



SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 22 DIC 2021

VISTO :

El Expediente N° 00401-0314631-1 del registro del Sistema de Información de Expedientes en cuyas actuaciones el Ministerio de Educación tramita la aprobación de diversos Manuales de Procedimiento para solicitar y gestionar licencias médicas, elaborados por el Servicio de Salud Laboral Escolar, creado por Decreto N° 1326/21, dependiente de la Secretaría de Administración; y

CONSIDERANDO :

Que dicha dependencia tiene como misión ejercer la supervisión y control inherente a las licencias médicas, juntas médicas e incapacidades transitorias y definitivas del personal escolar docente y asistentes escolares de gestión oficial y privada respectivamente;

Que tiene entre sus funciones la organización, control y registro de los sistemas que se aplican para solicitar licencias y además elaborar propuestas técnicas, realizar investigaciones y evaluaciones conducentes a asistir y promover la salud psicofísica de la comunidad educativa, como la determinación y prevención de factores de riesgo que la afecten para diseñar y proyectar políticas de cuidado integral;

Que frente a la creación de esa nueva dependencia, y al modo en que transversaliza el régimen de configuración, encuadre y otorgamiento de estos beneficios, no se cuenta con instancias, circuitos y formularios parametrizados para gestionarlos, estudiarlos y resolverlos en el Decreto Acuerdo N° 1919/89 y el Decreto N° 4597/83, respectivamente;

Que la aplicación de las tecnologías de gestión, deben garantizar un trámite que establezca decisiones fundadas, útiles y oportunas, desarrollándose con el menor gasto y la máxima celeridad, sencillez y eficacia (Artículo 1° Incisos 1) y 5) del reglamento aprobado por el Decreto Acuerdo N° 4174/15);

Que las Direcciones Generales de Administración y de Recursos Humanos brindan su aval al trámite;

Que han tomado intervención las Direcciones Provinciales de Recursos y Servicios, de Asuntos Jurídicos y Despacho y de Enseñanza Privada;

Que la Secretaría de Administración solicita el dictado de la norma legal pertinente;

Que la presente medida se adopta conforme las habilitaciones establecidas en los Artículos 60° del Anexo del Decreto N° 4597/83; 2° del Decreto Acuerdo N° 1919/89; 5° Inciso b) Apartados 1, 4, 5, 6, 8 y 10 y 13° de la Ley N° 13920;



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Educación

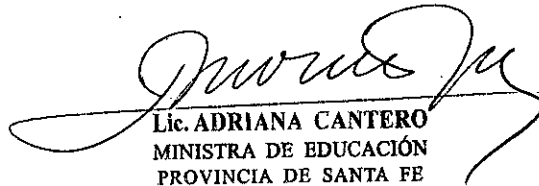
Atento a ello;

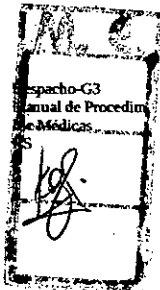
LA MINISTRA DE EDUCACION

RESUELVE:

1º) - Aprobar los Manuales de Procedimiento para la Recepción, Procesamiento, Registro y Formalización de las Solicitudes de Licencias Médicas, para la realización de Juntas Médicas e incapacidades transitorias y definitivas del Personal Escolar Docentes y Asistentes Escolares de establecimientos educativos de gestión oficial y privada, los que como Anexos I, II y III, forman parte de la presente resolución.

2º) - Hágase saber y archívese.


Lic. ADRIANA CANTERO
MINISTRA DE EDUCACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE

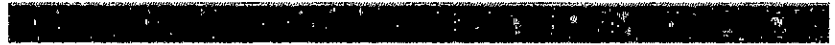




Licencias Médicas



Manual de Usuario



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Aprobado por Resolución Nº

Entrada en vigencia:.....

6

ÍNDICE TEMÁTICO

Introducción.....	2
Ingreso.....	3
Solicitud de Licencia Médica.....	5
Adjuntar certificados.....	8
Pestaña "Datos de Familia".....	10
Consultar un trámite iniciado	12
Como descargar el/los certificados presentados.....	14
Completar trámite incompleto.....	15
Variante en Solapa "Licencia"	15
Contacto Salud Laboral Escolar.....	23
Modelo Certificado Médico	24

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo es permitir a agentes de planta escolar del Ministerio de Educación solicitar licencias médicas, desde intranet los 365 días del año las 24hs, teniendo en cuenta la normativa vigente para cada reglamento de licencias y justificaciones. A partir de dicha gestión, el agente obtendrá un número de trámite generado por el sistema SARH (Sistema de Administración de Recursos Humanos), que permitirá la justificación de licencias médicas en los cargos correspondientes.

Los agentes "Docentes" y "Asistentes Escolares" del "Ministerio de Educación", podrán realizar solicitudes con todos los datos requeridos o parte de ellos (si aún no han asistido al profesional médico) generando consecuentemente Trámites Completos" o "Trámites Incompletos". El proceso de solicitud de licencias médicas es parte del sistema SARH, por lo que interactúa con los datos registrados en él.

Es decir, que el agente obtiene un número de "Trámite Completo" generando de manera automática el formulario de Solicitud de Licencias Médicas cuando haya asistido a la consulta de su médico particular y disponga de todos los datos requeridos (cantidad de días aconsejados por el médico, código de patología, matrícula médica, etc) debiendo subir a la aplicación el certificado médico.

Caso contrario, obtiene un número de "Trámite Incompleto" cuando todavía no ha realizado la consulta a su médico particular y no dispone de los datos necesarios. El agente dispone de 48 hs hábiles para completar un Trámite Incompleto, transcurrido este período el trámite pasará a estado "Vencido" y solo podrá completarse por personal correspondiente.

Tanto en el caso de Trámites "Completos" como "Incompletos" se informa al agente el número de trámite, para que pueda realizar el seguimiento del mismo.

Una vez ingresada una solicitud, el agente no puede eliminarla, deberá comunicarse con las áreas correspondientes.

El agente podrá ser evaluado por personal Médico de Salud Laboral Escolar en el domicilio declarado en la solicitud de licencia o convocado a Consultorio/Teleconsulta Médica durante el período que dure la licencia.

2. INGRESO

Para realizar la solicitud el agente debe ingresar a www.santafe.gov.ar/intranet con su usuario (correo electrónico, CUIL o IUP) y contraseña de Intranet. En caso de no contar con dicho usuario, debe crear una cuenta ingresando a: www.santafe.gov.ar/idciudadana/registro.

The screenshot shows a web form titled "Licencias Médicas de Docentes y Asistentes Escolares". At the top, there are two buttons: "NUEVA" and "BUSCAR / COMPLETAR". Below these, a section titled "Indique Decreto/s al solicitar su licencia" contains two checkboxes: "Asist. Escolar - Dcto 1919" and "Docente - Dcto 4597". A "Tipo Licencia" section follows, with a text input field labeled "Enfermedad Personal". Below that, a "Tipo de Trámite" section has radio buttons for "Completado" (selected) and "Incompleto". A "SOLICITAR" button is located below the form fields. At the bottom of the form, there are two informational boxes: "Información" with the text "Los datos pueden ingresarse al ser Docente o Asistente Escolar de planta escolar del MIN. de Educación." and "Contacto Salud Laboral Escolar" with the text "Para contactarse con Salud Laboral Escolar al fin de resolver cualquier consulta referida a licencias médicas completar el formulario correspondiente."

(imagen 1)

En la primer pantalla (imagen 1) el agente debe especificar 3 datos:

1. Decreto en el que solicitará la licencia:

Depende de los ámbitos en que se desempeña el agente: (imagen 2)

- **Asist. Escolar – Dcto 1919:** se debe tildar esta opción si la licencia se quiere registrar sobre cargos del tipo "Asistente Escolar"
- **Docente – Dcto 4597:** se debe tildar esta opción si la licencia se quiere registrar sobre cargos del escalafón "Docente"

Es posible seleccionar las dos opciones si el agente desea registrar la licencia en ambos tipos de desempeños.

NUEVA	BUSCAR / COMPLETAR
Indique Decreto/s al solicitar su licencia	
<input type="checkbox"/>	Asist. Escolar - Dcto 1919
<input type="checkbox"/>	Docente - Dcto 4597

(imagen 2)

2. Tipo de licencia: se debe elegir el tipo de licencia que se está solicitando. Las opciones disponibles son las descritas en la imagen 3:

Tipo Licencia	
Seleccione..	
<input type="radio"/>	Enfermedad Personal
<input type="radio"/>	Atención Fliar. Enfermo
<input type="radio"/>	Preparto
<input type="radio"/>	Maternidad
OTRAS (Relacionadas a MATERNIDAD)	

(imagen 3)

3. Tipo de Trámite: el agente debe especificar el tipo de Trámite a realizar: "Completo" o "Incompleto" (imagen 1).

- **Completo:** si el agente ya realizó la consulta al médico particular y dispone de todos los datos a consignar (cantidad de días aconsejados por el médico, patología, matrícula médica, certificado, etc).

- **Incompleto:** si el agente aún no realizó la consulta al médico particular y por lo tanto no dispone de todos los datos necesarios para la justificación de su licencia. Luego de completar estas tres secciones se debe presionar el botón "Solicitar", para continuar con el proceso de solicitud. Los datos que serán solicitados en las siguientes pantallas de la aplicación dependerán de los conceptos seleccionados en las tres secciones de la primer pantalla.

Q

3. SOLICITUD DE LICENCIA MÉDICA

DATOS PERSONALES		LICENCIA	CONFIRMAR
Tipo Documento:	DNI	Nro. Documento:	
Nombre:		Fecha de nacimiento:	
Código 1:	Teléfono 1:	Código 2:	Teléfono 2:
Email:			

(Imagen 4)

Esta gestión está dividida en tres solapas o pestañas principales: "Datos Personales", "Licencia" y "Confirmar". Los botones "Siguiente" y "Anterior" permiten moverse entre las pestañas.

Pestaña Datos Personales:(imagen 4) en esta pestaña se deben ingresar los datos personales. La información solicitada aquí es la misma para todas las combinaciones de opciones seleccionadas. Inicialmente toma los datos cargados en el último trámite que posea el agente. Si no posee trámites previos, se muestra lo registrado por el Ministerio de Educación al momento de ingresar a la actividad docente. Los datos requeridos en esta solapa son:

- Fecha Nacimiento
- Teléfono (al menos un número)
- Domicilio permanente

Consideraciones a tener en cuenta:

- a. El campo **Email**¹ informa el correo donde será notificado el agente cuando la solicitud haya sido procesada; de ser necesario se contactará por este medio para coordinar una visita a consultorio o Teleconsulta Médica.
- b. **Domicilio**²: se debe especificar la dirección donde se encontrará al agente en caso de ser visitado. Es donde el agente se va a encontrar o permanecer durante el tiempo en que solicita la licencia médica.
- c. Debe destildar “Es Domicilio Permanente” cuando el domicilio sea transitorio.

Pestaña Licencia:(imagen 5) los datos solicitados en esta solapa dependen de las opciones seleccionadas en la primer pantalla.

DATOS PERSONALES	LICENCIA	CONFIRMAR
Concepto/s Licencia/s		
Especialidad S/a-Enfermedad de Corta Dur.- c/Sdo.		
Periodo Solicitado		
Inicio 08/11/2021		Fin [Fecha oculta]
Médico		
Matrícula	[Imagen de tarjeta profesional]	Apellido y Nombre
<input type="checkbox"/> Médico no encontrado		

(imagen 5)



Por ejemplo, si se trata de un trámite incompleto solo se deberá especificar el/los

¹ Consignado en el Registro de Ciudadano ID ciudadana (intranet)

² Declarado en la pestaña de Datos personales de la solicitud de licencia,

artículo/s en el recuadro "Concepto/s Licencia/s" y el día del inicio de la justificación.

Los datos solicitados en esta instancia son:

- **Concepto/s Licencia/s (Concepto/s):** se debe seleccionar el artículo de licencia que el agente desea solicitar.
- **Período Solicitado:** Se debe especificar "Inicio" y "Fin" de la licencia. Para ciertos tipos de licencia, el inicio no es solicitado, lo impone automáticamente la aplicación. Para trámites incompletos no se requiere especificar el "fin".
- **Médico:** se debe ingresar la matrícula del médico particular del agente haciendo clic en el botón . También se puede buscar el médico por apellido. Este dato no se debe especificar si se trata de un trámite "Incompleto". En caso de no encontrar al médico, se debe tildar el casillero "Médico no encontrado" y completar los datos de matrícula, apellido y nombre.
- **Patología:** (imagen 6) el agente debe indicar la codificación CIE-10³ de la misma (es el código que le otorga su médico particular y que debe especificar en el formulario de solicitud de licencias) y hacer clic en el botón .
- **Cargos:** El agente debe consultar los cargos registrados en SARH con el botón "Cargos en SARH". Si el cargo donde desea registrar la licencia no se encuentra en la lista, debe tildar la opción "Deseo solicitar licencias para Otros Cargos no registrados en SARH". Si se trata de una licencia por "Atención Familiar Enfermo" es obligatorio seleccionar al menos un cargo donde imputar la licencia.

³ Puede descargar el Código CIE completo ingresando al [SubPortal de Educación / Gestión Escolar / Solicitud de Licencias](#)

Médico no encontrado

Patología

Cód. CIE-10 Descripción

EJEMPLO A2

Cargos

Deseo solicitar licencias para Otros Cargos no registrados en SARH

CARGOS EN SARH

CANCELAR ANTERIOR SIGUIENTE CONFIRMAR

(imagen 6)

Pestaña Confirmar - Adjuntar certificados: (imagen 7) en esta solapa se deben adjuntar la/s imagen/es de el/los certificado/s estampillado/s haciendo clic en el botón **SELECCIONAR CERTIFICADOS** (se permite adjuntar hasta 5 archivos no mayor a 1 mega byte cada uno).

Alta Licencia Médica

Licencia

Tipo: Enfermedad Personal Decreto/s: Duciente

DATOS PERSONALES LICENCIA CONFIRMAR

Certificado Médico

SELECCIONAR CERTIFICADOS El certificado debe ser archivado en formato PDF en tamaño máximo por archivo 1M

(imagen 7)

Por último se debe confirmar que los datos consignados son correctos tildando la casilla con el mensaje "El que suscribe afirma que los datos consignados son correctos, completos y ..."

Importante: a fin de no tener inconvenientes a la hora de gestionar la licencia médica, el médico tratante debe consignar en el certificado el código de patología según el CIE10. Si el mismo es de otra provincia debe ser emitido por un efector público. Puede descargar el mismo ingresando al [Subportal de Educación / Gestión Escolar / Solicitud de Licencias](#) Se sugiere como modelo de certificado el que se encuentra al final de este manual. **El certificado debe ser presentado en el establecimiento⁴ donde solicita la licencia en un plazo máximo de 72 horas de informada la ausencia.**

Mensajes de confirmación de solicitudes completas e incompletas:

2.1 Trámite completo:

i Información

Nro de Trámite: *21290622*.

La solicitud de esta licencia médica queda pendiente de verificación y autorización.

Consulte periódicamente su estado en pestaña "Buscar/Completar".

Importante: Verificar número de trámite

2.2 Trámite incompleto:

i Información

Nro de Trámite: *21290621*.

Deberá Ud. completarlo dentro de las 48 hs hábiles para que la solicitud de esta licencia médica pueda ser verificada y autorizada.

Importante: En un plazo no mayor a 48 hs de iniciado un trámite incompleto debe completar la solicitud. Verificar número de trámite.

2.3 Certificado no disponible:

Documento no disponible

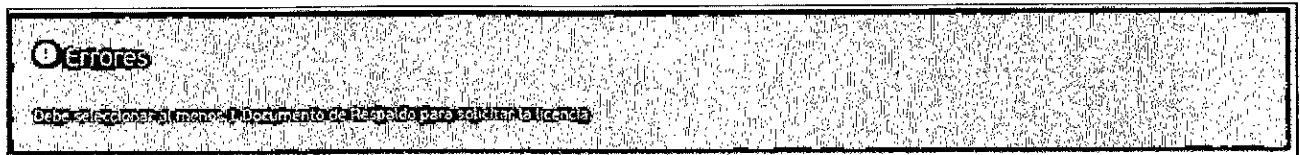
El respaldo se encuentra en el establecimiento escolar donde Ud. entregó el certificado en papel.

El documento de respaldo ya no se encuentra disponible en la web, ya que solo se muestran los trámites de los en los últimos 90 días. Se encuentra en el establecimiento escolar donde fue presentado (alojado en SARH por un año desde que se ingresó la licencia).

⁴ Si el Agente se ha ausentado en más de un Establecimiento, deberá entregar el certificado original en un establecimiento y en los otros una copia del mismo, autenticada por el director donde se consigne en qué escuela obre el original.

El documento de respaldo ya no se encuentra disponible en la web, ya que solo se muestran los trámites de los en los últimos 90 días. Se encuentra en el establecimiento escolar donde fue presentado (alojado en SARH por un año desde que se ingresó la licencia).

2.4 Falta de documentación de respaldo:



Debe adjuntar al menos un certificado médico: Para completar una solicitud de licencia debe adjuntar al menos un documento de respaldo.

2.5 Trámite completo sin Certificado:



Cuando por algún problema técnico el/los certificado/s médico/s no se hayan podido guardar, se informará el siguiente mensaje:

Importante: En un plazo no mayor a 48 hs desde que ingresó la licencia el agente deberá subir el certificado médico desde la pestaña Buscar/Completar.

Pestaña Datos de Familia: (imagen 8) En caso de solicitar licencia del tipo "Atención Familiar Enfermo" aparecerá la pestaña "Datos de Familia" a continuación de "Datos Personales"

Handwritten signature or mark.

Alta Licencia Médica

Licencia

Tipo: Atención.Filiar.Enfermo
Atención.Filiar.Enfermo

Decreto/s: Docente

[DATOS PERSONALES](#)
 [DATOS DE FAMILIA](#)
 [LICENCIA](#)
 [COMPROBARE](#)

Seleccionar Familiar a Cargo

imagen (8)

En esta pestaña, haciendo clic en el botón Mostrar Familiares DDJJ anual, se debe seleccionar el familiar declarado en la DDJJ anual que se informó oportunamente haciendo clic en el nombre del familiar enfermo (imagen 9).

Visualización de Familiares a Cargos

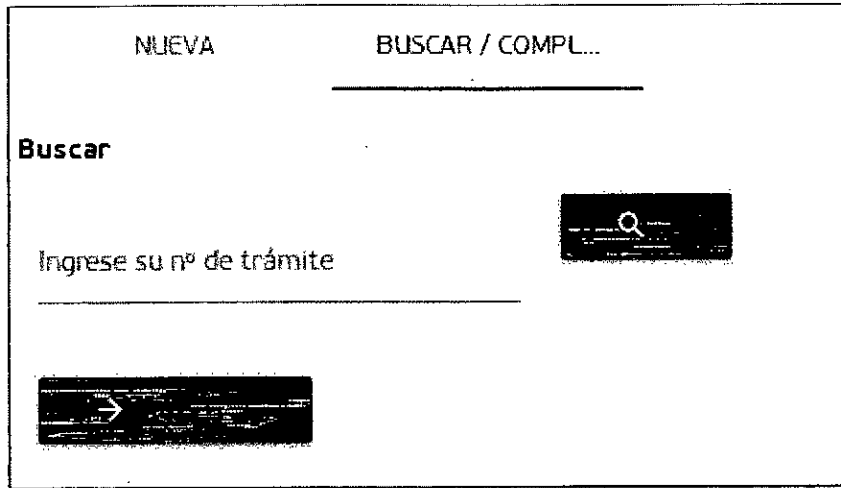
Nro.Doc.	Tipo Doc.	Apellido	Nombre	Sexo	Fec.Nac.	Parentesco
	DNI		GABRIEL	M		CONYUGE/CONCUBINO
	DNI		SUSANA ELENA SOMA	F		PADRES
	DNI		ANTONIO CARLOS	M		HERMANO/A
	DNI		JOSE EDUARDO	M		TIO/A
	DNI			F		SUEGROVA

(imagen 9)

En el caso que no se encuentre el familiar declarado debe declararlo en el periodo correspondiente (desde el primer día hábil de enero hasta el último día hábil de febrero, fuera de dicho período debe solicitarlo a través de las Delegaciones Regionales).

4. CONSULTAR UN TRÁMITE INICIADO:

La consulta de trámites se realiza desde la solapa "Buscar/Completar" ubicada en la pantalla principal (imagen 10):





(imagen 10)

Se puede consultar por un "Nro. de Solicitud" o todas las solicitudes que realizó el agente durante los últimos 90 días.


Búsqueda de trámites realizados en los últimos 90 días


Dcto	Dcto	Tipo	Inicio - Fin	Trámite	Alta	Tipo Trámite	Estado	Observación	Notificación SLE	Cert.Médicos	Completar/Ver	Busq.Aus.por Trámite	Reporte Aus.por Cargos	Solicitud Licencias Médicas
1919	4597	Licencia	10/12/2021 - 12/12/2021	21368782	10/12/2021	Completo	Procesado OK							

(imagen 11)

Si el trámite generó ausencias al ser procesado, estas se pueden consultar desde el ícono  e imprimir desde .

En esta consulta también se pueden ver las notificaciones.

Para descargar la Solicitud de Licencias Médicas debe hacer clic en el botón . Si generó una licencia incompleta, hasta que se complete la misma no podrá generar la Solicitud de Licencias Médicas.

Para recuperar una solicitud, ya sea para completarla o para ver los datos con que fue generada, se debe hacer clic sobre ella o desde el ícono . Los datos se mostrarán en la misma pantalla de "Alta de Licencia Médica", sólo que los campos estarán habilitados según corresponda.

Ver/Editar Licencia Médica	
Trámite	
Número	Estado
18350723	Pendiente de Proceso
Observaciones	Notificación Asyt
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Licencia	
Tipo	Decreto/s:
Enfermedad Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Docente


(imagen 12)

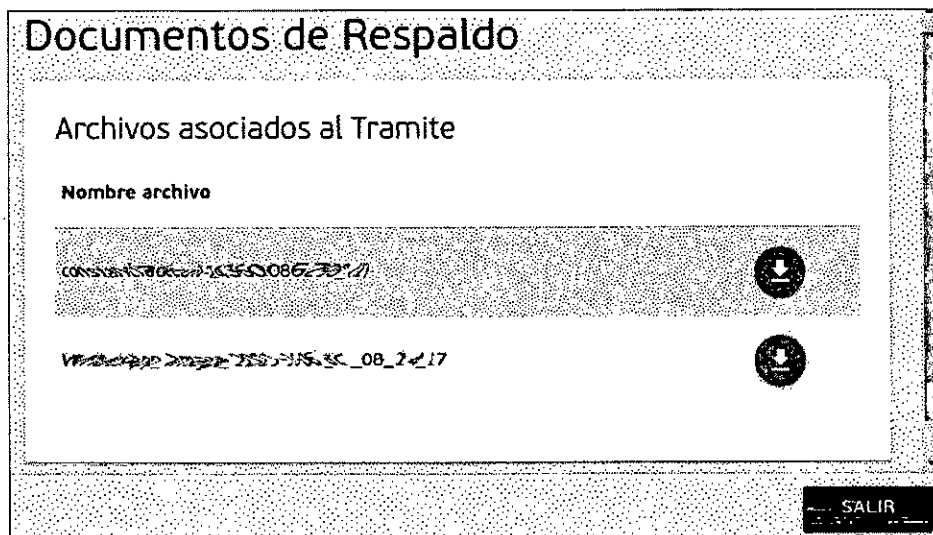
POSIBLES ESTADOS DE UN TRÁMITE

- **Pendiente de Proceso:** la solicitud está completa y a la espera de ser procesada.
- **Procesado:** la solicitud fue procesada con éxito (se insertó al menos una licencia).
- **Rechazado:** al intentar procesar la solicitud no se pudo generar ninguna licencia.

- **A Completar:** es una solicitud incompleta a la espera de ser completada. El agente debe completarla dentro de las 24 hs. Hábiles.
- **Vencido:** es una solicitud incompleta que no fue completada dentro de las 48 hs hábiles. Esta solicitud ya no puede completarse.
- **No Justificado:** la solicitud fue seleccionada para control médico y se injustificó.
- **Eliminado:** la solicitud fue eliminada.
- **En Proceso:** la solicitud está siendo procesada.


5. CÓMO DESCARGAR EL/LOS CERTIFICADO/S PRESENTADO/S

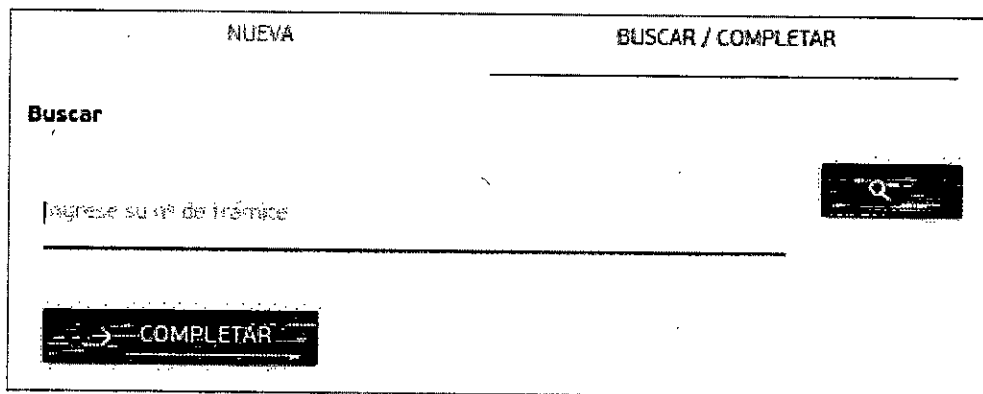
Para descargar el/los certificados presentados se debe hacer clic en el botón  y se desplegará una pantalla como la siguiente (imagen 13) para poder seleccionar los archivos a descargar:



(imagen 13)

6. CÓMO COMPLETAR UN TRÁMITE INCOMPLETO

El agente debe indicar el número de trámite de la solicitud con estado "A Completar" (punto 4 del presente instructivo). Luego hacer clic en el botón  y completar los datos faltantes (imagen 14). Por último "Confirmar" el trámite.



(imagen 14)

Los datos que el agente debe ingresar para completar la solicitud son:

- Fin de la licencia.
- Matrícula Médica.
- Patología (código CIE-10).
- Imagen del certificado médico estampillado

Una vez completada la solicitud, ésta pasará al estado "Pendiente de Proceso".

7. VARIANTES EN LA PESTAÑA LICENCIAS

La información solicitada en la solapa "Licencias" dependerá del tipo de licencia. A continuación se detallan los principales datos solicitados para cada tipo:

PREPARTO: para este tipo de licencias en la sección "Período Solicitado" sólo se

solicitará la "fecha probable de parto", las fechas de "Inicio" y "Fin" las fija automáticamente el sistema.

MATERNIDAD: para este tipo de licencias en la sección "Periodo Solicitado" solo se solicitarán las fechas: "Nacimiento" y "Probable Parto". En función a estas dos se completarán las fechas de "Inicio" y "Fin".

Además se solicitarán los datos: Cantidad de Hijos Vivos, Peso y Niños con capacidades diferentes.

OTRAS(Relacionadas a Maternidad): para este tipo de licencias en la sección "Periodo Solicitado" sólo se solicitará la "Fecha de Deceso del niño". En función a esta se completarán las fechas de "Inicio" y "Fin".

Controles Realizados en el Ingreso de una Solicitud

Por regla general ninguna licencia puede ser solicitada a futuro.

Según el tipo de licencia solicitada serán los controles realizados. A continuación se detallan los controles realizados según el tipo de licencia.

1. Enfermedad Personal

Artículos que se pueden solicitar:

Artículos escalafón Asistente Escolar:

- 14.0 (ENFERMEDAD DE CORTA DURACIÓN)
- 16.0 (ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN)

Artículos escalafón Docente:

- 5.a (ENFERMEDAD DE CORTA DURACIÓN)
- 7.0 (ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN)

Sólo se permite como "Fecha de inicio de la ausencia" el día en que se realiza el

trámite, tanto para trámites COMPLETOS como para INCOMPLETOS.

Al momento de la solicitud se controla:

- Si la licencia solicitada es de corta duración, no debe superar los 15 días corridos.
- Si es de larga duración debe superar los 15 días corridos y debe ser inferior a 30 días corridos.

2. Atención Familiar Enfermo

Artículos que se pueden solicitar:

Artículos del escalafón Asistentes Escolares:

- 23.0 ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - CON SUELDO
- 23.a ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO HASTA UN AÑO EN LA CARRERA - CON SUELDO
- 23 .c ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - HIJO MENOR DISCAPACITADO (HASTA 1 AÑO EN CARRERA)
- 23.d ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO. - ESTIMULACIÓN TEMPRANA BEBE/S NACIDO/S PRETÉRMINO (HASTA 1 AÑO EN CARR.)

Artículos del escalafón Docente:

- 21.4a (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - CON SUELDO)
- 21.4b (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - EXTENSIÓN 30 DÍAS MÁS - CON SUELDO)
- 21.4c (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO HASTA UN AÑO EN LA CARRERA - CON SUELDO)

- 21.4e (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - MENOR DISCAPACITADO HASTA 1 AÑO EN LA CARRERA)

Sólo se permite como "Fecha de inicio de la ausencia" el día en que se realiza el trámite, tanto para trámites COMPLETOS como para INCOMPLETOS.

Al momento de la solicitud se controla:

- Si la licencia solicitada es por código "23.0": la cantidad de días no debe superar los 15 días hábiles si solo solicita licencia para cargos de **Asistente Escolar**. Si la solicitud es concomitante con el código 21.4a de **Docentes**, no va a permitir más de 15 días corridos.
- Si la licencia solicitada es por código "23.a", "23.c" o "23.d": la cantidad de días no debe superar los 30 días CORRIDOS.
- Si la licencia solicitada es por código "21.4a": la cantidad de días no debe superar los 15 días CORRIDOS.
- Si la licencia que se solicita es por códigos: "21.4b", "21.4c", "21.4e": la cantidad de días no debe superar los 30 días CORRIDOS.
- El agente debe indicar obligatoriamente el o los cargos donde desea solicitar la licencia (previa consulta de los cargos activos que posee en SARH).
- El agente PUEDE indicar, si lo desea, que desea registrar las ausencias en cargos no registrados aún en el SARH. Así mismo, para no incurrir en situaciones que producen inconvenientes no podrá indicar esta opción cuando se trate de los siguientes códigos:
 - "23.a" (del escalafón Asistentes Escolares).
 - "21.4c" (del escalafón Docente).



3. Preparto

Artículos que se pueden solicitar:

Artículos del escalafón Asistentes Escolares:

- 34.a (PRE-PARTO).

Artículos del escalafón Docente:

- 15.a (PRE-PARTO).

Sólo se permite solicitar este concepto si se registra un trámite "COMPLETO".

Sólo se permite como "Fecha de inicio de la ausencia" el día en que se realiza la solicitud.

La "Fecha Probable de Parto (FPP)" debe ser mayor a la fecha de inicio de la licencia por Pre-parto.

La fecha de "Fin" solicitada la impone el sistema (no se permite al agente indicar dicha fecha). El sistema asigna como fin el día anterior a la FPP.

Se verifica que entre el inicio de la solicitud y la FPP no haya más de 45 días corridos. Si sucediera lo contrario se muestra el mensaje: "La cantidad de días solicitados por artículo 15.a o 34.a supera el máximo permitido (45 días corridos)."

4. Maternidad

Artículos del escalafón Asistentes Escolares:

34.b (MATERNIDAD NIÑO/S NACIDO/S A TERMINO)

34.c (MATERNIDAD NIÑO/S NACIDOS PRETÉRMINO/PARTO PREMAT.)

36.a (PARTO SIN NIÑO VIVO)

Artículos del escalafón Docente:

15.b (MATERNIDAD CON/NIÑ/S VIVO/S)

15.c (PARTO SIN NIÑO VIVO)

15.e (PARTO PREMATURO).

Sólo se permite solicitar este concepto si se registra un trámite COMPLETO.

La fecha de inicio de la solicitud puede ser modificada por el agente. El sistema propone el día corriente pero el agente puede modificar y registrar una fecha que no supere los TRES días hábiles anteriores respecto del día que realiza el trámite.

Es obligatorio el ingreso de los siguientes datos: "FECHA DE NACIMIENTO" y "FECHA PROBABLE DE PARTO (FPP)".

Se solicita además "CANTIDAD DE HIJOS NACIDOS VIVOS" y "PESO" del/de los niño/s (se indica el de menor peso cuando la cantidad sea mayor a 1) para todos los conceptos, excepto para el de "PARTO SIN NIÑO VIVO" (arts. 36.a y 15.c).

Si en SARH se encuentra una fecha probable de parto registrada, la consigna, de lo contrario la solicita al agente.

La fecha de inicio debe coincidir con la fecha de nacimiento (del/de los niño/s).

El sitio no permite que el usuario registre la fecha de fin del trámite, sino que la devuelve en forma automática al consultar el mismo (la calcula y la devuelve) con los datos ya registrados.

Además se realizan los siguientes controles:

- Si el código seleccionado es "34.b":

Si la fecha probable de parto es mayor a la fecha de nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), y la diferencia de días entre ambas es mayor a 21 días corridos y el niño pesa igual o menos a 2500 gramos (o 2,5 kgs.), muestra mensaje de que el código indicado no es el correcto y debe solicitar parto prematuro: "Este código no es el correcto. Debe solicitar Maternidad

niño/s nacido/s Pretérmino/Parto Prematuro (34 c)" y no permite continuar.

- Si el código seleccionado es "15.b" (maternidad con niño nacido a término):

Si la fecha probable de parto es mayor a la fecha de nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), y la diferencia de días entre ambas es 45 días corridos, informa que el código no es el correcto y debe solicitar parto prematuro (15 e): "Este código no es el correcto. Debe ingresar Parto Prematuro (15 e)" y no permite continuar.

- Si el código seleccionado es "34.b" o "15.b":

Si la fecha probable de parto es menor a la fecha de nacimiento y la diferencia de días entre ambas es mayor a 25 días, no permite avanzar y se informa el siguiente mensaje: "Se detecta un retraso en el nacimiento superior a los 25 días. Verifique las fechas, pues no son razonables".

- Si el código seleccionado es "34.c" (maternidad con niño nacido pre término):

Si la fecha probable de parto es mayor a la fecha de nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), y si la diferencia de días entre ambas es mayor a 21 días corridos, y el niño pesa igual o menos a 2.500 gramos (o 2,5 Kg) se otorga el trámite. Si no cumple con alguna de las tres condiciones muestra el mensaje: "Este código no es el correcto. Debe solicitar maternidad con niño nacido a término (34 b)" y no permite continuar

- Si el código seleccionado es "15.e" (maternidad con niño nacido pre término):

Se debe cumplir que la fecha probable de parto debe ser mayor a la fecha nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), y la diferencia de días entre ambas debe ser mayor a 45 días corridos. Si no se cumple esta condición muestra el mensaje: "Este código no es el correcto. Debe solicitar maternidad con niño nacido a término (15 b)" y no permite continuar

5. Otras validaciones relacionadas a la maternidad (FALLECIMIENTO DURANTE LA MATERNIDAD)

Artículos que se pueden solicitar:

Artículos del Reglamento Decreto 1919/89 – Escalafón Asistentes Escolares:

36.b (FALLECIMIENTO DE NIÑO DURANTE LA LIC. POR MATERNIDAD)

- Artículo del Reglamento Decreto 4597/83 – Escalafón Docentes:

15.d (FALLECIMIENTO DE NIÑO DURANTE LA LIC. POR MATERNIDAD)

Sólo se permite solicitar este concepto si se registra un trámite COMPLETO.

La fecha de inicio de la solicitud puede ser modificada por el agente. El sistema propone el día corriente pero el agente puede modificar y registrar una fecha que no supere los CINCO días hábiles anteriores respecto del día que realiza el trámite.

La fecha de inicio de la licencia se auto-completará, será el día posterior de la fecha de fallecimiento del niño.

Es obligatorio el ingreso de los siguientes datos: "FECHA DE DECESO DEL NIÑO" o último niño (para casos de partos múltiples).

Se exige la existencia previa de una maternidad registrada en sistema SARH, acorde a la solicitud que se está realizando. Si no se encuentra registrada en SARH, no permite continuar.

La aplicación no permite que el usuario registre la fecha de fin de la solicitud, sino que la devuelve en forma automática al consultar los datos del trámite (la calcula y la devuelve) con los datos registrados por el agente y los encontrados en la solicitud de la maternidad correspondiente.

8. CONTACTO SALUD LABORAL ESCOLAR

Para contactarse con Salud Laboral Escolar a fin de resolver inconvenientes referidos a licencias médicas debe completar el formulario correspondiente que se encuentra en el SubPortal de Educación / Gestión Escolar / Solicitud de Licencias

Si el/los establecimiento/s donde se desempeña pertenecen a más de una Delegación Regional o son de Gestión Privada deberá seleccionarlos en el punto 11 de dicho formulario.

9. MODELO DE CERTIFICADO MÉDICO

CERTIFICADO MÉDICO

El día..... a las horas se presentó a revisión
médica el paciente..... con
DNI..... de..... años de edad. Se certifica que se encuentra
con un cuadro de..... con
código de patología según el CIE-10..... aconsejando reposo /
cuidado de desde el
día..... hasta el día..... cantidad de días:.....

.....
Estampilla⁵

.....
Firma y sello del médico

⁵ Excepto que sea expedido por un efector público de salud

8



Licencias Médicas



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR y GESTIONAR
LICENCIAS MÉDICAS**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

B

ÍNDICE TEMÁTICO

1. Contenido	2
2. Objetivo	2
3. Normativas Vigentes Aplicables	2
4. Alcance	2
5. Unidades Involucradas	4
6. Diagrama del Procedimiento	5
6.1 Descripción de la simbología del Diagrama del Procedimiento	5
6.2 Gráfico del Diagrama del Procedimiento	6
7. Descripción del Procedimiento	7
8. Anexos	19
8.1 Formularios	19

1. CONTENIDO

Este documento consta de 18 páginas e incluye dos anexos:

- Listado de código CIE abreviado
- Modelo de certificado médico

2. OBJETIVO

El presente documento describe el procedimiento a ser realizado para notificar y registrar las solicitudes de licencias médicas por causa de enfermedad del personal docente y asistente escolar (**Agente/Empleado/a perteneciente a Establecimientos Educativos Públicos de Gestión Privada** de ahora en adelante **Agente/Empleado/a**) del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, y registrar dichas licencias en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (de ahora en adelante **SARH**) por Salud Laboral Escolar (de ahora en adelante **SLE**).

3. NORMATIVAS VIGENTES APLICABLES

- Decreto 1326/21
- Decreto N° 1919/89
- Decreto N° 4597/83
- Resolución N° 0207/21 y modificatorias

4. ALCANCE

El procedimiento se inicia cuando el **Agente/Empleado/a** da aviso de la ausencia por motivos médicos al Establecimiento Educativo y registra la solicitud de licencia a través de la aplicación disponible en la Intranet Provincial, finalizando cuando se realiza la aprobación/carga de las licencias en el SARH por parte del Establecimiento Educativo.

Licencias contempladas

Código/Inciso: Descripción de la Ausencia

DOCENTES

- 5/a: Licencia por enfermedad de corta duración - con sueldo.
- 5/b Licencia por enfermedad - sin sueldo (1).
- 7/0: Licencia por enfermedad de larga duración.
- 7/1: Licencia por enfermedad a la espera de una Junta Médica (1).

- 7/2: Licencia por enfermedad a la espera de Junta Médica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones (1).
- 15/a: Licencia pre-parto.
- 15/b: Maternidad con niño/s vivo/s.
- 15/c: Parto sin niño vivo.
- 15/d: Fallecimiento niño/s durante licencia por maternidad.
- 15/e: Parto prematuro.
- 19/a: Enfermedad en el extranjero - con sueldo.
- 19/b Enfermedad en el extranjero - sin sueldo.
- 21/4a: Atención familiar enfermo - con sueldo.
- 21/4b: Atención familiar enfermo - extensión 30 días más - con sueldo.
- 21/4b1: Atención familiar enfermo - extensión 30 días más - sin sueldo (1).
- 21/4c: Atención familiar enfermo hasta un año en la carrera - con sueldo.
- 21/4d: Atención familiar enfermo hasta un año en la carrera - sin sueldo (1).
- 21/4e: Atención familiar enfermo - menor discapacitado hasta 1 año en la carrera.

ASISTENTES ESCOLARES

- 14/a: Licencia por enfermedad corta duración - 60% sueldo (1).
- 14/b: Licencia por enfermedad corta duración - sin sueldo (1).
- 14/0: Licencia por enfermedad corta duración - con sueldo.
- 16/0: Licencia por enfermedad larga duración - con sueldo.
- 16/1: Licencia por enfermedad a la espera de Junta Médica (1).
- 16/2: Licencia por enfermedad a la espera de Junta Médica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones (1).
- 23/0: Atención familiar enfermo - con sueldo.
- 23/a: Atención familiar enfermo hasta un año en la carrera - con sueldo.
- 23/b: Atención familiar enfermo hasta un año en la carrera - sin sueldo(1)
- 23/c: Atención familiar enfermo - menor discapacitado hasta 1 año en la carrera.
- 23/d: Atención Familiar enfermo - Estimulación temprana bebé/s nacido/a pretérmino (hasta 1 año en la carrera)
- 34/a: Licencia pre-parto.
- 34/b: Maternidad con niño/s vivo/s.
- 34/c: Parto prematuro.
- 36/a: Parto sin niño vivo.
- 36/b: Fallecimiento niño/s durante licencia por maternidad.

¹ Corresponden a códigos de ausencias que no puede solicitar directamente el Agente/Empleado/a desde la Web, sino que las carga SLE como consecuencia de otros procesos y/o controles.




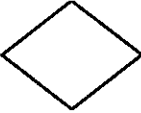

5. UNIDADES INVOLUCRADAS

En el procedimiento intervienen las siguientes unidades/áreas:

- Agente/Empleado/a con desempeño como Personal Escolar Docente y Asistentes Escolares.
- Establecimientos Educativos Públicos de Gestión Oficial.
- Establecimientos Educativos Públicos de Gestión Privada.
- Dirección General de Recursos Humanos del Min. Educación - Coordinación de Ausencias – Sede Central
- Delegaciones Regionales.
- Servicio Provincial de Enseñanza Privada – Sede Central
- Salud Laboral Escolar (SLE)
 - Coordinadores Administrativos
 - Personal Administrativo
 - Coordinadores Equipos Médicos
 - Personal Médico tratante

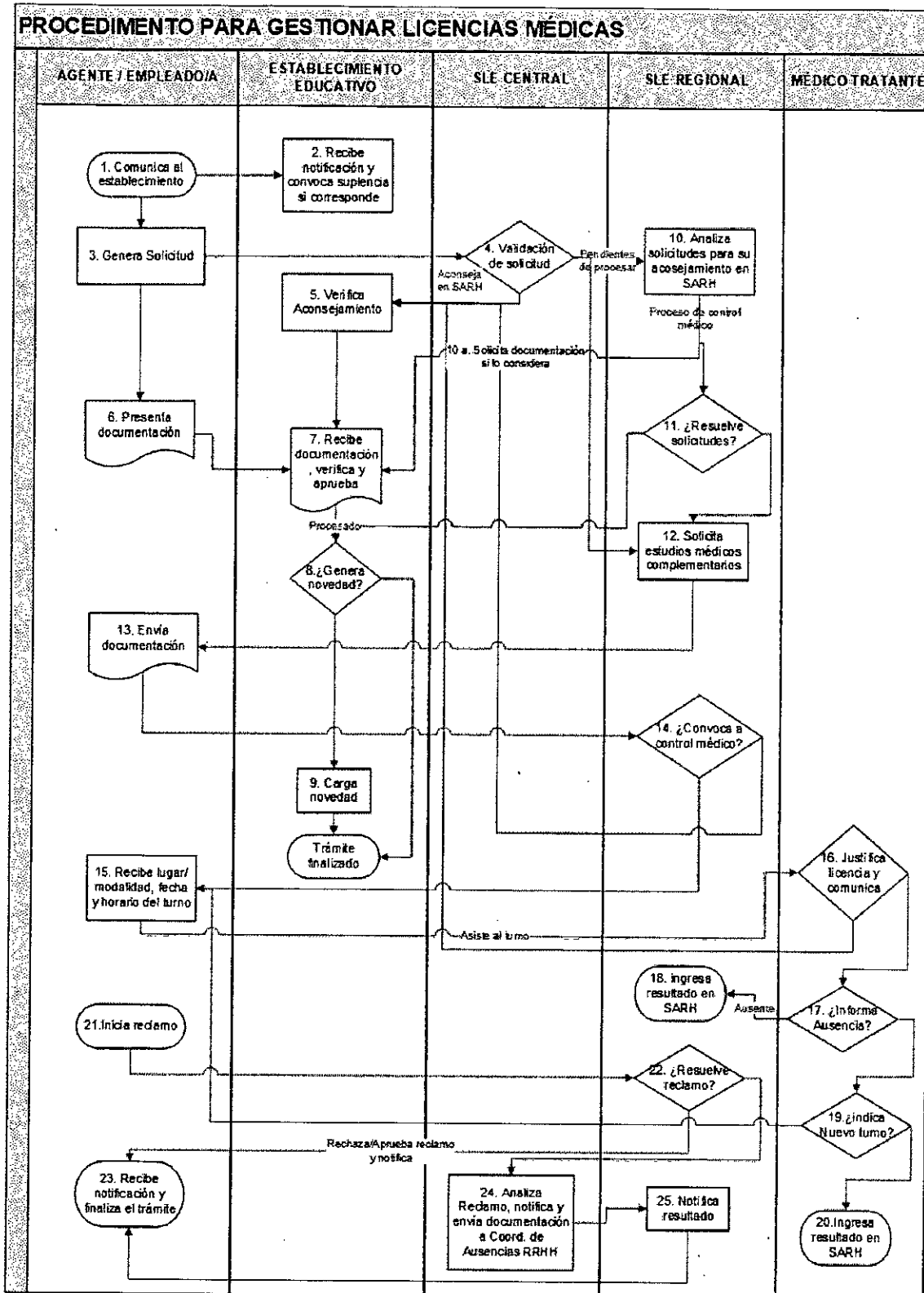
6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción de la Simbología empleada

	TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
	TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.
	INICIADOR - TERMINADOR: Representa la primera y la última tarea del Diagrama de Flujo.
	DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.
	DOCUMENTO: Representa un documento.

lp

6.2 Gráfico del Diagrama del Procedimiento



7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen las acciones que cada unidad interviniente puede o debe realizar en este procedimiento. Algunas de estas acciones son siempre obligatorias y otras son opcionales, dependiendo de los puntos de control.

AGENTE/EMPLEADO/A

1. Comunicar a la Escuela - (Referencia: Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento)

El Agente/Empleado/a deberá informar su ausencia a los Establecimientos Educativos donde tenga desempeño con una *antelación máxima de media hora* antes del inicio del turno.

2. Ingresar Solicitud de Licencia - (Referencia: Tarea 3 del Diagrama de Procedimiento)

El Agente/Empleado/a deberá ingresar a la aplicación de Licencias Médicas de la Intranet Provincial, para ingresar los datos correspondientes a su licencia, no pudiéndose hacer en un plazo mayor al día en el cual se produce la ausencia.

En dicho aplicativo web tiene las siguientes posibilidades de registro:

2.1. Trámite Completo:

En el caso que **haya realizado la consulta a su Médico Particular**, deberá completar la siguiente información:

- a) Reglamento en el cual solicita la licencia (Docente y/o Asistente Escolar)
- b) Tipo de Licencia (enfermedad propia, atención a familiar enfermo, pre-parto o maternidad).
- c) Confirmar o ingresar e-mail de contacto.
- d) Elegir las horas cátedra y/o cargos en los que solicita la licencia (solo si es del grupo de atención a familiar enfermo).
- e) Ubicación física donde se encuentra la persona enferma.
- f) Teléfono donde podrá ser ubicado.
- g) Diagnóstico médico prescripto (con el código del CIE10, que debe indicar el médico particular en el certificado junto con el período aconsejado)
- h) Período solicitado y artículo-inciso de la licencia correspondiente.

Además, deberá hacer lo siguiente:

- i) Confirmar y verificar que el sistema no le dé errores y le devuelva un número de trámite (éste le servirá para realizar un seguimiento).
- j) Cargar la matrícula del médico tratante.
- k) Cargar Certificado médico en el aplicativo web: el cual deberá estar estampillado, excepto que sea expedido por un efector público de

salud. Si es emitido en a otra provincia debe ser emitido por un efector público.

l) El Agente podrá imprimir y/o Descargar en formato digital la Solicitud de Licencias Médicas recién ingresada (la cual no tendrá la obligación de presentar en los Establecimientos Educativos donde solicita la licencia).

2.2. Trámite Incompleto:

Cuando el Agente/Empleado/a **aún no fue al médico**, debe generar un trámite incompleto, ingresando en el aplicativo web la siguiente información:

- a) Reglamento en el cual solicita la licencia (Docente y/o Asistente Escolar).
- b) Tipo de Licencia (enfermedad propia, atención a familiar enfermo, pre-parto o Maternidad).

Además, deberá realizar lo siguiente:

- c) Confirmar o ingresar e-mail de contacto.
- d) Confirmar y verificar que el sistema no le dé errores y le devuelva un número de trámite (éste le servirá para seguimiento y para completar el trámite).

Este trámite deberá ser completado luego de ir al médico particular (en un plazo no mayor a 48 horas desde su primera comunicación al establecimiento – la aplicación se encuentra habilitada las 24 horas los 365 días del año). Para completar el trámite deberá realizar lo siguiente:

2.3. Completar Trámite Incompleto:

Recuperar el trámite consultando en el aplicativo web y completarlo con los mismos datos requeridos en el punto 2.1. y realizando las mismas acciones finales de dicho punto.

Si el trámite no se completa en el término definido queda en estado "Vencido" y no puede ser completado por el Agente/Empleado/a. En estos casos el Agente/Empleado/a debe comunicarse con SLE para resolver el problema (ver punto 6).

3. Presentar documentación en los Establecimientos Educativos - (Referencia: Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento)

El Agente/Empleado/a está obligado a presentar el certificado médico en cada Establecimiento Educativo² donde haya solicitado licencia, en un plazo máximo de 72 horas de haber iniciado la ausencia.

² Si el Agente se ha ausentado en más de un Establecimiento, deberá entregar el certificado original en un establecimiento y en los otros una copia del mismo, autenticada por el director donde se consigne en qué escuela obre el original.

4. Enviar documentación complementaria (Referencia: Tarea 13 del Diagrama de Procedimiento)

El Agente/Empleado/a deberá enviar a SLE en tiempo y forma toda la documentación complementaria en el caso que le sea requerida (únicamente en los casos en que acontezca este pedido). Esta comunicación se realizará al e-mail correspondiente informado en el punto 2.1.c.

Se notificará a los establecimientos a través de SARH que la licencia se encuentra en "proceso de control médico" sujeta a verificación; mientras dure dicho proceso la misma no podrá ser aprobada.

5. Concurrir a SLE en caso de ser citado a atención en Consultorio/Teleconsulta (Referencia: Tarea 15 del Diagrama de Procedimiento)

En caso de que el Agente/Empleado/a sea convocado a un control médico:

5.1. Recibirá por parte de SLE, una notificación al e-mail consignado al momento de generar la solicitud en el trámite con el lugar, fecha y hora del turno para el control y el detalle de la documentación o estudios que deberá presentar.

5.2. El Agente/Empleado/a deberá concurrir el día y hora del turno al lugar indicado con todo lo requerido. Si por alguna causa no puede concurrir deberá iniciar un reclamo (ver punto 6).

Observaciones Generales:

- No será necesario realizar la visita al Médico Particular o completar el trámite Incompleto si en el transcurso del tiempo con que el Agente/Empleado/a cuenta para finalizar el trámite es citado por parte de SLE a Consultorio/Teleconsulta Médica.
- En caso de atención de familiar enfermo debe tener declarado en el año en curso los familiares a cargo desde la aplicación Familiar a Cargo disponible en la Intranet Provincial.
- En caso de atención de familiar enfermo por hijo discapacitado el mismo también deberá estar informado en la mencionada aplicación.
- En el caso de licencia por pre-parto el Agente/Empleado/a deberá informar la fecha probable de parto.
- En caso de licencia por maternidad el Agente/Empleado/a deberá informar la fecha de nacimiento/s, fecha probable de parto, el/los peso/s del/de la/las niño/a/s y la cantidad de hijos de ese nacimiento y presentar el certificado de nacido/s vivo/s en los Establecimientos Educativos.
- En caso de solicitar licencia por enfermedad en el extranjero el Agente/Empleado/a deberá tramitarla a través de la regional correspondiente iniciando un expediente con la documentación respaldatoria según lo determina el artículo 19 del decreto 4597/83

6. Realizar reclamos a SLE (Referencia: Tarea 21 del Diagrama de Procedimiento)

El Agente/Empleado/a tendrá la posibilidad de realizar reclamos a SLE Delegación Regional por alguna de las siguientes razones:

- No pudo ingresar su Solicitud de trámite Completa
- No pudo completar una Solicitud Incompleta
- No se ingresaron las ausencias de un trámite en el plazo de 30 días desde la fecha de inicio de la solicitud de la licencia médica.
- Tiene que aclarar o corregir algo sobre una Solicitud Completa o sobre ausencias ya otorgadas, para lo cual deberá presentar documentación respaldatoria y certificado médico sin excepción.
- No pudo asistir al turno otorgado por SLE para su control médico. En este caso deberá presentar documentación que avale su solicitud, una justificación válida, suficiente y comprobable (ejemplo: constancia de internación entre otros) y certificado médico.
- Ausencia injustificada.

Para efectuar dicho reclamo deberá completar y adjuntar la documentación al formulario web correspondiente a su Delegación Regional (según la que nuclea el Establecimiento Educativo donde cumple su desempeño, independientemente que el Establecimiento Educativo sea de Gestión Pública y/o Privada), ingresando al enlace destacado en Intranet "Contacto Salud Laboral Escolar" (se habilitaron los enlaces correspondientes por región).

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DE GESTIÓN OFICIAL/PRIVADA

1. Recibir el aviso por parte del Agente/Empleado/a (Referencia: Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento)

El director/representante legal del Establecimiento Educativo se notifica ante el llamado telefónico que el agente/empleado/a va a ausentarse por motivos médicos y obrará en consecuencia.

2. Recibir la Documentación de la Licencia Médica (Referencia: Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento).

El Agente/Empleado/a presentará el **Certificado médico estampillado, donde conste el código CIE10 y el período de licencia otorgado** por el médico particular/tratante. Si el Agente/Empleado/a presenta el original en este Establecimiento, pero trabaja en otros, deberá presentar una copia autenticada por el director en cada establecimiento consignando en que establecimiento presentó original.

3. Controlar y aprobar la ausencia en SARH (Referencia: Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento)

3.1. **Controlar si existe la ausencia aconsejada** (o la ausencia global) en los cargos del Agente/Empleado y si ésta coincide con la documentación que el Agente/Empleado/a presentó.

3.2. **Verificar el certificado presentado:** debe ser el mismo que el agente/empleado/a subió desde la aplicación (tendrá la posibilidad de descargarlo desde SARH; el mismo se encontrará disponible por un año desde que se ingresó la licencia). En caso contrario:

- Si el Certificado escaneado es ilegible o tiene errores de concordancia con la solicitud realizada como ser que no coincide el período cargado en el aplicativo web, o es ilegible, o no coincide la patología, o no está estampillado pero el Certificado presentado en formato papel por el agente coincide con la fecha solicitada, patología y demás datos declarados en la solicitud, se aprueba la ausencia e informa en el menú desplegable el motivo de inconcordancia.
- Si el Certificado escaneado no es el mismo, o no coincide la fecha, y/o el agente no presenta Certificado en formato papel, se injustificará la ausencia e informa en el menú desplegable "Certificado presentado incorrecto y/o inexistente"
- Si por algún motivo el certificado no fue subido a la web en tiempo y forma y el presentado en formato papel por el agente coincide con la fecha solicitada, patología y demás datos declarados en la solicitud, aprueba la ausencia e informa en el menú desplegable "Certificado presentado obra en la institución".
- En todos los casos de situaciones de inconcordancia se registrará un informe desde el sistema a SLE
- En ningún caso se deberá aprobar una solicitud de ausencia en la cual difiera los datos del profesional médico declarado en la misma con los presentados en formato papel.

3.3. **Aprobar la licencia:** en todos los casos la licencia solo podrá ser aprobada luego de 3 días hábiles desde que se inició el trámite. En caso de solicitud o renovación de la Licencia del Agente/Empleado/a haya sido

seleccionado para control por parte de SLE, el Director/Representante Legal no podrá aprobar la ausencia hasta que no termine el proceso de control.

4. Cargar el reemplazante si correspondiera. (Referencia: Tarea 9 del Diagrama de Procedimiento)

Si se genera la novedad el director/representante legal del Establecimiento Educativo deberá ingresarla en SARH.

5. Enviar a SLE documentación (Referencia: Tarea 10.a. del Diagrama de Procedimiento): SLE podrá requerir en cualquier instancia del procedimiento documentación respaldatoria para ser analizada, siendo el director/representante legal del Establecimiento Educativo quien deberá remitir la documentación de las ausencias médicas, cuando se lo soliciten.

SALUD LABORAL ESCOLAR

La SLE está organizada por las Delegaciones Regionales y el Área Central, compuesta por el Coordinador Administrativo Provincial, Coordinador Médico, los Médicos tratantes y personal administrativo. Realizará diferentes controles y tareas respecto a los trámites y/o licencias médicas que el Agente/Empleado/a solicite. Las tareas a cargo de SLE son las siguientes:

1. Validación de la solicitud (Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento)

Todas las solicitudes pasarán por un 1er punto de control, cuando el Agente/Empleado/a Ingrese un Trámite Completo (tarea 2.1 del Agente/Empleado/a) o Complete un Trámite Incompleto (tarea 2.2 del Agente/Empleado/a) el sistema realizará automáticamente diversos controles que consisten en lo siguiente:

1.1 Busca todos los desempeños del Agente/Empleado/a que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que sean sobre cargos de la planta escolar del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.
- b) Que se correspondan con el reglamento de licencia solicitado ("Docentes" o "Asistentes Escolares").
- c) Que estén activos, al menos un día, dentro del período de la solicitud.
- d) Que no posean otras ausencias (excepto aquellas que pueden convivir en un mismo cargo) dentro del período de la solicitud.
- e) Si el pedido de ausencia pertenece a un código de Atención a Familiar Enfermo busca y valida solo el/los cargos que el Agente/Empleado/a eligió al momento de cargar el trámite; mientras que, para los otros códigos de enfermedad, parto o maternidad se buscan todos los cargos.

1.2 Por cada uno de estos desempeños, valida que la solicitud pueda otorgarse. Esto incluye todos los controles normativos que se realizan normalmente en el ingreso al SARH:

- a) Topes mensuales, anuales y en carrera
- b) Requisitos de antigüedad exigida para usufructuar el artículo.

1.3 En caso de que todos los desempeños seleccionados en el punto 1.1) superen las validaciones del punto 1.2) en forma exitosa, se procede a realizar la inserción de las ausencias en los cargos. Estas inserciones quedarán en estado "**aconsejadas**", es decir, deberán ser aprobadas posteriormente por la escuela para cerrar el circuito.

Si la inserción en todos los cargos fue exitosa, también se inserta una "ausencia global". Esto permitirá al Establecimiento Escolar, poder aprobar y/o ingresar ausencias sobre un desempeño aún no cargado, para ese período, al momento de generar el trámite.

Luego de realizadas las inserciones de las ausencias en los cargos e ingresada la ausencia global, el trámite pasa a estado "procesado" en forma automática. Si la inserción en al menos un cargo o en global no fue exitosa, no se ingresa ninguna ausencia y el trámite queda en estado "pendiente de procesar".

2. Analizar y resolver trámites "pendientes de procesar" (Referencia: Tarea 10 del Diagrama de Procedimiento)

SLE deberá analizar diariamente los trámites que están en esta condición y resolverlos. La resolución puede incluir:

- 2.1.** Cambiar el código, por agotamiento del código que el Agente/Empleado/a solicitó.
- 2.2.** Cambiar el código por algún otro motivo.
- 2.3.** Cambiar el código de patología.
- 2.4.** Cambiar el período solicitado.
- 2.5.** Eliminar ausencias.
- 2.6.** Reintegrar ausencias.
- 2.7.** Ausencias superpuestas

3. Solicitar documentación complementaria al Agente/Empleado/a (Referencia: Tarea 12 del Diagrama de Procedimiento)

Según criterios de alertas fijados por SLE, se seleccionará una muestra de trámites de licencias médicas para indicarle al Agente/Empleado/a que deben enviar documentación complementaria (**2do punto de control**), nuevos estudios, etc.

Se notificará a los establecimientos a través de SARH que la licencia se

encuentra en "proceso de control médico" sujeta a verificación; mientras dure dicho proceso la misma no podrá ser aprobada.

Las tareas a realizar son las siguientes:

3.1. Definir criterios: realizará esta selección, priorizando las licencias con indicación de 15 días o más o renovaciones de 30 días.

Aclaración:

Si en algún momento se define que la selección debe ser automática, SLE deberá informar con la debida antelación dicho criterio a la Sectorial de Informática de RRHH y Función Pública (encargados del desarrollo del SARH), para que se pueda modificar el sistema.

3.2. Solicitar la documentación requerida al e-mail del Agente/Empleado/a consignado en el trámite.

3.3. Procesar la respuesta del Agente/Empleado/a, controlando y modificando en el SARH si es necesario las ausencias ya aconsejadas, cargando en el SARH el resultado del control -previamente se marcará en el SARH que se encuentra en revisión, instancia en la cual la escuela no podrá aprobar la ausencia.

3.4. Registrar en SARH: ingresar el aconsejamiento o rechazo en SARH.

3.5. Informar el resultado del control médico al Agente/Empleado/a.

4. Seleccionar trámites para control en Consultorio/Teleconsulta/Domicilio (Referencia: Tarea 15 del Diagrama de Procedimiento) 3er punto de control: según criterios fijados por SLE se seleccionará una muestra de trámites de licencias médicas para indicarles que deben presentarse a una visita en Consultorio/Teleconsulta o en su defecto serán visitados en su domicilio Las tareas a realizar son las siguientes:

4.1. Definir los criterios con los que se seleccionarán los trámites a ser citados para un control en Consultorio/Teleconsulta. o en Domicilio

4.2. Otorgar un turno para el control en Consultorio/Teleconsulta (esto lo hará el coordinador de SLE o los usuarios administrativos).

4.3. Registrar el turno en el SARH asociando el médico tratante que lo realizará.

4.4. Informar al e-mail del Agente/Empleado/a consignado en el trámite, hora y lugar donde deberá concurrir para el control, como así también toda la documentación y estudios que deberá presentar.

4.5. Evaluación Médica en domicilio el Agente/Empleado/a podrá ser evaluado en el domicilio declarado en la solicitud de licencia, durante el período

que dure la misma por el personal Médico de SLE.

5. Realizar atención y examen en Consultorio/Teleconsulta (Referencia: Tarea 16 del Diagrama de Procedimiento): El Agente/Empleado/a deberá concurrir/conectarse al lugar informado en que se le realizará el control, el día y horario indicado.

5.1. El médico tratante atenderá en Consultorio/Teleconsulta de acuerdo a la asignación de turnos realizada en la tarea anterior y, ratificará o rectificará mediante certificado médico el período de licencia médico solicitado por el Agente/Empleado/a. Para lo cual deberá hacer lo siguiente:

- Realizar el examen médico al Agente/Empleado/a en Consultorio/Teleconsulta.
- Indicar en el *certificado médico* el diagnóstico, patología (según CIE 10), el período de licencia (en el caso que corresponda), firmar y entregar al Agente/Empleado/a.
- Indicar un nuevo turno a Consultorio/Teleconsulta, en caso que corresponda.
- Registrar en el SARH los dos puntos anteriores (**Referencia: Tarea 20 del Diagrama de Procedimiento**).
- Enviar al Coordinador Médico la información que considere relevante, si correspondiera.
- Enviar al administrativo de SLE el listado de los Agente/Empleados que no asistieron el día del turno.

5.2. El Administrativo de SLE Regional con la información que le entreguen los Médicos Tratantes deberá realizar las siguientes tareas:

- En caso que el Agente/Empleado/a se haya presentado el día del turno, corroborar el registro en el SARH licencia "Atención en Consultorio/Teleconsulta"
- En caso que el Agente/Empleado/a no se haya presentado el día del turno, ingresar en el SARH el resultado del control como "**Ausente en Consultorio/Teleconsulta**". Si esta ausencia no se encuentra debidamente justificada por parte del Agente/Empleado/a, y ante la reiteración de la solicitud de la licencia, SLE podrá otorgar o no dicha licencia.

Aclaración:

Los Agente/Empleados que sean evaluados en Consultorio/Teleconsulta Médica o por Juntas Médicas, si estas dictaminasen Tareas Diferentes Definitivas, Tareas Diferentes Transitorias o Reintegro a sus Tareas Habituales, serán monitoreados por SLE mientras realicen esas tareas, junto a la Dir. Pcial. De Bienestar Docente y Supervisión para asistirlo y así evaluar si se encuentra en condiciones de realizar las tareas que le fueron asignadas.

5.3. Cargar en SARH los resultados de los Controles en Consultorio/Teleconsulta (Referencia: Tarea 18 del Diagrama de Procedimiento):

Con el reporte diario de las "Diferencias entre los Resultados de las Visitas y las Solicitudes" se realizarán los ajustes y modificaciones correspondientes a los diferentes códigos e incisos.

- En los casos que el Médico Tratante realice una modificación en la licencia recomendada por el Médico Particular, y ésta pase a ser "**En Espera de Junta Médica**", se inicia el "**Procedimiento para Realizar Juntas Médicas**".
- En los casos que el Médico Tratante realice una modificación en la licencia recomendada por el Médico Particular, variando el código y/o inciso se deberá dar de baja en el SARH la ausencia ingresada y deberán registrarse nuevamente las ausencias en base al Reporte.

5.4. Finalizar el trámite: en los casos que se ha aconsejado el código e inciso 16.0 decreto 1919/89, 7.0 decreto 4597/83 y el Médico Tratante modifica solamente la patología, se deberá dar de baja en el SARH la ausencia ingresada y deberán registrarse nuevamente las ausencias en base al Reporte, conservando el número de trámite y finalizando así el mismo. Con el reporte diario de los "Trámites Incompletos que han sido Examinados en Consultorio/Teleconsulta" y recuperando el número de trámite, realizará la carga de las Ausencias en el SARH, con lo cual dará por finalizado dicho Trámite.

5.5. Cargar ausencia: con el reporte diario de las "visitas en Consultorio/Teleconsulta", se cargará en el SARH como **ausente**, dejando de esta manera el trámite finalizado

6. Solicitar documentación respaldatoria a las Escuelas (Referencia: Tarea 12 del Diagrama de Procedimiento):

Cuando se considere necesario se solicitará la documentación respaldatoria de los períodos de los Agente/Empleados al establecimiento educativo y éste lo remita en formato digital, en un plazo no mayor a las 72 horas.

7. Monitorear trámites no aprobados: Los últimos 5 días hábiles del mes deben inspeccionar a través de un reporte aquellos trámites que quedaron "Pendientes de proceso" o en "Revisión"

Toda situación no prevista en el presente procedimiento deberá ser atendida en el ámbito de la SLE.

8. Atender reclamos de los Agentes/Empleados/as (Referencia: Tarea 22 del Diagrama de Procedimiento)

El responsable de la SLE de la Delegación Regional deberá verificar si

corresponde el reclamo, y podrá derivarlo a SLE Central para su resolución.

8.1. SLE Delegación Regional debe realizar lo siguiente:

Cuando el reclamo es por documentación respaldatoria que se le solicitó al Agente/Empleado/a:

- Si corresponde a una ausencia en el Consultorio/Teleconsulta y el Agente/Empleado/a no presenta la documentación mencionada, entonces la SLE Regional rechazará el Reclamo solicitado y le notificará al e-mail del Agente/Empleado/a consignado en el trámite la no justificación de su ausencia (**Referencia: Tarea 25 del Diagrama de Procedimiento**). Si presenta la documentación mencionada enviará la documentación al SLE Sede Central con el fin de que realice un análisis de la misma.
- Caso contrario, si el código cargado NO es ausencia en el Consultorio/Teleconsulta, el responsable de la SLE Regional evaluará la solicitud y, de no poder resolverla, enviará la documentación al SLE Sede Central con el fin de que realice un análisis e intervención de la misma.

8.2. SLE Central deberá realizar lo siguiente:

El Coordinador Médico y/o Administrativo con la intervención de los Médicos Tratantes a su cargo, deberá evaluar si el reclamo puede resolverse con la documentación presentada o si la justificación hecha por el Agente/Empleado/a no implica la necesidad de un nuevo turno en Consultorio/Teleconsulta (**Referencia: Tarea 24 del Diagrama de Procedimiento**).

En caso que la documentación sea **suficiente** para resolver el reclamo en esta instancia, el responsable de la SLE deberá:

- Notificar a SLE Regional el resultado.
- Enviar toda la documentación al Departamento de Coordinación de Ausencias del Personal Escolar perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe y al Servicio Provincial de Enseñanza privada -SPEP-, con el fin de que este sector modifique en el Sistema SARH el Artículo de Licencia si correspondiera.

En caso que la documentación **no sea suficiente** y por lo tanto no pueda resolverse el reclamo en esta instancia, la SLE en caso de considerarlo deberá generar una convocatoria a Consultorio/Teleconsulta e informar de la misma al Agente/Empleado/a a través de la SLE Regional comunicando el nuevo turno.

En base al resultado informado por el Médico Tratante verificará la justificación de la licencia.

Si luego de la nueva Atención en Consultorio/Teleconsulta la ausencia es **justificada**, el responsable de la SLE deberá:

- Notificar a la SLE Regional para que luego la misma comunique fehacientemente al Agente/Empleado el resultado.
- Enviar la Documentación al Departamento de Coordinación de Ausencias del Personal Escolar perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe y al Servicio Provincial de Enseñanza Privada-SPEP, con el fin de que este sector modifique en el SARH el Artículo de Licencia si corresponde.

Si luego de la nueva atención médica la ausencia **no es justificada**, el responsable de la SLE deberá notificar a la SLE Regional para que luego la misma comunique fehacientemente al Agente/Empleado y al Representante Legal el resultado

9. Para todos aquellas situaciones que no puedan ser resueltas de acuerdo con la reglamentación que por la presente se aprueba, se faculta a Salud Laboral Escolar a definir y resolver situaciones no previstas, interpretar los reglamentos y/o determinar el/los procedimiento/s a seguir, con el fin de salvaguardar los derechos de los agentes del sistema educativo y dentro del marco regulatorio de la presente reglamentación.

8. ANEXOS

8.1 Formularios

Listado de códigos CIE abreviado

MINISTERIO DE EDUCACIÓN		PROVINCIA DE SANTA FE	
LISTADO DE CÓDIGOS CIE 10 (ABREVIADO)			
CARDIOVASCULAR			
B57 CHAGAS	N80 ENDOMETRIOSIS	J30 RINITIS ALÉRGICA	S60 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE MUÑECA Y MANO
I05 ENFERMEDAD REUMÁTICA MITRAL	N87 DISPLASIA DE CUELLO UTERINO	J32 SINUSITIS CRÓNICA	S61 HERIDA DE MUÑECA Y MANO
I06 ENFERMEDAD REUMÁTICA AÓRTICA	N92 METRORRAGIA	J42 BRONQUITIS CRÓNICA	S82 FRACTURA DE MUÑECA Y MANO
I07 ENFERMEDAD REUMÁTICA TRICÓSPIDEA	N94 DISMENORREA	J43 ENFISEMA	S83 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE MUÑECA Y MANO
I10 HIPERTENSIÓN ESENCIAL	O03 ABORTO ESPONTÁNEO	J45 ASMA	S70 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE CADERA Y MUSLO
III ENFERMEDAD CÁRDACA HIPERTENSIVA	O13 HIPERTENSIÓN ARTERIAL GESTACIONAL	J80 SDRA	S71 HERIDA DE CADERA Y MUSLO
I20 ANGINA DE PECHO	O15 ECLAMPSIA	J81 EDEMA PULMONAR	S72 FRACTURA DE FÉMUR
I21 INFARTO AGUDO DE MIOCARDIO	O20 HEMORRAGIA PRECOZ DEL EMBARAZO	J93 NEUMOTORAX	S73 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE CADERA
I28 EMBOLIA PULMONAR	O21 HIPERMESIS		S79 FRACTURA DE CADERA
I42 MIDCARDIOPATIA	O44 PLACENTA PREVIA		S80 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE PIerna
I44 BLOQUEO A-V Y DE RAMA IZQUIERDA		SALUD MENTAL	S81 HERIDA DE LA PIerna
I47 TAQUICARDIA PAROXISTICA	Oídos	F23 TRASTORNOS PSICÓTICOS AGUDOS	S82 FRACTURA DE PIerna INCLUSO TOBILLO
I49 OTRAS ARRITMIAS	H60 OTITIS EXTERNA	F32 EPISODIO DEPRESIVO	S83 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE RODILLA
I50 INSUFICIENCIA CARDIACA CONGESTIVA	H65 OTITIS MEDIA NO SUPERADA	F33 TRASTORNO DEPRESIVO RECURRENTE	S90 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE TOBILLO Y PIE
I80 FLEBITIS Y TROMBOFLEBITIS	H66 OTITIS MEDIA SUPERADA	F40 TRASTORNO FÓBICO DE ANSIEDAD	S91 HERIDA DE TOBILLO Y PIE
I83 VÁRICES MIEMBROS INFERIORES	H81 TRASTORNO VESTIBULAR	F41 OTROS TRASTORNOS DE ANSIEDAD	S92 FRACTURA DE PIE EXCEPTO TOBILLO
I95 HIPOTENSIÓN		F43 REACCIÓN AL ESTRÉS GRAVE	S93 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE TOBILLO Y PIE
		F48 OTROS TRASTORNOS NERVIOSOS	T07 POLITRAUMATISMOS
	OJO		T20 QUEMADURA DE CABELLA Y CUELLO
	H00 ORZUELO Y CALICIO	SANGRE	T21 QUEMADURA DE TRONCO
	H10 CONJUNTIVITIS	D50 ANEMIAS POR DÉFICIT DE HIERRO	T22 QUEMADURA DE HOMBRO Y MIEMBRO SUPERIOR
	H16 QUERATITIS	D56 TALASEMIA	T23 QUEMADURA DE MUÑECA Y MANO
	H25 CATARATAS	D69 PURPURA	T24 QUEMADURA DE CADERA Y MIEMBRO INFERIOR
	H33 DESPRENDIMIENTO DE RETINA		W54 MORDEDURA DE PERRO
	H36 RETINOPATIA	SÍNTOMAS Y SIGNOS	
	H40 GLAUCOMA	R01 SOPLOS Y OTROS RUIDOS CARDIACOS	TUMORES BENIGNOS
	H52 TRASTORNOS DE LA ACOMODACIÓN Y REFRACCIÓN	R03 PRESIÓN SANGÜÍNEA ANORMAL SIN DIAGNÓSTICO	D12 COLÓN Y RECTO
	H54 CEGUERA	R05 TOS	D16 HUESO Y CARTILAGO ARTICULAR
		R07 DOLOR DE LA GARGANTA Y DEL PECHO	D17 LIPOMAS
	OSTEOMUSCULAR Y TEJIDO CONECTIVO	R10 DOLOR ABDOMINAL Y PÉLVICO	D23 PIEL
	M00 ARTRITIS PROGENA	R11 NAUSEAS Y VÓMITOS	D24 MAMA
	M05 ARTRITIS REUMATOIDEA	R12 ACIDEZ	D25 EMBIOMA UTERINA
	M10 GOTA	R50 FIEBRE DE ORIGEN DESCONOCIDO	D27 OVARIO
	M15 POLIARTROSIS	R51 CEFALEA	
	M16 COXARTROSIS	R53 MALESTAR Y FATIGA	TUMORES MALIGNOS
	M17 GONARTROSIS	R59 ADENOMEGLIAS	C80 LEUCEMIA
	M20 DEFORMIDADES ADQUIRIDAS DE LAS MANOS Y PIES		C82 LINFOMA NO HODGKIN
	M23 TRASTORNOS INTERNOS DE LA RODILLA	SÍSTEMA NERVIOSO	C81 LINFOMA
	M32 LUPUS ERMATEMATOSO SISTÉMICO	G20 PARKINSON	C15 TUMOR MALIGNO DE ESÓFAGO
	M40 CIFOSIS Y LORDOSIS	G35 ESCLEROSIS MÚLTIPLE	C16 TUMOR MALIGNO DE ESTÓMAGO
	M41 ESCOLIOSIS	G40 EPILEPSIA	C18 TUMOR MALIGNO DE COLON
	M50 DISCOPATIA CERVICAL	G43 MIGRAÑA	C25 TUMOR MALIGNO DE PANCREAS
	M51 DISCOPATIA LUMBAR	G45 ACCIDENTE ISQUÉMICO TRANSITORIO	C32 TUMOR MALIGNO DE LA LARINGEA
	M54 CERVICALGIA DORSALGIA Y LUMBALGIA	G47 TRASTORNOS DEL SUEÑO	C33 TUMOR MALIGNO DE LA TRAQUEA
	M65 SINOVITIS Y TENOSINOVITIS	G50 TRASTORNOS DEL TRIGÉMINO	C34 TUMOR MALIGNO DE LOS BRONQUIOS Y DEL PULMÓN
	M66 RUPTURA ESPONTÁNEA DE SINOVIAL Y TENDÓN	G51 TRASTORNOS DEL FACIAL	C54 TUMOR MALIGNO DEL CUERPO DEL ÚTERO
	M76 LESIONES DEL HOMBRO	G56 MONONEUROPATIA DE MIEMBRO SUPERIOR	C56 TUMOR MALIGNO DEL OVARIO
	M81 OSTEOPOROSIS	G63 POLINEUROPATIAS SECUNDARIAS	C51 TUMOR MALIGNO DE LA PRÓSTATA
	M86 OSTEOMIELITIS	G70 MIASTENIA GRAVIS	C52 TUMOR MALIGNO DEL TESTICULO
	M87 OSTEONECROSIS	G81 HEMIPLEJIA	C64 TUMOR MALIGNO DEL RINÓN EXCEPTO LA PELVIS RENAL
		G82 PARAPIJIA Y CUADRIPLEJIA	C67 TUMOR MALIGNO DE LA VEJIGA URINARIA
		I64 ACCIDENTE CEREBRO VASCULAR	C71 TUMOR MALIGNO ENCÉFALO
		I69 SECUELAS DE ACCIDENTE CEREBRO VASCULAR	C73 TUMOR MALIGNO DE LA GLÁNDULA TIROIDES
	PIEL		C79 MATÁSTASIS
	A48 IRISIPELA	TRAUMATISMOS	C81 ENFERMEDAD DE HODGKIN
	B01 VARICELA	S00 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE CABEZA	D05 CARCINOMA IN SITU DE LA MAMA
	B02 HERPES ZOSTER	S01 HERIDA DE CABEZA	D06 CARCINOMA IN SITU DEL CUELLO DEL ÚTERO
	B06 RUBIOLA	S09 TRAUMATISMO DE CRÁNEO	
	B35 DERMATOMICOSIS	S10 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE CUELLO	
	B86 SÁRNA	S13 LUXACIÓN ESGUINCE TORCEDURA DE ARTICULACIONES DEL CUELLO	
	L01 IMPÉGO	S20 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE TÓRAX	
	L02 FURÚNCULO ABCESO CUTÁNEO	S21 HERIDA DE TÓRAX	
	L25 DERMATITIS	S22 FRACTURA DE COSTILLAS	
	L26 DERMATITIS EXFOLIATIVA	S40 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE HOMBRO Y BRAZO	
	L29 PRURITO	S41 HERIDA DE HOMBRO Y BRAZO	
	L50 URTICARIA	S42 LUXACIÓN ESGUINCE DE ARTICULACIONES DE HOMBRO Y BRAZO	
	L55 QUEMADURA SOLAR	S50 TRAUMATISMO SUPERFICIAL DE BRAZO Y CODO	
	L58 RADIODERMITIS	S51 HERIDA DE ANTEBRAZO Y CODO	
	L60 TRASTORNOS UNGUEALES	S52 FRACTURA DE ANTEBRAZO Y CODO	
		S53 LUXACIÓN Y ESGUINCE DE CODO	
	RESPIRATORIO		
	A15 TBC PULMONAR CONFIRMADA		
	J00 RESFÍO COMÚN		
	J01 SINUSITIS AGUDA		
	J03 FARINGITIS AGUDA		
	J04 LARINGITIS AGUDA		
	J12 NEUMONIA VIRAL		
	J15 NEUMONIA BACTERIANA		
	J20 BRONQUITIS AGUDA		
			SR. PROFESIONAL
			Si la patología que presenta su paciente no figura en esta codificación, indique el código correspondiente a la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE10

ES

Modelo de certificado médico

CERTIFICADO MÉDICO

El día.....a lashoras se presentó a revisión
médica el paciente..... con
DNI..... de..... años de edad. Se certifica que se encuentra con
un cuadro de..... con
código de patología según el CIE-10..... aconsejando reposo / cui
cuidado de desde el
día..... hasta el día..... cantidad de días:.....

.....
Estampilla

.....
Firma y sello del médico



Juntas Médicas



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JUNTAS MÉDICAS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Aprobado por Resolución N°

Entrada en vigencia:.....

Ep

3179

ÍNDICE TEMÁTICO

1. Contenido	2
2. Objetivo	2
3. Normativas Vigentes Aplicables	2
4. Alcance	2
5. Unidades Involucradas	4
6. Diagrama del Procedimiento	5
6.1 Descripción de la simbología del Diagrama del Procedimiento	5
6.2 Gráfico del Diagrama del Procedimiento	6
7. Descripción del Procedimiento	7
8. Anexos	19
8.1 Formularios	19

1. CONTENIDO

Este documento consta de 16 páginas e incluye 4 anexos:

- Anexo I: Formularios intervinientes:
 - Consideraciones
 - TD-02 Dictamen de Junta Médica.
 - TD-03 Ficha Lesiográfica.
 - TJ-01 Turno Junta Médica.

2. OBJETIVO

El presente documento describe el procedimiento a realizar para que la Junta Médica Permanente o la Caja de Jubilaciones dictamine un porcentaje de incapacidad Psico-física total o parcial de carácter transitorio o permanente sobre la capacidad laborativa total del personal docente y asistente escolar (**Agente-Empleado/a perteneciente a Establecimientos Educativos Públicos de Gestión Privada** de ahora en adelante **Agente/Empleado/a**) del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe, en relación a sus tareas específicas.

3. NORMATIVAS VIGENTES APLICABLES

- Decreto 1326/21
- Decreto N° 1919/89
- Decreto N° 4597/83
- Resolución N° 0207/21 y modificatorias

4. ALCANCE

Este procedimiento inicia cuando el área de Salud Laboral Escolar Central programa y comunica los Turnos Médicos a SLE-Junta Médica Regional y al Agente/Empleado/a; y finaliza con el dictamen de la Junta Médica y la derivación del trámite al proceso correspondiente.

Las Juntas Médicas se realizan en las Delegaciones Regionales, o en Efectores de Salud según disponibilidad, con el objetivo de evitar los traslados de largas distancias de los Agentes que serán evaluados.

Se tendrá en cuenta el Domicilio declarado por el agente al momento de solicitar la licencia para definir el Lugar de la realización de la Junta Médica.

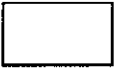
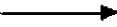

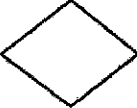

5. UNIDADES INVOLUCRADAS

En el procedimiento intervienen las siguientes unidades/áreas:

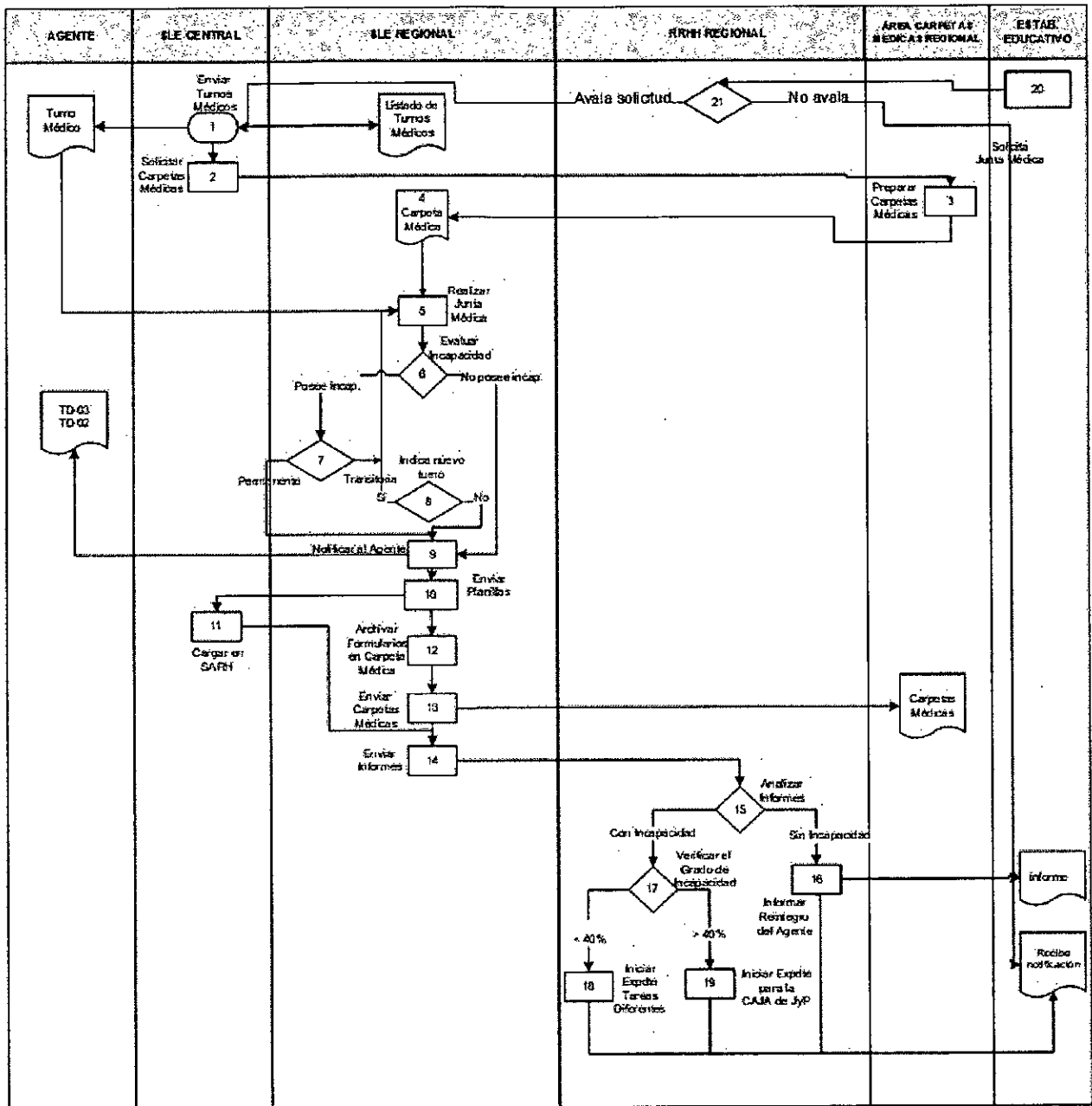
- Agente/Empleado/a.
- Salud Laboral Escolar, de ahora en adelante SLE - Central
- SLE-Junta Médica Regional.
- RRHH – Sede Central
- RRHH - Delegación Regional.
- Servicio Provincial de Enseñanza Privada Zona Norte
- Servicio Provincial de Enseñanza Privada Zona Sur
- Área Carpetas Médicas - Delegación Regional.
- Establecimiento Educativo.

6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Descripción de la Simbología empleada

	TAREA: Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.
	TRASLADO: Muestra el movimiento físico de un documento.
	INICIADOR - TERMINADOR: Representa la primera y la última tarea del Diagrama de Flujo.
	DECISIÓN: Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.
	DOCUMENTO: Representa un documento.

6.2 Gráfico del Diagrama del Procedimiento



Handwritten signature or mark.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se describen las acciones que cada unidad interviniente puede o debe realizar en este procedimiento. Algunas de estas acciones son siempre obligatorias y otras son opcionales, dependiendo de los puntos de control.

SLE (SALUD LABORAL ESCOLAR) CENTRAL

1. Enviar Turnos Médicos (Referencia: Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento)

Ante la solicitud de Junta Médica del Médico Tratante de SLE, de la Dirección de Bienestar Docente (ver anexo 8.1 Consideraciones) o ante el vencimiento inminente de una Licencia a la Espera de Junta Médica o Tareas Diferentes Transitorias, el área de SLE Central realiza las siguientes tareas:

1.1 Confecciona los Formularios "Turno Junta Médica Permanente" (TJ-01) donde se completan los datos necesarios del Agente/Empleado/a, día y horario para realizar la Junta Médica.

Deberán ingresar en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (de ahora en adelante **SARH**) los siguientes datos:

- Datos del Agente/Empleado/a: tipo y número de documento, apellido y nombres y otros datos propios del Agente/Empleado/a.
- Centro médico, en el que se realizará la Junta.
- Médico, asignado a la Junta.
- Fecha y hora del turno.

El perfil del usuario que otorga el turno podrá ser secretaria administrativa de SLE (usuario de SARH: SLROSEC) y/o médicos de SLE (usuario de SARH: SLROMED) mediante la opción "Otorgar Turno a Junta Médica desde evaluación médica en consultorio".

Las Juntas Médicas serán clasificadas por "Tipo de Junta", por ejemplo "PSIQUIATRÍA", "TRAUMATOLOGÍA", etc. En tal caso, al momento de dar el turno, se podrá filtrar por tipo de junta y/o médicos asignados a dicha especialidad.

1.2 Notificar al Agente/Empleado/a con el Formulario TJ-01 "Turno Junta Médica" al e-mail consignado.

1.3 Confeccionar y enviar un listado con los Turnos correspondientes a cada Junta Médica Regional de SLE.

2. Solicitar Carpetas Médicas (Referencia: Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento)

Con cinco (5) días hábiles de anticipación (como mínimo), SLE Central solicita las Carpetas Médicas correspondientes de los Agentes/Empleados/as que están citados para concurrir a una Junta Médica. La solicitud se hará al área de Carpetas Médicas de la Delegación Regional que corresponda.

ÁREA CARPETAS MÉDICAS – DELEGACIÓN REGIONAL

1. Preparar Carpetas Médicas (Referencia: Tarea 3 del Diagrama de Procedimiento)

La Delegación Regional correspondiente, en el término de 48 hs. de recibida la solicitud, prepara las Carpetas Médicas solicitadas para ser retiradas por el Referente de la Junta Médica Regional de SLE.

JUNTA MÉDICA REGIONAL DE SLE

1. Realizar Junta Médica (Referencia: Tarea 5 y 6 del Diagrama de Procedimiento).

El Personal Médico que conforma la Junta Médica de SLE efectúa la revisión médica y diagnóstica la dolencia del Agente/Empleado/a, especificando el porcentaje de incapacidad sobre las tareas específicas del Agente/Empleado/a y sobre la capacidad laboral total. Confecciona el Formulario TD-02 "Dictamen de Junta Médica" (Anexo II punto 2) por triplicado (un ejemplar para la Carpeta Médica, otro para el Agente/Empleado/a y otro para Recursos Humanos de la Regional correspondiente; para el caso de Agentes/Empleados/as que se desempeñan en establecimientos privados el dictamen será entregado en Zona Norte o Sur, según corresponda).

Se podrán consultar y modificar las Juntas realizadas.

Información que podrán consultar los médicos:

- carpeta médica del Agente/Empleado/a
- atenciones en consultorio
- notas de Evolución (de las atenciones en Consultorio)
- trámites médicos solicitados
- ausencias del Agente/Empleado/a
- historia Clínica de DIPART
- cargos del Agente/Empleado/a

Solo los usuarios de perfil "Médico" podrán realizar el ingreso y modificación de resultados de Juntas Médicas.

2. Evaluar Incapacidad (Referencia: Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento)

- En caso de que la junta médica NO determine incapacidad, continúa en Tarea 9 del Diagrama de Procedimiento.

- En caso de que la junta médica determine que posee incapacidad se deberá analizar el Grado de la misma.

Continúa en Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento.

3. Confeccionar Ficha Lesiográfica (Referencia: Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento)

Confecciona el Formulario TD-03 "Ficha Lesiográfica laboral" (Anexo I punto 4) por triplicado (un ejemplar para la Carpeta Médica, otro para el Agente/Empleado/a y otro para Recursos Humanos de la Regional correspondiente; para el caso de Agentes/Empleados/as que se desempeñan en establecimientos privados el dictamen será entregado en Zona Norte o Sur, según corresponda), consignando en éste las tareas que el Agente/Empleado/a podrá o no realizar, indicando si la discapacidad es transitoria o permanente. Si la discapacidad es transitoria se indicará un nuevo turno al Agente/Empleado/a (**tarea 8.a del Diagrama de Procedimiento**)

4. Notificar al Agente/Empleado/a (Referencia: Tarea 9 del Diagrama de Procedimiento)

El Agente/Empleado/a se notifica del resultado de la Junta Médica, firmando los tres ejemplares de los Formularios TD-02 "Dictamen de Junta Médica" y TD-03 "Ficha Lesiográfica", según corresponda.

Quedando en manos del Agente/Empleado/a una copia de ambos formularios.

5. Enviar Planillas (Referencia: Tarea 10 del Diagrama de Procedimiento)

El Personal Médico de la Junta Médica Regional del SLE elabora la planilla "Informe de Juntas Médicas (para carga en SARH)" la cual contiene los siguientes datos:

- **Datos del Agente/Empleado/a:**

- *Apellido y Nombre.*

- *Número de Documento.*

• **Datos de la Licencia otorgada según Junta Médica:**

- *Desde/Hasta.*

- *Código e Inciso.*

• **CIE_10:**

- *Código.*

- *Patología.*

- *Observaciones.*

- *Fecha de Realización de Junta Médica.*

Luego envía la misma al área de SLE Central.

Aclaración: Esta planilla contiene el Artículo e Inciso de Licencia Aconsejada.

SLE (CENTRAL)

1. Cargar en SARH (Referencia: Tarea 11 del Diagrama de Procedimiento)

El área de SLE central carga en el SARH los resultados de la Junta Médica Regional de SLE en base al dictamen "Informe de Junta Médica (para carga en SARH)" recibida anteriormente, completando el Artículo e Inciso de la Ausencia y cargando el Diagnóstico correspondiente.

JUNTA MÉDICA REGIONAL DE SLE

1. Archivar Formularios en Carpeta Médica (Referencia: Tarea 12 del Diagrama de Procedimiento)

La Junta Médica archiva en las Carpetas Médicas correspondientes una copia de los Formularios TD-02 "Dictamen de Junta Médica" y TD-03 "Ficha Lesiográfica".

2. Enviar Carpetas Médicas (Referencia: Tarea 13 del Diagrama de Procedimiento)

El referente de la Junta Médica Regional de SLE, dentro del plazo de 72 hs. de realizada la Junta Médica, envía las carpetas médicas al Área de Carpetas Médicas de la Delegación Regional para su archivo.

3. Enviar Informes (Referencia: Tarea 14 del Diagrama de Procedimiento)

La Junta Médica Regional de SLE, dentro del plazo de 48 hs. de realizada la Junta Médica, envía a Recursos Humanos de la correspondiente Delegación Regional el parte con el resultado de las Juntas Médicas efectuadas y adjunta una copia del Formulario TD-02 "Dictamen de Junta Médica" y TD-03 "Ficha Lesiográfica".

RRHH - DELEGACIÓN REGIONAL / SPEP ZONA NORTE - ZONA SUR

1. Analizar Informes (Referencia: Tarea 15 del Diagrama de Procedimiento)

En base a los informes recibidos de las Juntas Médicas Regionales:

- En caso de que la Junta Médica determina que NO posee incapacidad. Continúa en Tarea 16 del Diagrama de Procedimiento.

- En caso de que la Junta Médica determina incapacidad. Continúa en Tarea 17 del Diagrama de Procedimiento.

2. Informar Reintegro del Agente (Referencia: Tarea 16 del Diagrama de Procedimiento)

El área de RRHH de la Delegación Regional informa al Establecimiento correspondiente de que el Agente/Empleado/a se deberá reintegrar a cumplir sus tareas habituales o tareas diferentes si correspondiera. Luego, solicita al Director del Establecimiento o El Servicio Provincial de Enseñanza Privada al Representante legal si se desempeña en establecimientos privados, que informe la fecha efectiva de reintegro.

Aclaración: si se aconsejaron Tareas Habituales, el Agente/Empleado/a se ha notificado firmando el TD-02 "Dictamen de Junta Médica".

3. Verificar el Grado de la Incapacidad (Referencia: Tarea 17 del Diagrama de Procedimiento)

- En caso de determinar que el Grado de Incapacidad fijado por la Junta Médica es menor al 40 % Continúa en Tarea 18 del Diagrama de Procedimiento.

- En caso de determinar que el Grado de Incapacidad fijado por la Junta Médica es mayor al 40 % Continúa en Tarea 19 del Diagrama de Procedimiento.

4. Iniciar Trámite TAREAS DIFERENTES (Referencia: Tarea 18 del Diagrama de Procedimiento)

Con la documentación recibida (TD-02 "Dictamen de Junta Médica" y TD-03 "Ficha Lesiográfica") la Delegación Regional inicia el trámite "Tareas Diferentes" y lo remite a la Coordinación de Ausencias de la Dirección General de Recursos Humanos de la Sede Central del Ministerio de Educación; exceptuando las Delegaciones Regionales IV y VI que lo inician y tramitan a través de la Coordinación General de Recursos Humanos de la propia Regional. Por último, notifica al establecimiento.

5. Iniciar Trámite para la CAJA de JyP (Referencia: Tarea 19 del Diagrama de Procedimiento)

Con la documentación recibida (TD-02 "Dictamen de Junta Médica" y TD-03 "Ficha Lesiográfica") la Delegación Regional inicia el trámite para La Caja de Jubilaciones y Pensiones en el Sector Trámites Previsionales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Sede Central del Ministerio de Educación. Por último, notifica al establecimiento.

8. ANEXOS

8.1 Consideraciones:

SOLICITUD DE JUNTAS MÉDICAS

El Personal Escolar, el directivo de un establecimiento educativo quien considera que a su criterio el Agente/Empleado/a no está en condiciones de realizar sus tareas y/o el Supervisor podrán realizar una solicitud de Junta Médica (**Referencia: Tarea 20 del Diagrama de Procedimiento**)

La misma se realizará por intermedio de la Dirección Provincial de Bienestar Docente de la siguiente manera:

1. El Agente/Empleado/a elevará su pedido mediante la mesa de entrada de la Delegación Regional Correspondiente, iniciando un expediente, a la Dirección de bienestar Docente adjuntando documentación respaldatoria que avale la misma. (certificado médico, estudios, etc.) Continúa punto 3

2. El directivo de un establecimiento educativo quien considera que a su criterio el Agente/Empleado/a no está en condiciones de realizar sus tareas, adjuntando documentación respaldatoria que justifique la solicitud, eleva el

pedido a su supervisor y, si éste avala la solicitud, dará curso según punto 3. Si no Avala notificará al solicitante el rechazo.

3. La Dirección de Bienestar Docente, recibirá y analizará la documentación recibida junto a los antecedentes del Agente/Empleado/a y si lo considera hará la derivación al área de SLE Regional que corresponda.

4. SLE Regional analizará el pedido junto al Médico Tratante, el cual dará curso favorable o desfavorable al petitorio. Si es favorable continua tarea 1 del Manual de procedimiento de Juntas Médicas. Si no Notifica a la Dirección de Bienestar Docente para que la misma arbitre los medios para notificar a Agente/Empleado/a. **(Referencia: Tarea 21 del Diagrama de Procedimiento)**

DEFINICIONES GENERALES

- **Perfil de usuario Médico** (comienzan con SLR0MED): su función principal es cargar los resultados de las Juntas .
- **Perfil de usuario Secretaría** (comienzan con SLR0SEC): la función principal es otorgar los turnos y "cerrar" las juntas médicas Por "cerrar" se entiende, realizar las acciones necesarias para que el Dictamen de los médicos sea reflejado en SARH (por ejemplo, ingresar ausencias médicas, tareas diferentes, reintegrar ausencias, etc).
- **Perfil de usuario Administrativo** (comienzan con SLR0ADM): su función es eliminar/modificar juntas médicas. Solo pueden eliminar las juntas sin resultados cargados.
- **Centros:** son los lugares físicos donde se realizan las juntas: SLE -Junta Médica Regional. En un principio habrá solo dos: Rosario y Santa Fe, pero luego podría haber más.
- **Médicos:** Cada centro tendrá asociados médicos que atienden en dicho centro y quienes serán los responsables de realizar las juntas médicas.

8.2 Formulario TD-02 Dictamen de Junta Médica:

PROVINCIA DE SANTA FE
MINISTERIO DE SALUD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DICTAMEN DE JUNTA MÉDICA TD-02

LUGAR Y FECHA: _____

DATOS DE LA GENTE/ESTABLECIMIENTO

APELLIDO Y NOMBRE: _____ TIPO Y N° DE DOCUMENTO: _____

AÑO DE NACIMIENTO: _____ CARPETA MÉDICA N°: _____ REGISTRO N°: _____

CARGO/HS. CÁTEDRA	ESC. N°	TIPO	LOCALIDAD	REGIONAL/ES

DATOS DE LA DOLENCIA O LESIÓN

DOLENCIA O LESIÓN: _____

EXISTE INCAPACIDAD

SI NO PARCIAL TOTAL TRANSITORIA PERMANENTE

PORCENTAJE DE INVALIDEZ SOBRE LA CAPACIDAD LABORATIVA TOTAL: _____

PORCENTAJE DE INCAPACIDAD CON RELACIÓN A SUS TAREAS ESPECÍFICAS: _____

ES POSIBLE REALIZAR LAS SIGUIENTES TAREAS

INTELLECTUALES SI NO DE ESFUERZO FÍSICO SI NO

¿ES POSIBLE UN MEJORAMIENTO O CURACIÓN DE LA/S ENFERMEDAD/ES E INCAPACITANTE/S Y POR ENDE LA DESAPARICIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA INCAPACIDAD?

SI NO ¿EN QUE TIEMPO? _____

SE ACONSEJA

TAREAS HABITUALES SI NO TAREAS DIFERENTES TRANSITORIAS SI NO CODIGO/ INCISO: _____

TAREAS DIFERENTES DEFINITIVAS SI NO CANTIDAD DE DÍAS: _____

DOLENCIA

IMPUTABLE AL SERVICIO ANTERIOR A SU INGRESO

NO IMPUTABLE AL SERVICIO POSTERIOR A SU INGRESO

FIRMA, ACLARACIÓN Y MATRÍCULA DEL PERSONAL MÉDICO QUE CONFORMA LA JUNTA MÉDICA

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOTIFICACIÓN DEL AGENTE

FIRMA, ACLARACIÓN Y N° DE DOC. DEL AGENTE

Handwritten signature/initials

Se identifican los siguientes datos:

- **Datos del Agente:** se mostrarán en la pantalla nro y tipo de documento, apellido y nombres (todos los cuales surgen del turno). La Fecha de nacimiento, puede estar mal en el SARH, por eso se sugiere que, al momento de la Junta lo cargue el médico (preguntando al Agente/Empleado/a). Carpeta Médica N.º, Registro Nro (sería un código único para identificar la Junta)

- **Datos de/los Establecimientos:** según TD-02, cargo/ ID y descripción de la tarea, Escuela N.º (Nro institución) del SARH), tipo (sería el tipo de establecimiento del SARH) Localidad (nombre de la localidad de la Escuela), Regional (dato de la región del SARH). Todos estos datos pueden obtenerse del SARH, deben ser los correspondientes a las designaciones activas (al día del turno) De cualquier situación de revista Es necesario mostrarlo en la pantalla y cuando obtengan el TD-02. Sugerimos agregar en la pantalla un botón "Cargos del Agente" que lo lleve a la pantalla de "Agentes con sus cargos" para que puedan consultar los cargos activos. Y al generar el TD-02 mostrarlos.

- **Asistió Agente/No Asistió Agente:** Se debe guardar el motivo de la no asistencia si se obtiene se propone un listado).

- **Médicos intervinientes:** hasta 3 médicos. Nombre Apellido, matrícula.

- **Observaciones médicas:** datos de la dolencia/lesión. Será un texto que el médico escribirá libremente.

- **Diagnósticos Observados:** es necesario que los médicos ingresen, uno o más diagnósticos codificados con el CIE10, indicando las patologías manifestadas por el Agente/Empleado/a. Esta tipificación permitirá consultar las Juntas Médicas por el grupo de patología que está evaluando.

- **Existe Incapacidad:** SI/NO. En caso de elegir SÍ, indicar:
 - Tipo de incapacidad: Total/Parcial.
 - Carácter de la incapacidad: Transitoria/Permanente.
 - Porcentaje de Invalidez sobre capacidad laborativa total (validar un número del 1 al 100).

- Porcentaje de Invalidez con relación a sus tareas específicas (validar un número del 1 al 100).

- ¿el agente puede realizar tareas intelectuales? SI/NO

- ¿el agente puede realizar esfuerzos físicos? SI/NO

- ¿Es posible un mejoramiento o curación de la/s enfermedad/es e incapacitante/s y por ende la desaparición total o parcial de la incapacidad? SI/NO En cuánto tiempo? (se propone meses y/o días y si hay un límite)

Las opciones anteriores SOLO deben habilitarse si eligió SI en "Existe Incapacidad".

Además deberá habilitar la posibilidad de cargar la Ficha Lesiográfica (Tarea 8 en el manual).

El formulario es emitido desde SARH en formato pdf y deberá imprimirse y firmarse por los médicos intervinientes.

8.3 Formulario TD-03 Ficha Lesiográfica:

PROVINCIA DE SANTA FE MINISTERIO DE SALUD MINISTERIO DE EDUCACIÓN	FICHA LESIOGRÁFICA PARA PERSONAL ESCOLAR DE LA PROVINCIA DE SANTA FE	TD-03
--	---	-------

LUGAR Y FECHA: _____

DATOS DEL AGENTE / ESTABLECIMIENTO

APELLIDO Y NOMBRE _____	TIPO Y N° DE DOCUMENTO _____
AÑO DE NACIMIENTO _____	CARPETA MEDICA N° _____
REGISTRO N° _____	ANTIGÜEDAD _____

CATEGORÍA / HS. CATEDRA	E.C.P.	T.O.	LOCALIDAD	REGIONAL/ES

DATOS DE LA DOLENCIA O LESIÓN

DOLENCIA O LESIÓN _____	MIEMBRO HABL. _____	PORCENTAJE DE INCAPACIDAD _____
-------------------------	---------------------	---------------------------------

CARÁCTER

TRANSITORIO PERMANENTE

GENERALIDADES	ACTIVIDADES VINCULADAS A LA ATENCIÓN DE PERSONAS	RIESGOS Y ESPECIALIDADES
ESTAR DE PIE HASTA () HS.	CUIDAR NIÑOS	COCINAR/ PREPARAR ALIMENTOS
DESPLAZARSE POR SUS PROPIOS MEDIOS	CUIDAR DISCAPACITADOS	SERVIR ALIMENTOS/ LAVAR VAJILLA
ESTAR SENTADO HASTA () HS.	DICTAR CLASES	LAVADO DE PISOS/ BALDEAR Y ESCURRIR
CAMINAR HASTA () MTS.	REALIZAR ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE	LAVADO DE TECHOS/ PAREDES Y MOBILIARIO
SUBIR/ BAJAR ESCALERAS	UTILIZAR TIZAS/ TINTAS	BARRER
CORRER/ TROTAR/ SALTAR/ AGACHARSE	CORREGIR EVALUACIONES	PLUMEREAR
MOVER MANO DERECHA/ IZQUIERDA	SUPERVISAR/ DIRIGIR	LIMPIAR VENTANAS
ESCRIBIR A MANO/ MÁQUINA/ PC	EJERCER JEFATURA/ DIRECCIÓN	LAVAR ROPAS
HABLAR/ LEVANTAR LA VOZ	ELABORAR PLANES DE ACTIVIDAD ESCOLAR	UTILIZAR LIMPIADORES
OIR/ ESCUCHAR	FUNCIÓN DE ARCHIVERO	CARPIN Y CORTAR EL PASTO
VER/ LEER/ FIJAR LA VISTA HASTA () HS.	FUNCIÓN DE ECONOMATO	PUNTEAR
ATENCIÓN AL PÚBLICO		UTILIZAR PRODUCTOS QUÍMICOS
HORARIO FIJO/ ROTATIVO		TRABAJAR EN ALTURA
HORARIO DIURNO/ NOCTURNO		MOVER PORTONES
PERSONAL ÚNICO/ VARIAS PERSONAS		MANEJAR MÁQUINAS
SERVICIOS CON INTERNACIÓN/SIN INTERNACIÓN		CONducIR VEHÍCULOS
LEVANTAR/ TRANSPORTAR/ EMPUJAR CARGA HASTA () KG		TRABAJAR DE NOCHE
SALA DE GUARDIA/ QUIRÓFANO		SEMBRAR Y RECOLECTAR
UTI/UCO/ NEONATOL		UTILIZAR HERRAMIENTAS
TRABAJAR CON/ SIN PERSONAL A CARGO		ATENDER ANIMALES AGRARIOS

NOMENCLATURAS: SIN LIMITACIONES «SL», LIMITADO «L»

FIRMA, ACLARACIÓN Y MATRÍCULA DEL PERSONAL MÉDICO QUE CONFORMA LA JUNTA MÉDICA

_____ _____	OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____
----------------	---

NOTIFICACIÓN DEL AGENTE

FIRMA, ACLARACIÓN Y N° DE DOC. DEL AGENTE

S

Se identifican los siguientes datos:

- **Datos del Agente y Establecimientos:** idénticos al formulario TD-02
- **Datos de la dolencia:** similar al formulario TD-02. Incorpora el campo "Miembro hábil"
- **Porcentaje de Incapacidad:** hay dos porcentajes de incapacidad ingresados en el TD-02, ver si es alguno de ellos.
- **Carácter:** Transitoria/Permanente (consignado en TD-02)
- **Lista de Tareas:** Generalidades – Actividades vinculadas a la atención de personas
- **Riesgos y exigencias:** Existe una lista de actividades en cada uno de los títulos anteriores (según el TD-03) y una aclaración, sin limitaciones (SL) y Limitado (L). Con esta lista de tareas es poner SL o L y la posibilidad de agregar más tareas, etc
- **Detalle de la Dolencia:** las opciones son las siguientes:
 - A. Imputable al servicio/no imputable al servicio
 - B. Anterior al servicio/posterior al ingreso
- **Dictamen de la Junta:** aconsejamiento de la Junta Médica, las opciones (mutuamente excluyentes) pueden ser:
 - A) Reintegro a tareas habituales (RTH) : se debe ingresar la "Fecha de Reintegro a Tareas Habituales" (esta fecha no se encuentra en el formulario TD-02).
 - B) Licencia Médica: se debe ingresar "cantidad de días" y "código-inciso" El personal administrativo/médico debería seleccionar el artículo al momento de otorgar la ausencia.
 - C) Se sugiere que el médico no indique el código-inciso, después la secretaría administrativa debe ver los artículos que tiene disponible el agente y respetar la cantidad de días y la patología solamente. Solo debería poner la cantidad de días a licenciar y el código CIE-10 de la patología.
 - D) Tarea Diferente Transitoria: se deben ingresar las fechas "Desde"- "Hasta" y seleccionar las tareas del Agente/Empleado/a (de los cargos activos al día), a las cuales imputar dicho concepto.
 - E) Tarea Diferente Definitiva: se debe ingresar la fecha "Desde" y seleccionar las tareas del Agente/Empleado/a (que son las de los cargos activos al día), a las cuales imputar dicho concepto.
 - F) Pase a la Caja de Jubilaciones: en este caso, la secretaria, al cerrar la junta, debería ingresar una ausencia "a la espera de que la Caja realice la junta".

El formulario TD-03 debe imprimirse en formato A4 y luego ser firmado por los médicos intervinientes.

8.4 Formulario TJ-01 Turno Junta Médica:

<p>PROVINCIA DE SANTA FE</p> <p>MINISTERIO DE SALUD MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>	<p>TURNO JUNTA MÉDICA</p>	<p>TJ-01</p>
--	----------------------------------	---------------------

FECHA <input style="width: 100%;" type="text"/>	REGISTRO N° <input style="width: 100%;" type="text"/>
APELLIDO Y NOMBRE <input style="width: 100%;" type="text"/>	
TIPO <input style="width: 100%;" type="text"/>	N° DOCUMENTO <input style="width: 100%;" type="text"/>

Se le notifica que debe presentar el día/...../....., a lashs., al

.....

sita en

para poder ser evaluado/a por una Junta Médica. Le recordamos que necesitará tener disponible el DNI más toda la documentación médica actualizada relacionada con la dolencia actual (estudios radiográficos, tomográficos, análisis de laboratorio, etc). Además si lo desea podrá sumar al encuentro a su médico tratante, quién podrá participar con voz, acreditando su matrícula provincial.

Su asistencia es muy importante para poder definir criterios médicos que autoricen su licencia.

Lo/a saluda cordialmente

APELLIDO Y NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DIRECCIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CÓDIGO POSTAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>
LOCALIDAD	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PROVINCIA	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Handwritten mark