

2014

INSTRUCTIVO PEOPLE NET

INFORMACIÓN MÉDICA

DISCAPACIDAD

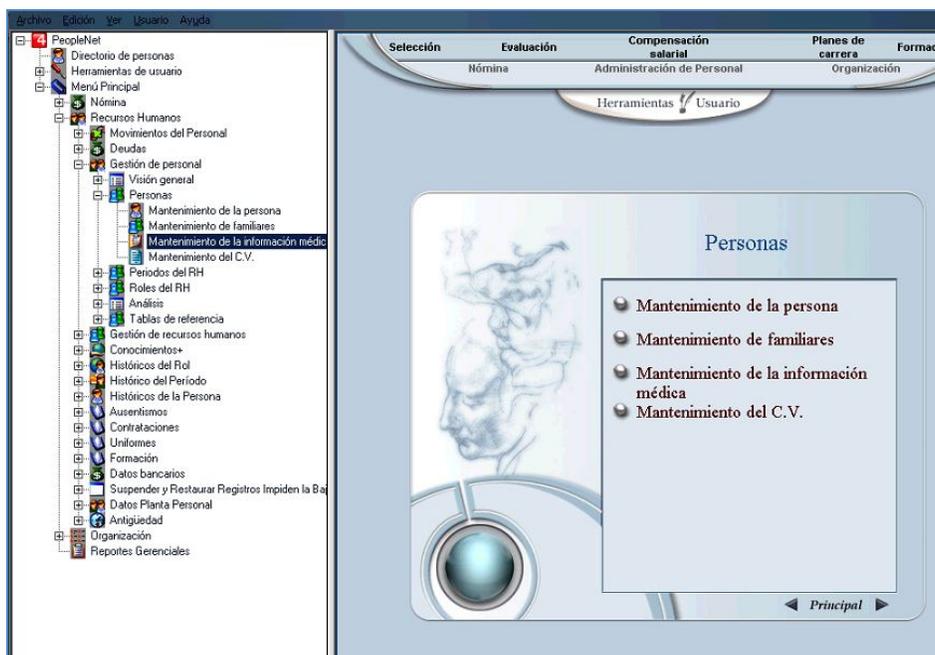


1. CARGA DE INFORMACIÓN MÉDICA: DISCAPACIDAD

1.1 ACCESO

Para acceder al módulo de carga se deberá ingresar desde el menú principal del sistema People Net a la siguiente ruta:

Menú Principal / Recursos Humanos / Gestión de Personal / Personas / Mantenimiento de la información médica.



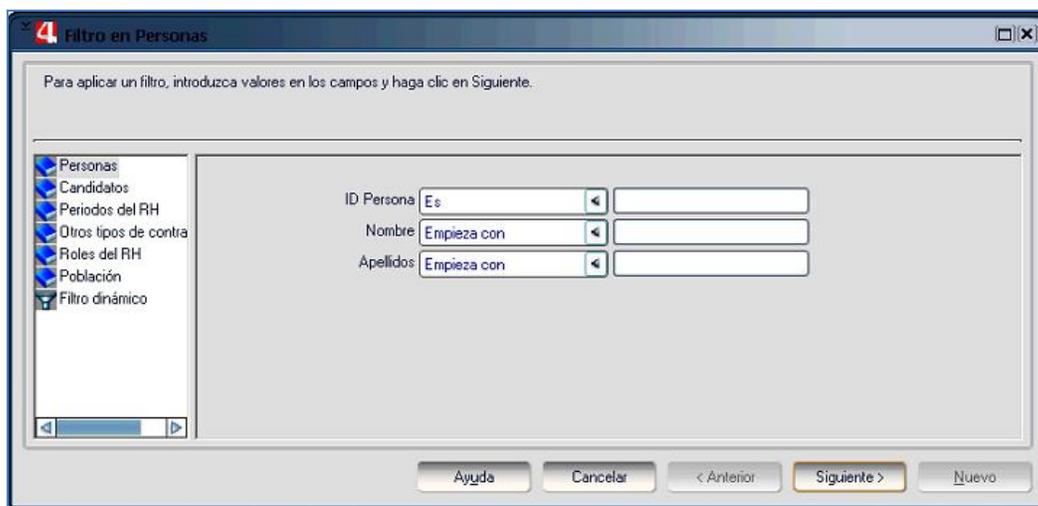
1.2 CONTENIDO

Una vez dentro del módulo, podemos visualizar el siguiente contenido:



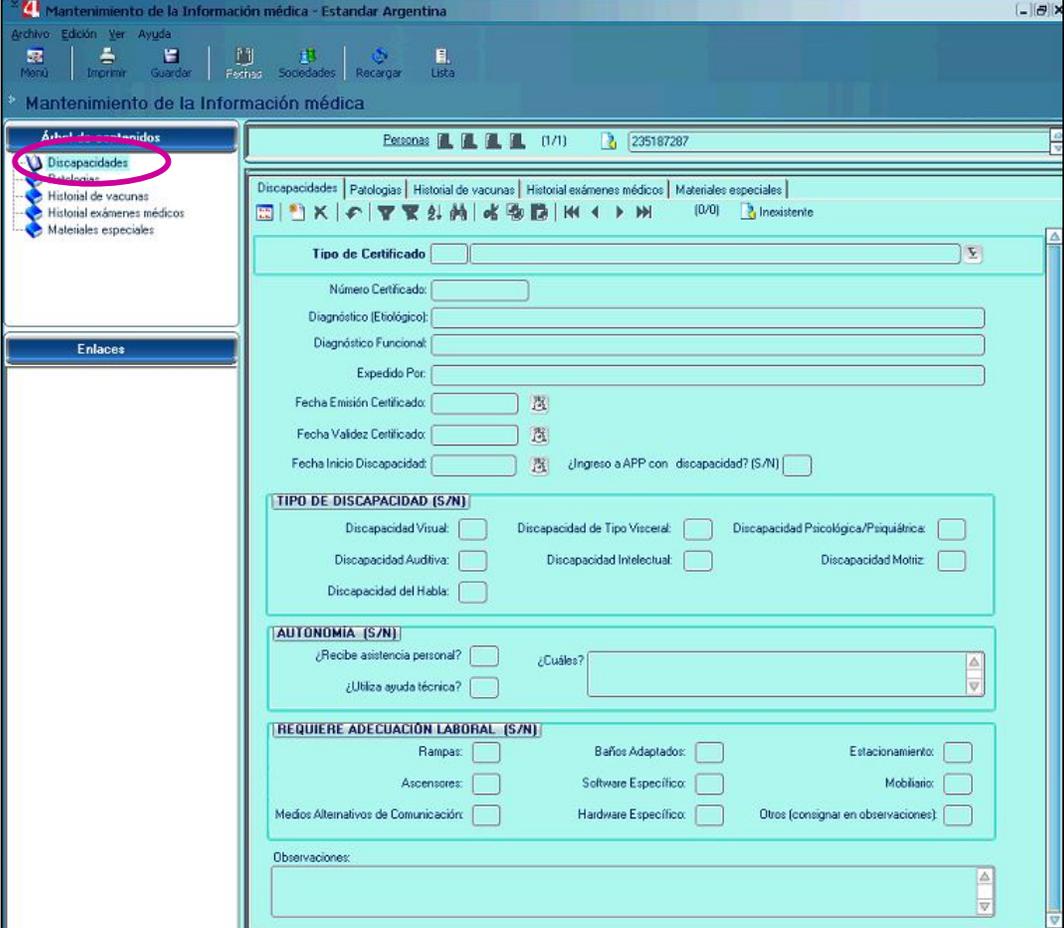
Haciendo doble clic en la opción se despliega el siguiente filtro previo a la pantalla principal del formulario.

A través del mismo podremos ingresar al agente al cual se le realizará la carga de la información de discapacidad.



2. FORMULARIO MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN MÉDICA: DISCAPACIDADES

Al ingresar debemos situarnos en la pestaña **DISCAPACIDADES** y se visualizará el siguiente formulario:



The screenshot shows a web browser window titled "Mantenimiento de la Información médica - Estandar Argentina". The interface includes a menu bar with options like "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda". A sidebar on the left contains a tree view with "Discapacidades" selected and circled in red. The main content area displays a form for "Discapacidades" with the following fields and sections:

- Discapacidades** (selected tab)
- Personas** (1/1) and **235187287**
- Navigation buttons: Discapacidades, Patologías, Historial de vacunas, Historial exámenes médicos, Materiales especiales
- Tipo de Certificado**: dropdown menu
- Número Certificado**: text input
- Diagnóstico (Etiológico)**: text input
- Diagnóstico Funcional**: text input
- Expedido Por**: text input
- Fecha Emisión Certificado**: date input with calendar icon
- Fecha Validez Certificado**: date input with calendar icon
- Fecha Inicio Discapacidad**: date input with calendar icon
- ¿Ingreso a APP con discapacidad? (S/N)**: checkbox
- TIPO DE DISCAPACIDAD (S/N)**:
 - Discapacidad Visual:
 - Discapacidad de Tipo Visceral:
 - Discapacidad Psicológica/Psiquiátrica:
 - Discapacidad Auditiva:
 - Discapacidad Intelectual:
 - Discapacidad Motriz:
 - Discapacidad del Habla:
- AUTONOMIA (S/N)**:
 - ¿Recibe asistencia personal?:
 - ¿Cuales?: dropdown menu
 - ¿Utiliza ayuda técnica?:
- REQUIERE ADECUACIÓN LABORAL (S/N)**:
 - Rampas:
 - Baños Adaptados:
 - Estacionamiento:
 - Ascensores:
 - Software Específico:
 - Mobiliario:
 - Medios Alternativos de Comunicación:
 - Hardware Específico:
 - Otros (consignar en observaciones):
- Observaciones**: text area

A continuación analizaremos el contenido del formulario haciendo una descripción de los elementos que lo componen.

2.1 NUEVO REGISTRO



Para comenzar con el registro de los datos deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

2.2 INFORMACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

Tipo de Certificado:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Número Certificado:	<input type="text"/>	
Diagnóstico (Etiológico):	<input type="text"/>	
Diagnóstico Funcional:	<input type="text"/>	
Expedido Por:	<input type="text"/>	
Fecha Emisión Certificado:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Fecha Validez Certificado:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Fecha Inicio Discapacidad:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
	¿Ingreso a APP con discapacidad? (S/N)	<input type="checkbox"/>

Tipo de Certificado: En este campo se deberá cargar el tipo de certificado que presente el agente.

Este campo en **negrita** significa que su carga es de carácter OBLIGATORIA.

Los tipos de certificados son:

- Certificado Único de Discapacidad (Ley Nacional 22.431)
- Certificado de Discapacidad (Ley Provincial 24.901)
- Certificado de Especialista / Otro
- No posee certificación

NOTA: Si el agente no posee certificación no será necesario completar el resto de los datos de la *Información de la Certificación* y se podrá continuar directamente con la carga de la discapacidad, de la misma manera puede ocurrir si el agente posee certificación de un especialista.

Número Certificado: En este campo se deberá ingresar el número del certificado de discapacidad, en el caso que posea.

Diagnóstico (Etiológico): En este campo se deberá ingresar el diagnóstico etiológico registrado en el certificado.

Diagnóstico Funcional: En este campo se deberá ingresar el diagnóstico funcional registrado en el certificado.

Expedido por: En este campo se deberá ingresar por quien fue expedido el certificado.

Fecha emisión certificado: En este campo se deberá ingresar la fecha de emisión del certificado. (Formato: dd/mm/aaaa)

Fecha validez certificado: En este campo se deberá ingresar la fecha de validez o vencimiento del certificado. (Formato: dd/mm/aaaa)

Fecha inicio discapacidad: En este campo se deberá ingresar la fecha de inicio de discapacidad del agente. (Formato: dd/mm/aaaa)

¿INGRESO A A.P.P CON DISCAPACIDAD?: En este campo se deberá ingresar S o N según corresponda.

2.3 TIPO DE DISCAPACIDAD

TIPO DE DISCAPACIDAD (S/N)		
Discapacidad Visual: <input type="checkbox"/>	Discapacidad de Tipo Visceral: <input type="checkbox"/>	Discapacidad Psicológica/Psiquiátrica: <input type="checkbox"/>
Discapacidad Auditiva: <input type="checkbox"/>	Discapacidad Intelectual: <input type="checkbox"/>	Discapacidad Motriz: <input type="checkbox"/>
Discapacidad del Habla: <input type="checkbox"/>		

En **cada uno de los campos** del tipo de discapacidad deberá ingresar S o N según corresponda, es decir según el agente posea o no los distintos tipos de discapacidades.

2.4 AUTONOMÍA

AUTONOMÍA (S/N)	
¿Recibe asistencia personal?	<input type="checkbox"/>
¿Utiliza ayuda técnica?	<input type="checkbox"/>
¿Cuáles?	<input type="text"/>

¿Recibe asistencia personal?: En este campo se deberá ingresar S o N según corresponda.

¿Utiliza ayuda técnica?: En este campo se deberá ingresar S o N según corresponda.

¿Cuáles?: Si el agente utiliza ayuda/s técnica/s en este campo se deberá registrarla/s.

2.5 REQUIERE ADECUACIÓN LABORAL

REQUIERE ADECUACIÓN LABORAL (S/N)		
Rampas:	<input type="checkbox"/>	Baños Adaptados:
Ascensores:	<input type="checkbox"/>	Software Específico:
Medios Alternativos de Comunicación:	<input type="checkbox"/>	Hardware Específico:
		Estacionamiento:
		Mobiliario:
		Otros (consignar en observaciones):

En **cada uno de los campos** de los tipos de adecuaciones laborales deberá ingresar S o N según corresponda, es decir, según el agente las requiera o no.

Otros (consignar en observaciones): En este campo se deberá ingresar S o N según si el agente requiera otra adecuación laboral que no se encuentre definida entre las opciones.

OBSERVACIONES

Observaciones:

Este campo está destinado para cualquier información extra que se haya reflejado en el formulario y que se desee registrar.

2.6 GUARDAR



Finalizado el registro de los datos deberá hacer clic en el botón **Guardar**

3. CONSIDERACIONES

3.1 COMPORTAMIENTO HISTORICO

Cuando se presente la renovación del certificado de discapacidad de un agente, el procedimiento de carga en People Net será el mismo.

No se deberá eliminar el certificado ya existente, se deberá cargar el nuevo certificado tal como se menciona en ese instructivo.

La razón de este procedimiento es mantener el comportamiento histórico en la información médica de **Discapacidades** de los agentes de la A.P.P.