## Libres Disponibilidad

### 

* + ***1º Paso Carga Oficina de RRHH de cada organismo/ Área Operativas:*** Se realizará la Solicitud de Alta, Baja, Continuidad, Cambio de Código de Libre Disponibilidad.

***Caso 1 –*** Alta de Libre disponibilidad, Formulario Numero., esta acción se realiza cuando se solicita una nueva libre disponibilidad, datos a ingresar:

* + - DNI del Agente que cumplirá la LD: ingresado el dato debe autocompletarse la siguiente información: Apellido, Nombre, Nivel, Función, Organismo de Origen, Organismo de Prestación de Servicio, Planta, Agrupamiento, Tipo de LD Solicitada, inicio de Efectiva Prestación, Detalle del servicio de Efectiva prestación.

* + - INICIO DE EFECTIVA PRESTACION: fecha de inicio de EPS.
    - FIN DE EFECTIVA PRESTACION: Fecha de Finalización de Autorización de LD, si es que existiera.
    - AGRUPAMIENTO: Asistencial/No Asistencial.
    - CODIGO/VALOR ASIGNADO: campo vacío solo editado por la DGRHS.
    - DETALLE DE SERVICIO DE EFECTIVA PRESTACION: Nombre del Servicio donde cumplirá la LD solicitada.
    - DIAGRAMACION HABITUAL DEL SERVICIO: Diagramación habitual del Servicio.
    - DIAGRAMACION DE LA COBERTURA SOLICITADA: Diagramación de la EPS solicitada.
    - TAREA A REALIZAR Y PRODUCCION ESPERADA:????
    - RAZON DE LA SOLICITUD: Ampliación del servicio / nuevo servicio / aumento de demanda de prestaciones asistenciales / renuncia o jubilación del titular / Necesidad de Servicio, etc.

***Caso 1 –*** Edición de Datos y Validaciones

* + \*DNI: por defecto vacío o con mensaje ingreso de DNI, debe comprobarse existencia, en caso de no existir, debe permitir dar de alta Agente?????, casos posibles Reemplazantes o Recién ingresado.
  + \*FUNCION: teniendo en cuenta que este dato es autocompletado desde base de datos (liquidación), podría cambiar su función al ser por reemplazo (cubre funciones distintas), o cobertura en otro efector (donde podría tener otra función).
  + \*ORGANISMO DE PRESTACION DE SERVICIO: campo autocompletado con ORGANISMO DE ORIGEN, podría realizarse en otro efector distinto al origen, se necesita lista de organismos de la base de liquidación, en caso de no existir, “pedir al administrador”.
  + \*AGRUPAMIENTO: campo autocompletado dependiente de la FUNCIÓN, se puede dar el caso de funciones asistenciales con tareas no asistenciales, debe permitir editarse.
  + \*TIPO DE LD: campo autocompletado, por defecto Media Jornada, puede editarse para seleccionar uno de los tipos de libre disponibilidad (Media Jornada, Doble Jornada, Relación a la Función y Discrecional).
  + \*INICIO DE EFECTIVA PRESTACION: campo calculado, por defecto el 1(primero) del mes posterior a la fecha de carga, se puede editar con cualquier fecha, debe emitir un mensaje de advertencia cuando el mes se diferencie del mes de carga en 2 meses.
  + FIN DE EFECTIVA PRESTACION: por defecto vacío, este no debe ser menor a la fecha de INICIO DE EFECTIVA PRESTACION, además debe emitirse un mensaje de advertencia cuando al ingresarse se diferencie del mes de carga en 7 meses.
  + DETALLE DE SERVICIO DE EFECTIVA PRESTACION: Se completa con servicio de origen de base de datos, en caso de no existir, “pedir al administrador”.
  + DIAGRAMACION HABITUAL DE EFECTIVA PRESTACION DE SERVICIO: Diagramación del servicio.
  + TAREA A REALIZAR Y PRODUCCION ESPERADA: detalle ingresado por rrhh efector.
    - RAZON DE LA SOLICITUD: detalle ingresado por rrhh efector (Ampliación del servicio / nuevo servicio / aumento de demanda de prestaciones asistenciales / renuncia o jubilación del titular / Necesidad de Servicio, etc.)

*\*Campos Obligados*

***Caso 2 –*** Baja de Libre disponibilidad, Formulario Numero., esta acción se realiza sobre una libre previamente cargada y Autorizada, datos a ingresar:

* + - DNI al ingresarse: debe autocompletarse la siguiente información: Apellido, Nombre, Planta, Organismo de Prestación de Servicio, Función, Agrupamiento, LD Actual.
    - FECHA DE BAJA: Corresponde a la fecha del día de finalización de autorización.

***Caso 2 –*** Edición de Datos y Validaciones

* \*DNI: Al ingresar el DNI, debe listarse las LD ordenadas de mayor a menor por el campo FIN DE EFECTIVA PRESTACION, al seleccionarlas, autocompleta el formulario con los valores de dicha LD, la lista que detalla las LD vigentes debe contener los datos necesarios para completar el formulario de BAJA más, los campos INICIO DE EFECTIVA PRESTACION y FIN DE EFECTIVA PRESTACION.
* \*FECHA DE BAJA: Por defecto el 1(primero) del mes posterior a la fecha actual, puede editarse.

*\*Campos Obligados*

***Caso 3 –*** Continuidad de Libre disponibilidad, Formulario Numero., datos a ingresar: esta acción se realiza sobre una libre previamente cargada y autorizada.

* + - DNI: ingresado el dato, debe autocompletarse la siguiente información: Apellido, Nombre, Nivel, Función, Organismo de Origen, Organismo de Prestación de Servicio, Planta, Agrupamiento, Fecha de Vencimiento de LD Actual, fecha de vencimiento actual.
    - FECHA VENCIMIENTO DE LD ACTUAL: fecha de fin de efectiva prestacion.
    - AUTORIZADO SI/NO: Este campo contiene SI o NO.
    - CODIGO: Codificación de LD.
    - VALOR ASIGNADO: En caso de Discrecional pide un importe.
    - FECHA DE VENCIMIENTO: Es la fecha de vencimiento de la nueva LD.

***Caso 3 –*** Edición de Datos y Validaciones

* \*DNI: Al ingresar el DNI, debe listarse historial de LD ordenadas de mayor a menor por el campo FIN DE EFECTIVA PRESTACION, al seleccionar una de la lista, autocompleta el formulario con los valores de dicha LD, la lista que detalla historial de LD debe contener los datos necesarios para completar el formulario de CONTINUIDAD más, los campos INICIO DE EFECTIVA PRESTACION y FIN DE EFECTIVA PRESTACION.
* AUTORIZADO SI/NO: Campo editado por la DGRHS.
* CODIGO/VALOR ASIGNADO: Campo editado por la DGRHS, valores posibles (3-30,3-34,3-37,3-38,3-36,3-59,3-60).
* FECHA DE VENCIMIENTO: Campo editado por la DGRHS.

***Caso 4 –*** Cambio de Código de Libre disponibilidad, datos a ingresar: esta acción se realiza sobre una libre previamente cargada y autorizada, es solo una acción lógica crea un formulario de BAJA de LD y otro de ALTA de LD.

* + - DNI: ingresado el dato, debe autocompletarse la siguiente información: Formulario de BAJA y Formulario de ALTA.
    - FECHA DE INICIO DE LA NUEVA AUTORIZACION: Fecha de la nueva autorización.
    - AUTORIZADO SI/NO: Este campo contiene SI o NO.
    - CODIGO: Código de LD a autorizar.
    - VALOR ASIGNADO: En caso de Discrecional pide un importe.

***Caso 3 –*** Edición de Datos y Validaciones

* \*DNI: Al ingresar el DNI, debe listarse historial de LD ordenadas de mayor a menor por el campo FIN DE EFECTIVA PRESTACION, al seleccionar una de la lista, autocompleta los formularios con los valores de dicha LD, la lista que detalla historial de LD debe contener los datos necesarios para completar los formulario de BAJA y ALTA.
  + - FECHA DE INICIO DE LA NUEVA AUTORIZACION: corresponde a INICIO DE EFECTIVA PRESTACION del Formulario de ALTA y autocompleta FECHA DE BAJA del Formulario de BAJA.
  + ***2º Paso*** Aprobación por la Oficina de **Recursos Humanos del Hospital/ Área Programática**:

Filtros:

1. Nombre de las Planillas (P2 – P3 – P Adicional)
2. Fecha (mes y año de la fecha que inicia el reemplazo)

Una vez seleccionado el Filtro trae la información cargada y permitir la aprobación o Rechazo del pedido. Quedando registrada la auditoria y fecha.

Imprimir planillas (arriba los aprobados / abajo de los rechazados)

Las planillas se envían a Dirección del Hospital/ Dirección General de Red de Servicios (DGRS) donde pueden aprobar o rechazar los reemplazos. Queda registrada fecha y firma en la hoja.

* + ***3º Paso*** Aprobación por la **Dirección del Hospital**/**DGRS**

(Imprime planilla) Aprueba /rechaza quedando registrada fecha y firma en planilla

* + ***4º Paso*** **Dirección de** **Recursos Humanos**: Esta dirección recibe todos los pedidos en forma general

Filtros:

1. Organismos
2. Nombre de las Planillas (P2 – P3 – P Asistencial)
3. Fecha (mes y año de la fecha que inicia el reemplazo)

Una vez seleccionado los Filtros, trae la información (aprobada y rechazada) por Recursos humanos del Organismo o por el Área Programática. Carga los rechazados por la dirección del Hospital o por la DGRS. También tiene que permitir la Aprobación o Rechazo del pedido. Quedando registrada la auditoria y fecha.

Además permitir la impresión de las planillas por Tipo / Asistencial – No Asistencial.

Las novedades siguen como hasta ahora.

* ***5º Paso Firma Secretario Ejecutivo Contable:***

Instancias:

--Rechazado sea Aprobado

--Aprobado sea Rechazado

--Agregar (en este caso vuelve al punto uno para que el organismo lo genere)

En este paso tiene las mismas posibilidades que el paso 4 de Aprobar y rechazar.

Vuelve a Dirección de Recursos Humanos quien carga las instancias del 5º paso para generar listado definitivo

* + ***6º Paso* Todos los organismos intervinientes***puedan consultar reemplazos aprobados /rechazados,* ***El definitivo, si esta en tramite que aparezca en blanco***:

1. Organismos
2. Fecha
3. DNI Titular / DNI reemplazante (no mostrar quien aprueba y quien rechaza, solo permitir ver estado final)

### IMPREVISIBLES

* Son los reemplazos que se generan en el momento, posee un circuito similar a los previsibles. Desde el inicio este tipo de reemplazo va con expediente. Se establece las siguientes opciones.
  + ***1º Paso Carga Oficina de Persona / Áreaa Operativas:*** Se realizará la carga de los reemplazos. Los datos a ingresar serán
    - DNI del personal a Reemplazar (una vez ingresado el dato debe directamente traer la siguiente información : Apellido – Nombre – Nivel – Función - Tipo – Lugar de Trabajo – etc)
    - DNI del Reemplazante: (una vez ingresado el dato debe directamente traer la siguiente información: Apellido – Nombre – Nivel – Tipo - Función – Lugar de Trabajo – etc) , en caso de no existir se lo debe ingresar al Sistema Adelia (Tener en cta el tema que no debe liquidarse hasta no esté confirmado el mismo. )
    - Tipo de Licencia: Si la Licencia es por Enfermedad debe tener su registración en Salud Ocupacional, sino no permitirá registrar dicha información.
    - Fecha Desde y Fecha Hasta
    - Existen un conjunto de documentación que deben adjutarse. Permitir registrar si cuentan con la misma, a través de Check list
    - Justificación
    - Tarea que realiza.
    - Continuidad (Si/No)
    - Cargar Nro de Expediente
  + ***2º Paso*** Aprobación por la **Oficina de Recursos Humanos del Hospital/ Áreas Programáticas:**

Filtros:

1. Fecha
2. Selección de la Licencia (opción – TODOS y una por una)

Una vez seleccionado los Filtros trae la información cargada y permitir la aprobación o Rechazo del pedido. Quedando registrada la auditoria y fecha

* + ***3º Paso Aprobación por la Dirección del Hospital/DGRS***

Aprueba /rechaza quedando registrada fecha y firma en planilla

Una vez seleccionado el Filtro trae la información (aprobada y rechazada) por recursos humanos y permitir la aprobación o Rechazo del pedido. Quedando registrada la auditoria y fecha

* + ***4º Paso* Dirección de Recursos Humanos**: Esta dirección recibe todos los pedidos en forma general

Filtros:

1. Organismos
2. Fecha
3. Selección de la Licencia (opción – TODOS)
4. Nº de Expediente
5. Opción de dar de baja un reemplazo

Una vez seleccionado el Filtro trae la información (arriba aprobada y abajo rechazadas).

Permitir registrar los aprobados y rechazados en el paso anterior.

Permitir la aprobación o Rechazo del pedido. Quedando registrada la auditoria(aprobada/rechazada), fecha, motivo de rechazo:

a-Porque no se ajusta a las causales

b-Porque no se ajusta a los criterios

c-Por fuera de término.

Generar Archivo de Word con texto de pase aprobado o rechazado (Falta adjuntar los modelos)

* ***5º Paso Firma Secretario Ejecutivo Contable:***

Instancias:

--Rechazado sea Aprobado

--Aprobado sea Rechazado

--Agregar (en este caso vuelve al punto uno para que el organismo lo genere)

En este paso tiene las mismas posibilidades que el paso 4 de Aprobar y rechazar.

Vuelve a Dirección de Recursos Humanos quien carga las instancias del 5º paso para generar listado definitivo

* + ***6º Paso* Todos los organismos intervinientes***puedan consultar reemplazos aprobados /rechazados,* ***El definitivo, si esta en trámite que aparezca en blanco***:

1. Organismos
2. Fecha
3. DNI Titular / DNI reemplazante (no mostrar quien aprueba y quien rechaza, solo permitir ver estado final)

## Organigrama

* + Con el fin de establecer el Organigrama General del SIPROSA, se trabajará bajo la estructura del POF que actualmente presenta el Sistema Adelia. Para ello será necesario armar los organigramas.