechos de los trabajadores con el adecuado cumplimiento de las funciones que estos deben desarrollar en el ámbito laboral;

Que resulta imprescindible establecer una metodología de trabajo unificada, para lograr un diligenciamiento más eficiente de las tramitaciones propias del Servicio;

Que la Dirección General de Recursos Humanos y el Servicio de Medicina Laboral, en conjunto con la Secretaría General, han elaborado una propuesta de modificación de la Disposición N° 007/03;

Que dicha propuesta fue remitida al equipo de técnicos del Programa de Mejoramiento Administrativo (PROMA) para un mejor análisis;

Que luego de un exhaustivo análisis de las normativas respecto a las ausencias por enfermedad se elaboró un procedimiento que establece la metodología para gestionar las ausencias por enfermedad de los agentes de la Universidad Nacional del Comahue;

Que dicho procedimiento fue remitido a la Unidad de Auditoría Interna de la UNCo quien, luego de realizar las observaciones pertinentes, aprobó el mismo;

///...



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

///...

Que en consecuencia corresponde dictar el acto resolutivo pertinente.

Por Ello:

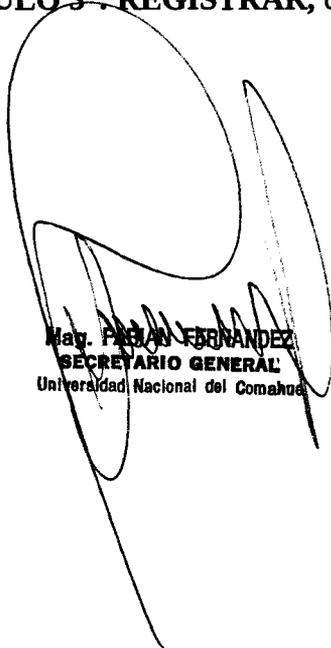
LA Rectora de la Universidad Nacional del Comahue

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: DEROGAR la Disposición de la Secretaría General N° 007/2003 mediante la cual se establece el procedimiento y metodología de trabajo para la tramitación de licencias médicas.

ARTÍCULO 2°: APROBAR el Procedimiento PSG01 - Gestión de Ausencias por Enfermedad - revisión 0, vigente a partir del 01 de agosto de 2013 para la Universidad Nacional del Comahue y que figura como **ANEXO ÚNICO** de la presente.

ARTÍCULO 3°: REGISTRAR, comunicar y archivar.



Mag. FABIAN FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional del Comahue



Prof. TERESA VEGA
RECTORA
Universidad Nacional del Comahue

ANEXO ÚNICO

	<p>PSG 01 - GESTIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD</p>	<p>Revisión: 0</p>
		<p>Fecha de vig.: 01/08/2013</p>
		<p>Página N°: 1 de 17</p>

1. OBJETO

Establecer la metodología para gestionar las ausencias por enfermedad de los agentes de la Universidad Nacional del Comahue.

2. ALCANCE

Comprende el proceso administrativo de la gestión de ausencia por enfermedad, las visitas a domicilio, las entrevistas y juntas médicas para docentes y no docentes.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

PSG: Procedimiento Secretaría General

4. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL

Decreto 366/06

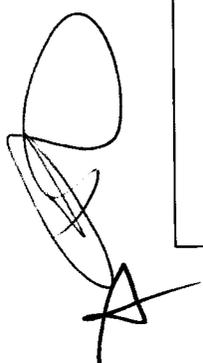
Decreto 3413/79

Ordenanza 492/91

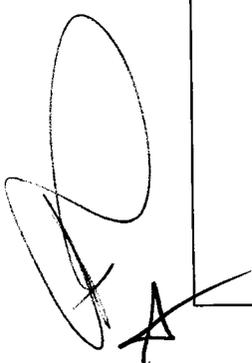
Ley 19587 y sus decretos reglamentarios 351/79 y 1338/96

5. DESARROLLO

Responsable	Tareas – Subproceso A: Comunicación de Inasistencia	Código
<p>Agente</p>	<p>Comunicar su inasistencia a su jefe o responsable superior inmediato dentro de las dos primeras horas del día laboral en que se produce la misma. Cuando el agente se encuentre fuera de su domicilio, debe informar además tal situación indicando su ubicación actual. En caso de incumplimiento será tomado como ausencia injustificada, pudiendo ser pasible de ser sancionado de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>PSG 01-01</p>



Jefe de Agente	Informar al Departamento de Recursos Humanos que corresponda a su dependencia.	PSG 01-02
Agente	<p>Presentar el certificado médico en el Departamento de Recursos Humanos de cada Unidad Académica, y si trabaja en Secretarías dependientes del Rectorado en el servicio de Medicina Laboral. El certificado debe presentarse en sobre cerrado y consignar el nombre y apellido del agente, número de legajo, periodo de ausencia y teléfono de contacto.</p> <p>Los plazos para la presentación son los siguientes:</p> <p>a) Cuando el certificado indique reposo por 24 horas, la presentación puede efectuarse el día de su reintegro.</p> <p>b) Cuando el reposo supere las 24 horas, la presentación debe realizarse dentro de las 48 horas de la fecha de inicio de reposo.</p> <p>En caso de incumplimiento de los incisos a) o b), Recursos Humanos considerará la presentación del certificado fuera de término y la ausencia como no justificada, haciendo lugar al descuento correspondiente pudiendo procederse a las sanciones disciplinarias que sean aplicables.</p> <p>El certificado médico debe ser original, legible y contener los siguientes datos:</p> <p>a) En caso de enfermedad del agente:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombre y Apellido. ii. D.N.I. iii. Diagnóstico iv. Cantidad de días de reposo (indicando desde y hasta que día comprende). v. Fecha de emisión del certificado. vi. Firma y sello aclaratorio del profesional <p>b) En caso de familiar enfermo:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Los mismos datos que en el inciso a), respecto al familiar enfermo. ii. aclarar la necesidad de cuidado del enfermo. iii. nombre y DNI del agente a cargo. <p>Si dos o más agentes tuviesen que atender al mismo familiar, podrán hacerlo en forma alternada, siempre que esté informado en la declaración jurada de familiares a cargo, y se trate de familiares en</p>	PSG 01-03



RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

	<p>primer grado de consanguinidad o guarda legales.</p> <p>En caso que el agente o un familiar de éste, sea derivado fuera de la provincia donde reside, por intermedio de Obra Social, deberá presentar fotocopia de la hoja de derivación y a su regreso certificación del médico tratante.</p>	
<p>Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Mesa de entradas Medicina Laboral</p>	<p>Al momento de recepción del certificado, registrar en la planilla PSG01-07 Recepción de Certificados y solicitar la firma a quien entrega.</p> <p>Si el certificado se considera entregado fuera de término, registra la novedad en el SIU (en caso del Administrativo de Recursos Humanos).</p>	<p>PSG 01-04</p>
<p>Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Mesa de entradas Medicina Laboral</p>	<p>Registrar la inasistencia en el sistema SIU Mapuche y asignar la variante de licencia transitoria.</p>	<p>PSG 01-05</p>
<p>Administrativo Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>Enviar el sobre junto con el original y copia de la planilla Recepción de Certificados al servicio de Medicina Laboral.</p>	<p>PSG 01-06</p>
<p>Mesa de Entrada de Medicina Laboral</p>	<p>Recibir los certificados de las Unidades Académicas, firmar copia de planilla Recepción de Certificados y devolver al Departamento de Recursos Humanos (constancia de recepción).</p>	<p>PSG 01-07</p>
<p>Responsable de Medicina Laboral</p>	<p>Auditar el Certificado, registrar en la historia clínica del agente. Considerar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se justificarán inasistencias fundadas en la realización de exámenes complementarios (Por ej.: RX, análisis de laboratorio) excepto aquellos que por su complejidad y por indicación del profesional tratante el agente deba guardar reposo. ▪ No se aceptarán como válidos para justificar reposo laboral los certificados extendidos por auxiliares de la medicina (Por ej.: 	<p>PSG 01-08</p>

RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

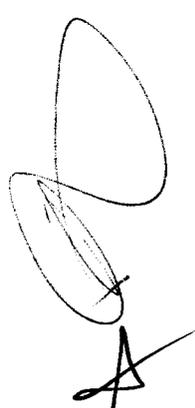
	<p>kinesiólogos, enfermeros)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se aceptarán como válidos certificados por consultas o controles médicos que no consignen reposo. ▪ Se aceptarán certificados prescriptos por Psicólogos por un periodo de 10 días corridos, luego del cual se debe presentar un certificado expedido por un médico Psiquiatra. 	
Responsable de Medicina Laboral	<p>Determinar si justifica o no el certificado, y si el diagnóstico determina corta o larga evolución.</p> <p>Registrar en la planilla PSG01-01 Control de Licencia por causa médica.</p> <p>Entregar informe de auditoría a la División Control de Asistencia.</p> <p>El Certificado médico de corto tratamiento se archiva durante un año en oficina de Medicina Laboral. El Certificado médico de largo tratamiento se archiva en el legajo médico del agente.</p>	PSG 01-09
Administrativo Control de Asistencia	<p>Ingresar en el sistema SIU Mapuche el encuadre reglamentario correspondiente (cambia el estado de licencia transitoria).</p> <p>Si es personal que trabaja en Secretarías dependientes de Rectorado y el certificado se considera entregado fuera de término, registrar la novedad en el SIU Mapuche.</p>	PSG 01-10

Responsable	Tareas – Subproceso B: Reconocimiento médico en domicilio	Código
Responsable de Medicina Laboral	Determinar si corresponde realizar visita domiciliaria. En caso de corresponder, la Secretaría General arbitrará los medios necesarios a los efectos de concretar la misma.	PSG 01-11
Responsable de Medicina Laboral	Coordinar la visita domiciliaria. Confeccionar el informe y justificar o no los días de inasistencia. Debe remitir la información al Administrativo Control de Asistencia dentro de las 24 horas.	PSG 01-12
Responsable de Medicina Laboral	Si el agente no se encontrare en su domicilio, dejar PSG01-02 Aviso de visita médica domiciliaria, el cual indica la obligatoriedad de presentarse en el Servicio de Medicina Laboral al siguiente día hábil, a efectos de demostrar fehacientemente (adjuntando comprobantes respaldatorios) las causas del alejamiento del domicilio.	PSG 01-13
Agente	Concurrir al servicio de Medicina Laboral según Aviso de visita médica domiciliaria.	PSG 01-14

RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

	<p>En caso de no concurrir y no quedase debidamente justificado dicho alejamiento a criterio del Servicio de Medicina Laboral, se considera la ausencia injustificada.</p> <p>Si el Agente no ha actualizado su domicilio a través de la Declaración Jurada correspondiente y la visita se efectuare en el domicilio denunciado, se considera injustificado el periodo de licencia otorgado por su médico. Comunicar a la División de Control de Asistencia.</p>	
--	--	--

Responsable	Tareas – Subproceso C: Entrevista evaluación y junta médica	Código
Responsable de Medicina Laboral	<p>Determinar si es necesaria una junta médica.</p> <p>Las juntas médicas se realizan con el objeto de evaluar ausentismo y correspondiente encuadre de una patología determinada. Dicha afección deberá ocasionarle al agente un impedimento para prestar normalmente las tareas asignadas por un lapso superior a 45 días.</p>	PSG 01-15
Responsable de Medicina Laboral	<p>Realizar una entrevista con el objeto de recabar mayor información sobre el diagnóstico o procurar un mejor seguimiento de la patología presentada, en los casos que se considere necesario. Dejar constancia de tal situación en la historia clínica del agente.</p>	PSG 01-16
Responsable de Medicina Laboral	<p>En los casos en los que el reposo indicado por el médico tratante o la patología requiera un tiempo prolongado para su recuperación, solicitar al médico tratante un resumen de Historia Clínica del agente mediante la entrega del formulario PSG01-03 Informe Médico.</p>	PSG 01-17
Responsable de Medicina Laboral	<p>Si como resultado de la entrevista surgiera la necesidad, solicitar la realización de una Junta Médica en el menor plazo posible con el objeto de efectuar el correcto encuadre normativo de la licencia.</p>	PSG 01-18
Responsable de Medicina Laboral	<p>Notificar de la Junta Médica al Agente mediante PSG01-04 Citación a Junta Médica entregada personalmente o enviada por correo con confronte o carta documento. La Junta Médica se realizará en las instalaciones del Servicio de Medicina Laboral de la sede Central o en el lugar que estime pertinente.</p> <p>La Junta Médica se integra con no menos de dos profesionales, uno de los cuales debe ser especialista acorde a la patología del agente. La Junta es presidida por el responsable del Servicio de Medicina Laboral.</p> <p>El agente podrá concurrir acompañado por su médico particular o tratante, cuyos honorarios quedarán a cargo del paciente.</p>	PSG 01-19



RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

Agente	Dar aviso al Servicio de Medicina Laboral con una antelación no menor a 48 horas de la fecha de convocatoria, salvo caso fortuito o fuerza mayor que impidiera su concurrencia.	PSG 01-20
Responsable de Medicina Laboral	Citar a nueva junta médica si la misma no pudiese llevarse a cabo por no presentarse el agente, y dicha ausencia se encontrara debidamente justificada a criterio del Servicio de Medicina laboral. Si esta segunda convocatoria no pudiese llevarse a cabo por una nueva ausencia del agente, corresponderá la no justificación del periodo de reposo. El lapso de tolerancia de espera a la Junta Médica será de 20 (veinte) minutos (tanto para la primera como segunda convocatoria), transcurrido el cual y ante la ausencia del agente a la misma, se confeccionará un Acta y corresponde la no justificación del periodo de reposo.	PSG 01-21
Responsable de Medicina Laboral – Agente Médicos	Firmar los presentes en el Libro Acta de Juntas Médicas y en PSG01-05 Acta evaluación – Junta médica (una copia de la misma será para el agente). Cuando el agente sea dado de alta por la Junta Médica, dejar constancia en el acta el día en que el agente deba presentarse en su lugar de trabajo.	PSG 01-22
Responsable de Medicina Laboral	Determinar el encuadre de la licencia. Se pueden realizar tantas juntas médicas como a criterio del Servicio de Medicina Laboral considere necesario.	PSG 01-23
Responsable de Medicina Laboral	Informar el alta del Agente al Departamento de Recursos Humanos o a la Dirección de Personal mediante PSG01-06 Notificación de Alta.	PSG 01-24
Departamento de Recursos Humanos o la Dirección de Personal	Registrar el alta en el SIU Mapuche. Informar el alta del agente a su jefe o responsable superior inmediato.	PSG 01-25

6. Registros

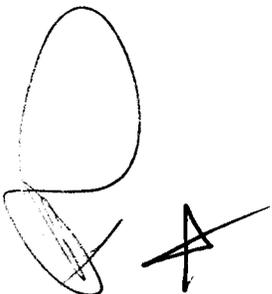
- **PSG01-01 Control de Licencia por causa Médica:** se archiva junto a la historia clínica del Agente en oficina del Servicio de Medicina Laboral.

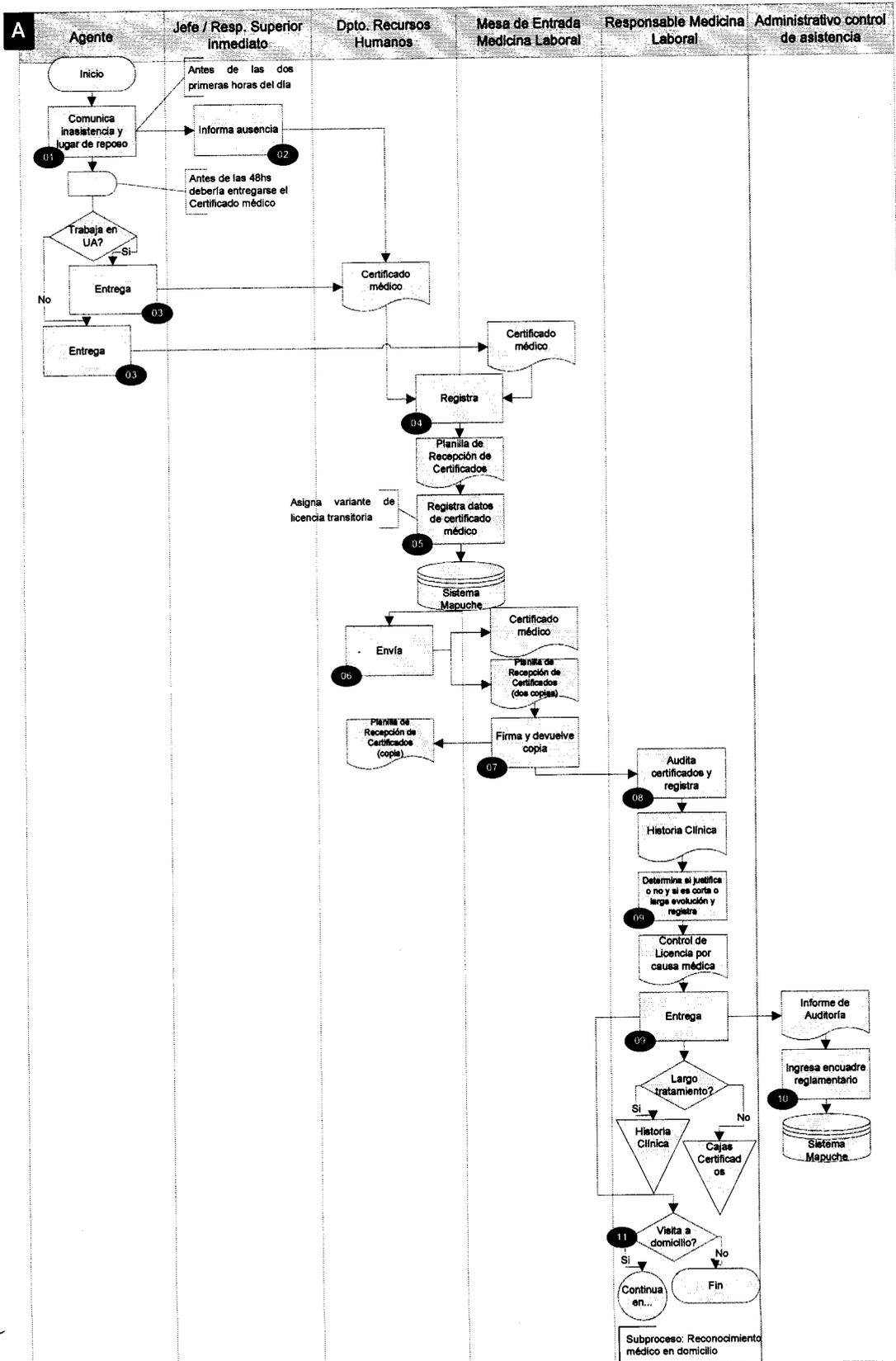
RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

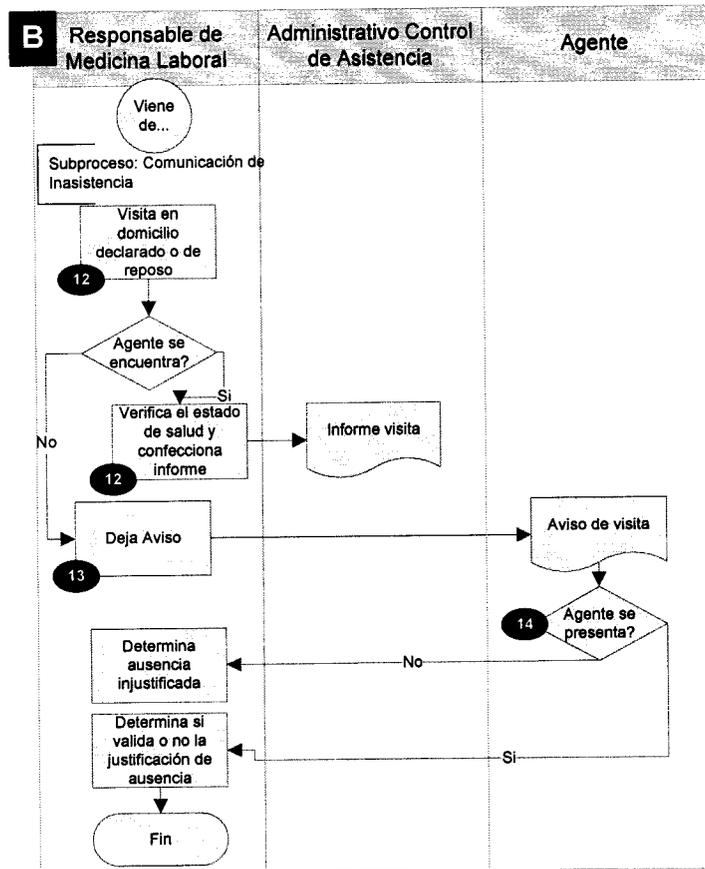
- **PSG01-02 Aviso de visita médica domiciliaria:** se archiva junto a la historia clínica del Agente en oficina del Servicio de Medicina Laboral.
- **PSG01-03 Informe Médico:** se archiva junto a la historia clínica del Agente en oficina del Servicio de Medicina Laboral.
- **PSG01-04 Citación a Junta Médica:** se archiva junto a la historia clínica del Agente en oficina del Servicio de Medicina Laboral.
- **PSG01-05 Acta Evaluación - Junta Médica:** se archiva junto a la historia clínica del Agente en oficina del Servicio de Medicina Laboral.
- **PSG01-06 Notificación de alta:** se archiva junto a la historia clínica del Agente en oficina del Servicio de Medicina Laboral.
- **PSG01-07 Recepción de Certificados:** se archiva en carpeta Ingresos de certificados en oficina del Servicio de Medicina Laboral.

7. Anexos

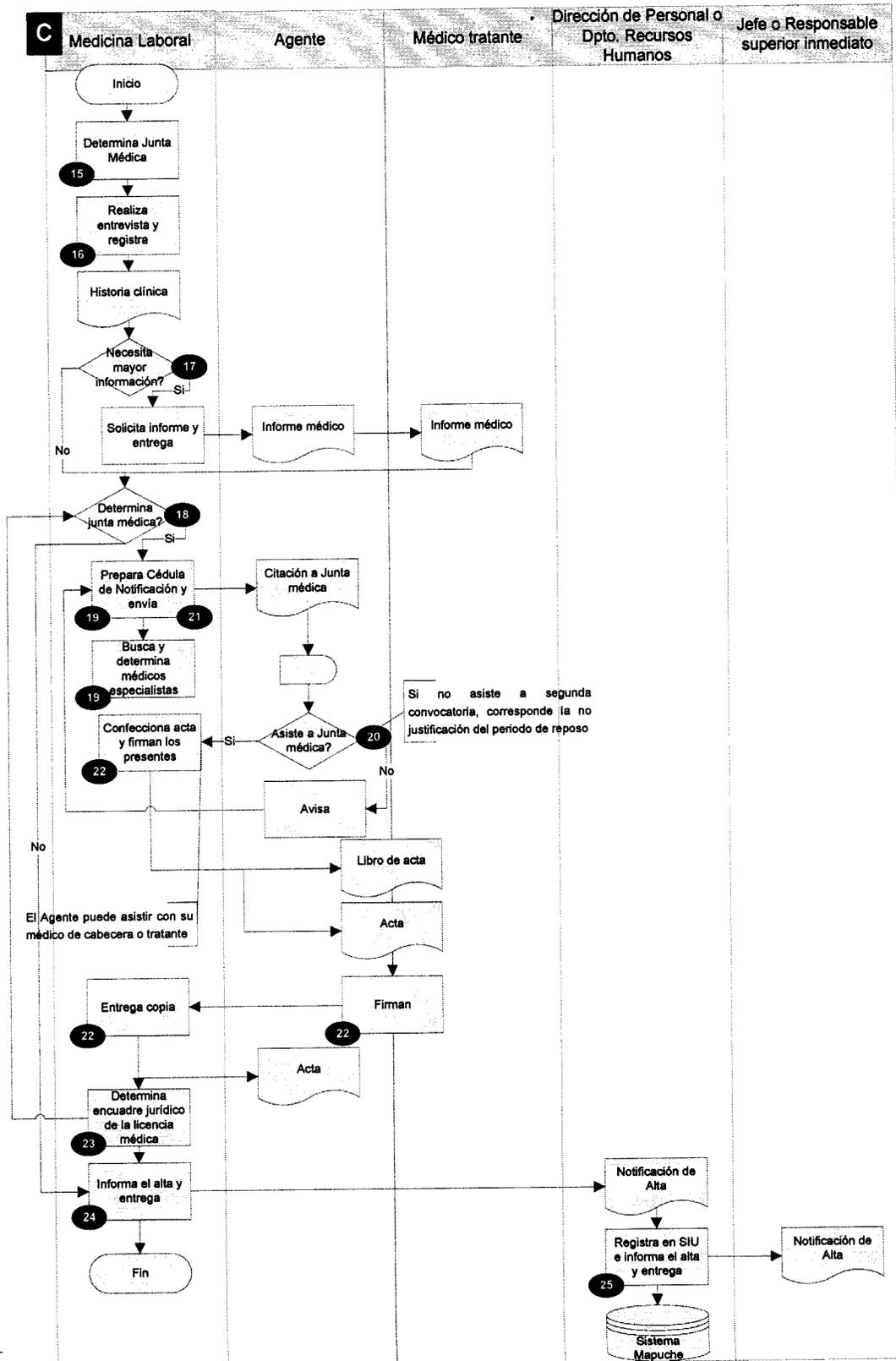
- Flujograma Subproceso A: Comunicación de inasistencia
- Flujograma Subproceso B: Reconocimiento médico en domicilio
- Flujograma Subproceso C: Entrevista evaluación y junta médica








RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013



RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

	AVISO DE VISITA MEDICA DOMICILIARIA	Revisión: 0
		Fecha de vig.: 01/08/2013
		PSG 01-02

Nombre y apellido:.....

Legajo personal:.....

Se ha realizado la visita médica domiciliaria por su ausencia laboral.

Se lo notifica que debe presentarse el día..... de..... antes de las 14hs en el servicio de Medicina Laboral (Buenos Aires 1400, Universidad Nacional del Comahue) para justificar la ausencia de su domicilio, bajo apercibimiento de aplicar la reglamentación correspondiente.

Día de visita:/...../.....

Firma

Resp. Serv. Medicina laboral



	AVISO DE VISITA MEDICA DOMICILIARIA	Revisión: 0
		Fecha de vig.: 01/08/2013
		PSG 01 - 02

Nombre y apellido:

Legajo personal:

Se ha realizado la visita médica domiciliaria por su ausencia laboral.

Se lo notifica que debe presentarse el día de antes de las 14 hs en el servicio de Medicina Laboral (Buenos Aires 1400 Universidad Nacional del Comahue) para justificar la ausencia de su domicilio, bajo apercibimiento de aplicar la reglamentación correspondiente.

Día de visita:/...../.....

Firma

Resp. Serv. Medicina laboral

- Sin respuesta a los llamados. Se dejó aviso
- El agente no se encuentra en el domicilio. Se dejó aviso.
- El agente no se domicilia en la dirección indicada.
- Domicilio no localizado



RESOLUCIÓN N° 0582
 NEUQUÉN, 01 AGO 2013

	INFORME MEDICO	Revisión: 0
		Fecha de vig.: 01/08/2013
		PSG01-03

A.....: agradeceré completar el presente informe, para cumplir la legislación laboral vigente, referida a la patología de su paciente.
 Neuquén,/...../.....

 Firma y sello

Apellido y nombres del paciente:	
Legajo personal:	Tarea:
Estado actual y signos objetivos:	
Exámenes complementarios:	
Conclusión diagnóstica:	
Tratamiento y estado actual:	



RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

Si el tratamiento afecta su tarea:
Pronóstico:
Tipo de tareas que puede realizar y tiempo (tránsito-permanente):
Fecha de alta o estimación:
Observaciones.
Quien lo trata (hospital-médico privado):

Lugar y fecha

Firma del médico

Sello



RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

	CITACIÓN A JUNTA MEDICA	Revisión: 0
		Fecha de vig.: 01/08/2013
		PSG01 -04

Neuquén, de 201

Al Señor.....

Legajo:.....

Atento a su solicitud de licenciay con el fin de evaluar la procedencia de la misma se lo cita a presentarse el díadel mes a lashs., en las instalaciones del Servicio de Medicina Laboral, sito en calle Buenos Aires 1400 de la ciudad de Neuquén, donde se le realizará una evaluación.....con el Dr.

El mismo día y en el mismo lugar, a lashs se le realizará la Junta médica a la que puede Ud. invitar a su médico tratante, y deberá aportar informe de evolución y tratamiento actualizados.

Atentamente,

Firma

Resp. Serv. Medicina laboral

Firma

Agente

RESOLUCIÓN Nº 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

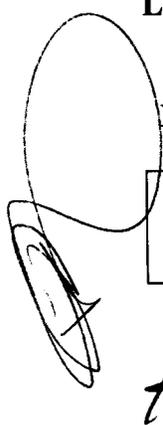
	ACTA EVALUACIÓN – JUNTA MEDICA	Revisión: 0
		Fecha de vig.: 01/08/2013
		PSG01-05

Apellido y nombres:	
Legajo personal:	Lugar de trabajo:
Tareas que desarrolla:	
Fecha de inicio de ausentismo:	
Antecedentes de la afección:	
Diagnóstico:	
Observaciones:	
Fecha de presentación en su lugar de trabajo:	
Cumple reposo laboral en :	

DEBE SEGUIR JUSTIFICANDO ANTE ESTA DEPENDENCIA EL REPOSO LABORAL CON LA EVOLUCIÓN DE TRATAMIENTO CADA..... (.....) DÍAS. NO PODRÁ PRESENTARSE A TRABAJAR SIN EL ALTA MÉDICA.

NEUQUÉN,...../...../.....

Agente	Profesional por UNCo	Resp. Serv. Medicina laboral
--------	----------------------	------------------------------



RESOLUCIÓN N° 0582
NEUQUÉN, 01 AGO 2013

	NOTIFICACION DE ALTA	Revisión: 0
		Fecha de vig.: 01/08/2013
		PSG01-06

Agente:
Legajo personal:
Reintegro a tareas habituales a partir del:

Firma del agente

Firma Resp. Serv. Medicina Laboral

