



MANUAL DE USUARIO

REXEL WEB – XESIT - MUTUAS

SUBDIRECCIÓN XERAL DE SISTEMAS E TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN
CENTRO DE SERVIZOS TECNOLÓXICOS

Internet: www.sergas.gal

Versión do documento: 01.02

Data de elaboración: 02/02/2026

Data de modificación: 04/02/2026

“A información contida neste documento é propiedade da Consellería de Sanidade, o seu contido non poderá ser usado nin reproducido para ningún fin distinto ó que provocou a xeración do mesmo.”

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. TIPOS DE SOLICITUDES CONTEMPLADOS.....	5
3. SOLICITUDE PROBAS DIAGNÓSTICAS NUN CENTRO CONCERTADO DO SERGAS.....	8
3.1. Acceso a REXEL WEB.....	8
3.2. Creación de solicitude.....	9
3.3. Lista de solicitudes de probas diagnósticas.....	15
3.4. Solicitudes pendentes.....	15
3.5. Solicitudes enviadas.....	16
3.6. Xestión dunha solicitude pendente.....	18
3.7. Xestión das solicitudes enviadas.....	20
4. SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE ACTUACIÓNS EN CENTROS PROPIOS DE MUTUA.....	22
4.1. Acceso a REXEL WEB.....	22
4.2. Creación da solicitude.....	22
4.3. Lista de solicitudes de autorización de actuación en centros propios da mutua...	27
4.4. Solicitudes pendentes.....	27
4.5. Solicitudes enviadas.....	27
4.6. Xestión dunha solicitude pendente.....	27
4.7. Detalle dunha solicitude enviada.....	27
5. COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE ACTUACIÓN EN CENTRO PROPIO DE MUTUA.....	28
5.1. Acceso a REXEL WEB.....	28
5.2. Creación de solicitude.....	28
5.3. Lista de solicitudes.....	32
5.4. Solicitudes pendentes.....	32
5.5. Solicitudes enviadas.....	32
5.6. Xestión dunha solicitude pendente.....	32
5.7. Detalle dunha solicitude enviada.....	33
ANEXO I: CONTACTO.....	34
ANEXO II: REQUISITOS TÉCNICOS.....	35

Certificado dixital.....35
Firma dixital.....35
Navegadores compatibles.....35
CONTROL DE VERSIÓNS.....36

1. INTRODUCCIÓN

A aplicación "Registro Electrónico" (REXEL), do Servizo Galego de Saúde (SERGAS), permite o acceso de entidades externas para rexistrar e xestionar solicitudes de distintos tipos.

Concretamente, permite o acceso das MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABALLO E ENFERMIDADES PROFESIONAIS DA SEGURIDADE SOCIAL, en adiante MUTUAS, aos procedementos definidos para a mellora da xestión da IT.

Mediante esta aplicación poderanse rexistrar novas solicitudes, así como xestionar solicitudes previamente creadas.

O sistema REXEL emprega a aplicación **AUTOFIRMA** para a firma electrónica das solicitudes. No ANEXO II do presente documento detállanse os requirimentos técnicos para o acceso e firma electrónica.

NOTA: Ao longo do manual, móstranse diversas capturas de pantalla para ilustrar o que se explica. As capturas poden diferir lixeiramente das que se encontre o usuario, xa que hai campos e opcións que non se mostran para todos os formularios (por exemplo: anexar nova documentación).

2. TIPOS DE SOLICITUDES CONTEMPLADOS

Actualmente, o sistema contempla tres tipos diferentes de formularios con finalidades específicas, dependendo do procedemento escollido.

SOLICITUDE DE REALIZACIÓN DE PRBAS DIAGNÓSTICAS

Este procedemento recolle o circuíto de autorización para a realización de probas diagnósticas por parte das mutuas en centros concertados co SERGAS. Como requisitos obrigatorios do procedemento figuran:

- O afiliado deberá atoparse en situación de baixa.
- A mutua que solicita a proba está rexistrada como colaboradora ou parte interesada no proceso de baixa do afiliado.
- O afiliado ten prescrita unha proba diagnóstica nun centro da rede SERGAS, a mutua solicita adiantar dita proba, realizándoa sempre nun centro concertado do centro orixinal do SERGAS.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL

PROCEDEMENTO
SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE PRBAS DIAGNÓSTICAS

SOLICITUDE DE REALIZACIÓN DE ACTUACIÓNS

Este procedemento aplica para as solicitudes de realización de **actuacións (probas, procedementos ou consultas)** por parte da MUTUA nalgún centro sanitario autorizado. Como requisitos obrigatorios do procedemento figuran:

- O afiliado deberá atoparse en situación de baixa.
- A mutua que solicita a actuación (proba, procedemento ou consulta) está rexistrada como colaboradora ou parte interesada no proceso de baixa do afiliado.
- Non se require que a actuación se atope prescrita nun centro SERGAS. No caso de que non se atope prescrita, deberá achegar un documento coa xustificación.
- Unicamente no caso de **probas diagnósticas**, e cando a **proba** se atopa **prescrita** nun **centro SERGAS**, o sistema revisa que:
 - O centro indicado para a realización da proba no pode ser un centro concertado do centro SERGAS orixinal. Nese caso, a mutua deberá empregar o procedemento anterior.

- En todo caso, o centro onde se solicita realizar a proba ten que contar cunha autorización de funcionamento. Se o centro é de fóra de Galicia, a mutua deberá aportar un documento que acredite contar con dita autorización.

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL

PROCEDEMENTO
AUTORIZACIÓN DE ACTUACIÓNS EN CENTROS PROPIOS DE MUTUA

COMUNICACIÓN DO RESULTADO DE ACTUACIÓN

Este procedemento habilita as mutuas para comunicar o resultado da realización dunha actuación (proba, procedemento, consulta). Como requisitos obrigatorios do procedemento figuran:

- O afiliado deberá atoparse en situación de baixa.
- A mutua que solicita a actuación (proba, procedemento ou consulta) está rexistrada como colaboradora ou parte interesada no proceso de baixa do afiliado.
- A mutua deberá ter unha autorización previa para a realización da actuación, obtida a través do procedemento anterior.
- A mutua debera aportar obrigatoriamente un informe clínico como resultado da actuación realizada (proba, procedemento ou consulta).

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL

PROCEDEMENTO
COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE ACTUACIÓN EN CENTRO PROPIO DE MUTUA

Nos seguintes apartados deste manual, vanse detallar o funcionamento dos formularios que permiten realizar os tres tipos de procedementos.

O seguinte cadro resumo tenta resumir o propósito dos tres formularios.

Elemento / procedemento	Mutuas	SERGAS
(I) Probas Diagnósticas.	Solicitan realizar a proba nun centro sanitario que tamén é un centro concertado da área sanitaria da prescrición orixinal.	Esixe que a proba se atope previamente prescrita nun dos seus centros.
(II) Actuacións: probas, procedementos e consultas.	Realizan actuacións nos seus centros sanitarios. No caso de centros concertados, e probas prescritas no SERGAS , empregárase o procedemento (I).	A actuación pode estar prescrita nun centro SERGAS mais non é obrigatorio.
(III) Comunicación do informe resultado da actuación autorizada (II).	Envía informe clínico do resultado da actuación ao SERGAS.	Recepción e integración do informe clínico nos sistemas SERGAS.

3. SOLICITUDE PROBAS DIAGNÓSTICAS NUN CENTRO CONCERTADO DO SERGAS

3.1. Acceso a REXEL WEB

O acceso a cada un dos procedementos dispoñibles en REXEL realizarase mediante os enlaces asociados, publicados na WEB do SERVIZO GALEGO DE SAÚDE (SERGAS).

O acceso ao sistema require un certificado dixital para acreditar a identidade do usuario. Dito certificado vaise solicitar, a través do navegador, como paso previo para o acceso.

Para os procedementos deseñados no contexto do acceso das MUTUAS, **o sistema unicamente permite o acceso aos usuarios dos servizos médicos de cada unha das mutuas**. O sistema comproba o acceso verificando que o NIF do usuario, obtido do seu certificado dixital, coincide con NIF rexistrado para o usuario no REXISTRO DE CENTROS SANITARIOS DO SERGAS (REXCE) VINCULADO AOS SERVIZOS MÉDICOS DA MUTUA.

De seguido amósase un exemplo da pantalla inicial do rexistro.

A pantalla mostra os datos de nome, apelidos e NIF do usuario que está a acceder ao sistema REXEL.

Opcións dispoñibles

- **Nova Solicitude:** Premendo o botón accédese a pantalla para a mecanización dunha nova solicitude, descrita no seguinte apartado.

- **Solicitudes:** opción por defecto que amosa as solicitudes pendentes de enviar, seleccionado o estado ENVIADAS, amosaranse as opcións de filtro para localizar solicitudes enviadas que se están a tramitar no sistema de Incapacidade Temporal (XESIT).

3.2. Creación de solicitude


O sistema amosa un formulario para cumprimentar a solicitude. En función do tipo de formulario que se está procesando poderá conter un asistente que guiará ao usuario nas fases do proceso de creación.

O usuario seguirá as instrucións do asistente, **premendo no botón "Continuar" en cada paso**. O proceso de cumprimentar, guiado polo asistente, vai activar os distintos apartados do formulario, recuperando os datos precisos. Inicialmente, o formulario complétase por seccións.

Premendo no botón **"Cancelar"**, retorna a pantalla de consulta de solicitudes.

Formulario de creación de solicitude

← Cancelar
MU_SP_XESIT: CONVENIO PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA IT ENTRE A CONSELLERÍA...
Continuar →



CONSELLERÍA DE SANIDADE

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL

PROCEDEMENTO
SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE PROBAS DIAGNÓSTICAS

Cubra os datos da mutua correspondente.
Prema o botón continuar para avanzar á seguinte sección.

DATOS DA MUTUA SOLICITANTE

MUTUA

PROVINCIA CONCELLO

NIF DATA DE CUMPRIMENTACIÓN DA SOLICITUDE

GO: NNNN 14/11/2024

DATOS DO FACULTATIVO DA MUTUA RESPONSABLE DA SOLICITUDE

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

NOME APELIDO 1 APELIDO 2 NIF

DATOS DO TRABALLADOR BUSCAR

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

TIPO NOME DA VÍA NÚM. BLOQ. PISO PORTA

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

TELÉFONO 1 TELÉFONO 2 CORREO ELECTRÓNICO

N.º DE AFILIACIÓN

PROCESO DE INCAPACIDADE TEMPORAL

DIAGNÓSTICO DO PROCESO DATA DE BAIXA

DATOS DA PROBA SOLICITADA POR PARTE DA MUTUA

ACTIVIDADE

Indicación da actividade sen normalizar.

CENTRO DA REDE ASISTENCIAL DO SERGAS (Centro onde se atopa planificada a proba). DATA E HORA

PLANIFICACIÓN DA PROBA SOLICITADA

CENTRO CONCERTADO ONDE SE SOLICITA A REALIZACIÓN DA PROBA DATA E HORA PROPOSTA

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

Consentimento Informado por parte do traballador, de acordo co Art. 8.1 da Lei 41/2002 do 14 de Novembro reguladora da autonomía do/da paciente e de dereitos e obrigacións en materia de información e documentación clínica; Lei 3/2001, de 28 de mayo, Reguladora do Consentimento Informado e da Historia Clínica dos Pacientes. Galicia. Modificada por Lei 3/2005, do 7 de marzo.

Documento da petición ou cita orixinal do SERGAS.

Opcións dispoñibles

- **Indicación de provincia e concello da MUTUA:** provincia e concello os que se quere asociar a solicitude.

- **Busca do paciente en tarxeta:** na creación dunha nova solicitude, móstrase unha pantalla para a busca do paciente.


BUSCA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN POBOACIONAL DE GALICIA (SIPGA)

NIF/PASAPORTE: DATA NACEMENTO: N° TARXETA SANITARIA:

NOME: PRIMEIRO APELIDO: SEGUNDO APELIDO:

i Para facer a busca deberá indicar:
 - NIF ou N° Tarxeta sanitaria
 - Nome, Primeiro apelido e Data de nacemento

Buscar

Premendo no botón  cámbiase a busca de NIF pola busca de pasaporte e viceversa.

Para a realización da busca do paciente debemos indicar os datos do paciente, unha vez indicados os datos prememos no botón **Buscar** para facer a busca.

- **Sen resultados:** Móstrase un aviso indicando que non se atoparon resultados para os criterios de busca.

BUSCA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN POBOACIONAL DE GALICIA (SIPGA)

NIF/PASAPORTE: DATA NACEMENTO: N° TARXETA SANITARIA:

NOME: PRIMEIRO APELIDO: SEGUNDO APELIDO:

i Para facer a busca deberá indicar:
 - NIF ou N° Tarxeta sanitaria
 - Nome, Primeiro apelido e Data de nacemento

Alta en SIPGA **Buscar**

Mensaje de página web

! Non se atoparon resultados para os criterios de busca empregados.

Aceptar

- **Con resultados:** Móstrase unha lista co paciente ou pacientes que cumplan cos criterios indicados na realización da busca.

BUSCA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN POBOACIONAL DE GALICIA (SIPGA)

NIF/PASAPORTE: DATA NACEMENTO: N° TARXETA SANITARIA:

NOME: PRIMEIRO APELIDO: SEGUNDO APELIDO:

NOME	APELIDOS	NIF/PASAPORTE	D. NACEMENTO
ALBA	ABEIJON	11	22/05/2010
AMAGO	AMAGO	11	12/12/1970
AMAGO	AMAGO	11	12/12/1970
OSCAR	CAÑETE FERNANDEZ	44444444U	24/02/2004

ATOPÁRONSE 22 RESULTADOS.

i Para facer a busca deberá indicar:
 - NIF ou N° Tarxeta sanitaria
 - Nome, Primeiro apelido e Data de nacemento

Alta en SIPGA

Falecemento Data de falecemento:

Premendo encima do paciente que queremos seleccionar, cargaranse os datos do paciente seleccionado automaticamente no formulario.

- A opción de Alta en SIPGA non está dispoñible.

As altas en SIPGA non están permitidas para este tipo de solicitude

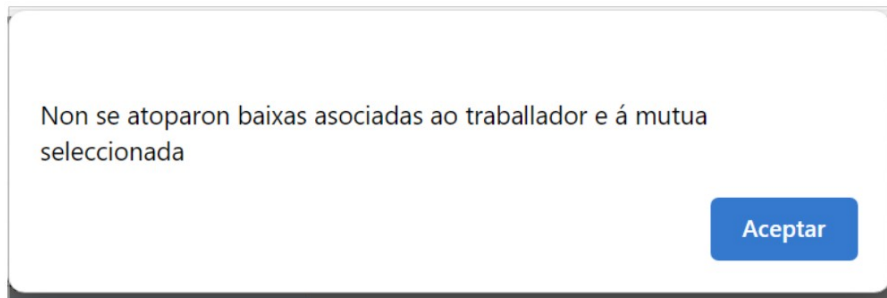
- **Proceso de incapacidade temporal:**

- o Se o cidadán seleccionado ten un proceso de incapacidade temporal activo no que a MUTUA seleccionada figura no proceso, o sistema amosará o DIAGNÓSTICO DO PROCESO e a DATA DE BAIXA.

PROCESO DE INCAPACIDADE TEMPORAL

DIAGNÓSTICO DO PROCESO	DATA DE BAIXA
GRUPE DEBIDA A OTROS TIPOS DE VIRUS DE LA GRUPE CON OTITS MEDIA	13/09/2024

- o En caso contrario indicará que o cidadán no ten un proceso de baixa asociado ao traballador e á MUTUA.



- **Resto de campos:** Na creación dunha nova solicitude, os datos a cumprimentar poden variar en función do formulario. A modo de exemplo, no caso das SOLICITUDES DE REALIZACIÓN DE PRUBAS DIAGNÓSTICAS NUN CENTRO CONCERTADO DO SERGAS, os datos a cumprimentar son:

- o **Datos de proba solicitada por parte da mutua:** deberá cumprimentar
 - **ACTIVIDADE:** introducindo o código ou a descrición da proba diagnóstica, o sistema completa o campo. Para activar a mecanización manual deberá seleccionar "Indicación de actividade sen normalizar".

DATOS DA PROBA SOLICITADA POR PARTE DA MUTUA	Prema o botón continuar para avanzar á seguinte sección.
ACTIVIDADE	
RM	
71211 - RM DE CEREBRO SEN CONTRASTE (PEDIATRICA)	
712111 - RM ESTUDO DE FLUXO DE LIQUIDO CEFALORRAQUIDEO (PEDIATRICA)	
712112 - ANXIO RM CEREBRAL CON CONTRASTE (PEDIATRICA)	
71212 - RM DE CEREBRO SEN-CON CONTRASTE (PEDIATRICA)	
71213 - RM DE PEÑASCO E-OU BASE DE CRANIO SEN CONTRASTE (PEDIATRICA)	
71214 - RM DE PEÑASCO E-OU BASE DE CRANIO S-C CONTRASTE (PEDIATRICA)	
71215 - RM DE CARA E-OU COLO SEN CONTRASTE (PEDIATRICA)	
71216 - RM DE CARA E-OU COLO SEN-CON CONTRASTE (PEDIATRICA)	
71217 - RM DE COLUMNA SEN CONTRASTE (PEDIATRICA)	

- **CENTRO DA REDE ASISTENCIAL DO SERGAS** onde se atopa planificada a proba. Lista despregable cos centros do SERGAS.

- DATA E HORA DA PROBA (**opcional**) seleccionando no calendario que amosa a aplicación.

CENTRO DA REDE ASISTENCIAL DO SERGAS (Centro onde se atopa planificada a proba).
 COMPLEXO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO A CORUÑA

DATA E HORA
 14/11/2024 10:35

PLANIFICACIÓN DA PROBA SOLICITADA
 CENTRO CONCERTADO ONDE SE SOLICITA A REALIZACIÓN DA PROBA

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

- Consentimento Informado por parte do traballador, de acordo co Art. 8.1 da Lei 41/2002 do 14 de Novembro da paciente e de dereitos e obrigacións en materia de información e documentación clínica; Lei 3/2005 do 22 de marzo do Consentimento Informado e da Historia Clínica dos Pacientes. Galicia. Modificada por Lei 3/2005, do 7 de marzo.
- Documento da petición ou cita orixinal do SERGAS.

Novemb 2024

Lu	Ma	Me	Xo	Ve	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Tempo 10:35

Horas

Minutos

Hoje Pechar

o **Planificación da proba solicitada:**

- CENTRO CONCERTADO ONDE SE SOLICITA A REALIZACIÓN DA PROBA (trátase dun centro concertado do SERGAS). Introducindo o nome, o sistema completa a información.

PLANIFICACIÓN DA PROBA SOLICITADA Prema o botón continuar para avanzar á seguinte sección.

CENTRO CONCERTADO ONDE SE SOLICITA A REALIZACIÓN DA PROBA

HOSPITAL GENERAL JUAN CARDONA

HOSPITAL POVISA

embro reguladora da autonomía do/

da paciente e de dereitos e obrigacións en materia de información e documentación clínica; Lei 3/2001, de 28 de mayo, Reguladora do Consentimento Informado e da Historia Clínica dos Pacientes. Galicia. Modificada por Lei 3/2005, do 7 de marzo.

Documento da petición ou cita orixinal do SERGAS.




DATA E HORA PROPOSTA

- DATA E HORA DA PROBA (**opcional**) seleccionando no calendario que amosa a aplicación a data e hora da proba que se solicita.

- **Documentación a achegar**

- Na parte inferior do formulario, indícase a documentación obrigatoria a achegar na solicitude:
 - De xeito obrigatorio: o consentimento informado, no formato definido, firmado polo paciente.
 - Opcionalmente: o documento coa petición ou cita orixinal do SERGAS.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimento Informado por parte do traballador, de acordo co Art. 8.1 da Lei 41/2002 do 14 de Novembro reguladora da autonomía do/ da paciente e de dereitos e obrigacións en materia de información e documentación clínica; Lei 3/2001, de 28 de mayo, Reguladora do Consentimento Informado e da Historia Clínica dos Pacientes. Galicia. Modificada por Lei 3/2005, do 7 de marzo.
<input type="checkbox"/>	Documento da petición ou cita orixinal do SERGAS.

- **Acceso a enviadas:** Premendo a ligazón  cancelábase a creación da nova solicitude e o sistema navega á lista de solicitudes enviadas asociadas ao usuario.
- **Continuar:** Premendo o botón  o sistema avanza ao seguinte paso do asistente ata chegar ao paso final, no que se mostrará a opción de gardar o formulario.
- **Gardar:** Ao finalizar o asistente de creación (ou se o formulario non contén un asistente) mostrarase o botón  o cal permite ao usuario gardar a información do formulario web e finalizar a creación da solicitude.
 - Dependendo do tipo de formulario, poderán realizarse unhas validacións ou outras previas ao gardado. Se existen erros na información introducida marcaranse os campos erróneos que deberán ser corrixidos antes de volver a gardar.
 - Tras este paso, a aplicación redirixe a pantalla para achegar a documentación e firmar a solicitude, esta pantalla detállase no apartado [Xestión dunha solicitude pendente](#) do presente documento.

3.3. Lista de solicitudes de probas diagnósticas.

3.4. Solicitudes pendentes

Mostrará ao usuario tódalas solicitudes que se encontran en estado pendente de envío, rexistradas polo usuario que accede a REXEL. Para acceder as solicitudes pendentes o usuario seleccionará a opción de "PENDENTES" no control *Estado* da parte superior dereita. Poderase acceder ao detalle de cada unha delas.

Lista de solicitudes pendientes

SOLICITUDES PENDENTES - CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL.

Nova solicitude Solicitudes

Descrición: Estado: PENDENTES v

Solicitude	Data inicio	Caduca en
SOLICITUDE DE AUTORIZACION DE PROBAS PARA: I NOME DE CIDADAN - NIF <input style="width: 100px;" type="text"/>	14/11/2024 11:47:45	10 días

1

> Lembre que os borradores ou solicitudes pendientes de envío que non sexan enviados aos **10 días** da súa creación, serán eliminados automaticamente.

Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde

Opcións dispoñibles

- **Filtros:**
 - **Estado:** Filtro por estado, que permite a selección entre as solicitudes (“PENDENTES”), e as solicitudes xa enviadas (“ENVIADAS”).
 - **Data creación:** Filtro por rango de data de creación das solicitudes.
 - **Descrición:** Filtro por descrición da solicitude.
- **Acceso ao detalle:** Premendo enriba das solicitudes da lista, accédese ao detalle de cada unha delas.
- **Menú:** Na parte superior da pantalla móstrase un menú mediante o cal pódese acceder á pantalla para cubrir e mecanizar unha nova solicitude, e ao panel para buscar solicitudes.
- **Borrar:** Premendo na icona da papeleira, á dereita dunha solicitude, dita solicitude será eliminada do sistema.

3.5. Solicitudes enviadas

Mostrará ao usuario tódalas súas solicitudes enviadas e o seu estado actual. Para acceder as solicitudes enviadas o usuario seleccionará a opción de “ENVIADAS” no control *Estado* da parte superior dereita. Poderase acceder ao detalle de cada unha delas. Indica cun asterisco as solicitudes que teñen novos documentos asociados que aínda non foron enviados (recordando que deben firmarse e enviarse para facer efectiva a entrega).

Lista de solicitudes enviadas

SOLICITUDES ENVIADAS - CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL.

Nova solicitude | Solicitudes

Data envío dende: 14/11/2024	Ata: 	Descrición: 	Expediente: 	Estado: ENVIADAS
Tipo de solicitude: <input type="radio"/> As miñas solicitudes <input checked="" type="radio"/> Os meus grupos de acceso				
NOME DE MUTUA			<input type="button" value="Buscar"/>	

Solicitude	Cód. Solicitude	Expediente	Data envío	Estado
SOLICITUDE DE AUTORIZACION DE PROBAS PARA: NOME PACIENTE	2024/47669	MU_SP_XESIT_2057026	14/11/2024 11:30:48	

1

Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde

Opcións dispoñibles

- Filtros:**

- **Estado:** Filtro por estado, que permite a selección entre as solicitudes (“PENDENTES”), e as solicitudes xa enviadas (“ENVIADAS”).
- **Data envío:** Filtro por rango de data de envío das solicitudes.
- **Descrición:** Filtro por descrición da solicitude.
- **Expediente:** Filtro por código de expediente.
- **Grupos de acceso:** Este filtro so está dispoñible nos formularios que dispoñen de configuración de acceso por grupos, no caso de solicitudes xa enviadas. Deste xeito, o usuario pode acceder a solicitudes enviadas por outros usuarios de mesma **mutua**.

Tipo de solicitude:

As miñas solicitudes Os meus grupos de acceso

<< --- TODOS --- >>

- **Acceso ao detalle:** Premendo enriba das solicitudes da lista, accédese ao detalle de cada unha delas.
- **Menú:** Na parte superior da pantalla móstrase un menú mediante o cal pódese acceder á pantalla para cubrir e mecanizar unha nova solicitude, e ao panel para buscar solicitudes.
- **Estados:** Na parte inferior dereita dispónse dunha lenda cos posibles estados polos que un expediente pode pasar en REXEL. Accionárase a lenda de forma dinámica no botón *Estados*.



3.6. Xestión dunha solicitude pendente

Poderase xestionar unha solicitude despois da súa creación e antes do seu envío. Así poderá anexarse, consultarse e firmarse a documentación necesaria para que se poida procesar a solicitude.

Detalle dunha solicitude pendente

Opcións dispoñibles

- **Achegar documentación:** os pasos son os seguintes:
 - **Indicar o tipo de documento:** selección do tipo do novo documento que se vai achegar. Os sistema indica os tipos de documentos obrigatorios. Cómpre achegar un exemplar de cada tipo de documento obrigatorio.
 - **Seleccionar documento:** Mediante o selector de ficheiros poderase seleccionar o ficheiro que se quere engadir á solicitude.
 - O documento non pode superar os 20 MB.
 - O formato do ficheiro debe ser PDF.
 - **Anexar documento:** Premendo o botón poderase enviar o ficheiro ao sistema para que o asocie á solicitude.
 - Ademais do tamaño individual dos ficheiros, a suma dos tamaños a enviar non poden superar os 40 MB (no caso de querer enviar máis ficheiros, terá que ser en envíos sucesivos como nova documentación da solicitude orixinal).

- No momento de anexar os documentos, o usuario deberá indicar o tipo do documento, por exemplo "Consentimento Informado".
- O sistema valida, para a solicitude, que conte cun exemplar de cada tipo de documento considerado obrigatorio.
- **Documentación pendente:** Premendo enriba de cada un dos documentos que foron asociados á solicitude, poderase ver o contido de cada un deles.
 - **Eliminar documento:** Se a solicitude contén algún documento asociado sen enviar, poderá ser eliminado premendo o botón **ELIMINAR**.
- **Editar solicitude:** Premendo o botón  pódese acceder ao formulario web cos datos da solicitude precargados no mesmo. Deste xeito poderase editar a información da solicitude e volver a gardala. Se a solicitude foi firmada antes da edición, perderá o seu firmado ao gardar a edición, tendo que volverse a firmar. Esta opción non estará dispoñible se está habilitada para a solicitude a integración co pago telemático de taxas e existe algunha taxa xa creada.
- **Asinar e enviar solicitude:** Premendo o botón  o sistema comprobará se existen documentos sen asinar e, nese caso, abrirá un *popup* no cal mostrará tódolos documentos asociados ao envío da solicitude e solicitará ao usuario a selección do certificado para poder realizar a firma dos que aínda non foron asinados (no caso de ter máis dun certificado válido). Unha vez asinados tódolos documentos, pedirase unha última confirmación para proceder ao envío da solicitude. A firma realizarase mediante o compoñente *AutoFirma*, polo que o usuario debe ter instalado e actualizado dito compoñente.
- **Menú:** Na parte superior da pantalla móstrase un menú mediante o cal pódese acceder á pantalla para cubrir e mecanizar unha nova solicitude, e ao panel para buscar solicitudes.

Ventá de firma

Firma de documentos		
TIPO DE DOCUMENTO	NOME	ASINADO
SOLICITUDE	Solicitud_14112024_113616.pdf	✓
CONSENTIMIENTO INFORMADO	DOCUMENTO DE PRUEBAS.pdf	✓

O proceso de firma selecciona de forma automática o certificado co que se accedeu a REXEL, e inicianse a firma dos documentos secuencialmente.

- Os documentos asinados márcanse co símbolo ✓.
- O documento que se encontra en proceso de firma márcase co símbolo 🌀.

3.7. Xestión das solicitudes enviadas

As solicitudes enviadas poderán ser xestionadas dende a propia aplicación. Poderase consultar a información da mesma. No caso de solicitudes resoltas, o sistema permite acceder ao documento xerado pola inspección sanitaria.

Detalle dunha solicitude enviada

Nova solicitude | Solicitudes

MU_SP_XESIT - SOLICITUDE DE AUTORIZACION DE PROBAS PARA:

DATA CREACIÓN: 06/11/2024 CÓD. SOLICITUDE: 2024/47658	DATA PRESENTACIÓN: 06/11/2024 CÓD. EXPEDIENTE: MU_SP_XESIT_2056946	ESTADO: RESOLTO (06/11/2024)
--	---	------------------------------

i NESTA PÁXINA PODERÁ XESTIONAR OS DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DA SOLICITUDE.

[ACHEGAR DOCUMENTACIÓN](#)

⚠ A tramitación da solicitude xa rematou. Non pode anexar nova documentación.

[DOCUMENTACIÓN ENVIADA](#)

▼ 06/11/2024 3

SOLICITUDE	Solicitud_06112024_172036.pdf
CONSENTIMIENTO INFORMADO	Prueba_PDF_01.pdf
RESGARDO SOLICITUDE	Resgardo_06112024_172135.pdf

INFORMACIÓN

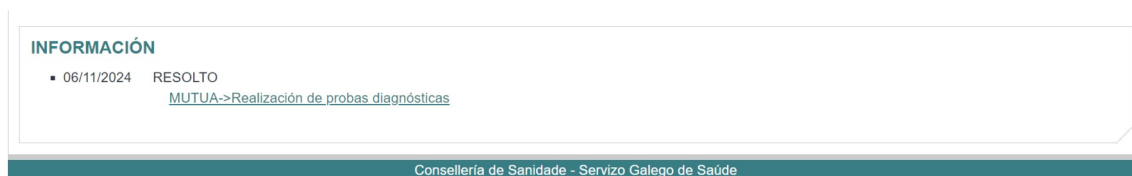
- 06/11/2024 RESOLTO
[MUTUA->Realización de probas diagnósticas](#)

Consellería de Sanidade - Servizo Galego de Saúde

Opcións dispoñibles

- **Achegar nova documentación:** Premendo o botón "ENGADIR" accédese directamente á pantalla de xestión da solicitude enviada, mediante a cal poderase anexar, firmar e enviar nova documentación que será asociada a solicitude.
 - O botón só se mostrará se o estado da solicitude é "En trámite" ou "Presentada". No caso de **solicitudes de actividade de mutua** tamén se poderán engadir documentos no estado "Informada".
 - O botón non será visible naqueles tipos de formulario nos que non sexa posible anexar documentación.
- **Ver documentos:** Premendo enriba de cada un dos documentos que foron asociados á solicitude, poderase ver o seu contido.
- **Ver resgardos:** Premendo enriba de cada un dos resgardos da solicitude poderase ver a información do envío correspondente.
- **Menú:** Na parte superior da pantalla móstrase un menú mediante o cal pódese acceder á pantalla para cubrir e mecanizar unha nova solicitude, e ao panel para buscar solicitudes.
- **Información :** Na parte inferior da pantalla móstrase unha información mediante a cal pódese consultar a tramitación, no caso das solicitudes das MUTUAS, o sistema amosa o documento co resultado de solicitude.

- Exemplo de consultar a tramitación:



4. SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE ACTUACIONES EN CENTROS PROPIOS DE MUTUA

4.1. Acceso a REXEL WEB

O acceso ao sistema de Rexel Web realizarase de xeito semellante que nas solicitudes de probas diagnósticas.

[Ver apartado 3.1](#)

4.2. Creación da solicitude


O sistema amosa un formulario para cumprimentar a solicitude. En función do tipo de formulario que se está procesando poderá conter un asistente que guiará ao usuario nas fases do proceso de creación.

O usuario seguirá as instrucións do asistente, **premendo no botón "Continuar" en cada paso**. O proceso de cumprimentar, guiado polo asistente, vai activar os distintos apartados do formulario, recuperando os datos precisos. Inicialmente, o formulario complétase por seccións.

Premendo no botón "Cancelar", retorna á pantalla de consulta de solicitudes.

Formulario de creación de solicitude

MU_SA_XESIT: AUTORIZACIÓN DE ACTUACIÓNS EN CENTROS PROPIOS DE MUTUA



CONSELLERÍA DE SANIDADE

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL

PROCEDEMENTO
AUTORIZACIÓN DE ACTUACIÓNS EN CENTROS PROPIOS DE MUTUA

Cubra os datos da mutua correspondente.
Prema o botón continuar para avanzar á seguinte sección.

DATOS DA MUTUA SOLICITANTE

MUTUA

PROVINCIA CONCELLO

NIF DATA DE CUMPRIMENTACIÓN DA SOLICITUDE

DATOS DO FACULTATIVO DA MUTUA RESPONSABLE DA SOLICITUDE

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

DATOS DO TRABALLADOR BUSCAR

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

TIPO NOME DA VÍA NÚM. BLOQ. PISO PORTA

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

TELÉFONO 1 TELÉFONO 2 CORREO ELECTRÓNICO

N.º DE AFILIACIÓN

PROCESO DE INCAPACIDADE TEMPORAL

DIAGNÓSTICO DO PROCESO DATA DE BAIXA

DATOS DA ACTIVIDADE SOLICITADA POR PARTE DA MUTUA

Proba diagnóstica Procedemento Consulta

ACTIVIDADE

Indicación da actividade sen normalizar.

¿A actividade solicitada atópase programada nun centro SERGAS? SI Non

CENTRO DA REDE ASISTENCIAL DO SERGAS (Centro onde se atopa planificada a actividade). DATA E HORA

PLANIFICACIÓN DA ACTIVIDADE SOLICITADA

CENTRO ONDE SE SOLICITA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE DATA E HORA PROPOSTA

Centro de Galicia SI Non Código Código de autorización do centro sanitario

Nome

Opcións disponibles

Os seguintes tres apartados cubriranse do mesmo xeito que nas solicitudes de probas diagnósticas.

- **Indicación de provincia e concello da MUTUA:** [Ver apartado 3.2](#)
- **Busca do paciente en tarxeta:** [Ver apartado 3.2](#)
- **Proceso de incapacidade temporal:** [Ver apartado 3.2](#)
- **Resto de campos:** Na creación dunha nova solicitude, os datos a cumprimentar poden variar en función do formulario. No caso das SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE ACTUACIÓN EN CENTROS PROPIOS DE MUTUA, os datos a cumprimentar son:
 - **Datos da actividade solicitada por parte da mutua:** nesta sección de datos deberase cumprimentar:
 - TIPO DE ACTIVIDADE: as opcións a escoller serán 'Proba diagnóstica', 'Procedemento' e 'Consulta'.
 - ACTIVIDADE: dependendo do tipo de actividade e introducindo o código ou a descrición, o sistema completa o campo. Para activar a mecanización manual deberá seleccionar "Indicación de actividade sen normalizar".

DATOS DA ACTIVIDADE SOLICITADA POR PARTE DA MUTUA *Prema o botón continuar para avanzar á seguinte sección.*

Proba diagnóstica
 Procedemento
 Consulta

ACTIVIDADE

RM

- 20245 - ERGOMETRÍA CARDIOLÓXICA CON ESTRÉS FARMACOLÓXICO
- 20099 - TERMOTEST CUANTITATIVO
- 71123 - RM DE TÓRAX SEN E CON CONTRASTE
- 71125 - RM DE CORAZÓN SEN E CON CONTRASTE
- 71131 - RM DE PLEXO BRAQUIAL SEN-CON CONTRASTE
- 71134 - RM DE MAMA SEN-CON CONTRASTE
- 71143 - RM DE CEREBRO SEN-CON CONTRASTE

- Haberá que especificar se a actividade solicitada xa se atopa prescrita nun centro SERGAS ou non.
 1. Se a actividade solicitada xa se atopa prescrita nun centro SERGAS os campos a encher serán:
 - CENTRO DA REDE ASISTENCIAL DO SERGAS onde se atopa prescrita a actividade (lista despregable).

- DATA E HORA DA ACTIVIDADE (**opcional**), seleccionando no calendario que proporciona a aplicación.

2. Se a actividade solicitada NON se atopa prescrita nun centro SERGAS non haberá que encher ningún campo.

o **Planificación da actividade solicitada:**

- Haberá que especificar se a actividade solicitada vai ser realizada finalmente nun centro de Galicia ou de fóra de Galicia.
- Se a actividade vai ser planificada **nun centro de Galicia** os campos a encher serán os seguintes:
 - o **CÓDIGO DO CENTRO SANITARIO AUTORIZADO ONDE SE SOLICITA A ACTIVIDADE** (trátase do código dun centro autorizado de Galicia). Introducendo o código do centro, o sistema completa a información enchendo o campo NOME automaticamente co nome do centro autorizado. **Os códigos teñen o formato C-xx-xxxxxx.**

- DATA E HORA PROPOSTA DA ACTIVIDADE (**opcional**), seleccionando no calendario que proporciona a aplicación a data e hora da actividade que se solicita.

- Se a actividade vai ser planificada **nun centro de fóra Galicia** os campos a encher serán os seguintes:
 - NOME DO CENTRO SANITARIO AUTORIZADO ONDE SE SOLICITA A ACTIVIDADE (trátase do nome dun centro de fóra de Galicia).

- DATA E HORA PROPOSTA DA ACTIVIDADE (**opcional**), seleccionando no calendario que proporciona a aplicación a data e hora da actividade que se solicita.
- Neste caso será obrigado achegar o documento coa autorización de funcionamento do centro.

• Documentación a Achegar:

- Na parte inferior do formulario, indícase a documentación obrigatoria a achegar na solicitude:
 - De xeito obrigatorio: o consentimento informado, no formato definido, firmado polo paciente.
 - Documento de xustificación da solicitude para a realización da actividade (obrigatorio para actuacións non prescritas nun centro SERGAS).
 - Documento coa autorización de funcionamento (obrigatorio no caso de centros de fóra da comunidade autónoma de Galicia).

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Consentimento Informado por parte do traballador, de acordo co Art. 8.1 da Lei 41/2002 do 14 de Novembro reguladora da autonomía do/ da paciente e de dereitos e obrigacións en materia de información e documentación clínica; Lei 3/2001, de 28 de mayo, Reguladora do Consentimento Informado e da Historia Clínica dos Pacientes. Galicia. Modificada por Lei 3/2005, do 7 de marzo.
<input type="checkbox"/>	Documento de xustificación da solicitude para a realización da actividade.
<input type="checkbox"/>	Documento coa autorización de funcionamento.

As seguintes tres accións realizaranse do mesmo xeito que nas solicitudes de probas diagnósticas:

- **Acceso a enviadas:** [Ver apartado 3.5](#)
- **Continuar:** [Ver apartado 3.5](#)
- **Gardar:** [Ver apartado 3.5](#)

4.3. Lista de solicitudes de autorización de actuación en centros propios da mutua

O sistema permitirá ao usuario xestionar as súas solicitudes tanto enviadas como as pendentes de envío. O usuario dispón de diversos filtros para facilitar a busca de solicitudes.

4.4. Solicitudes pendentes

A consulta das solicitudes de autorización de actuación en centros propios de mutua pendentes farase de xeito semellante que nas solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver apartado 3.4](#)

4.5. Solicitudes enviadas

A consulta das solicitudes de autorización de actuación en centros propios de mutua enviadas farase de xeito semellante ás solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver apartado 3.5](#)

4.6. Xestión dunha solicitude pendente

A xestión das solicitudes de autorización de actuación en centros propios de mutua farase de xeito semellante ás solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver apartado 3.6](#)

As solicitudes enviadas poderán ser xestionadas dende a propia aplicación. Poderase consultar a información da mesma así como anexar nova documentación que sexa requirida pola administración.

4.7. Detalle dunha solicitude enviada

A consulta do detalle das solicitudes de autorización de actuación en centros propios de mutua enviadas farase de xeito semellante ás solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver Apartado 3.7](#)

5. COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE ACTUACIÓN EN CENTRO PROPIO DE MUTUA

5.1. Acceso a REXEL WEB

O acceso ao sistema de Rexel Web realizarase de xeito semellante que nas solicitudes de probas diagnósticas.

Cabe suliñar que, a este formulario, teñen acceso tanto **facultativos** coma persoal de **enfermaría** dos servizos médicos das mutuas.

[Ver apartado 3.1](#)

5.2. Creación de solicitude

O sistema amosa un formulario para cumprimentar a solicitude. En función do tipo de formulario que se está procesando poderá conter un asistente que guiará ao usuario nas fases do proceso de creación.

O usuario seguirá as instrucións do asistente, **premendo no botón "Continuar" en cada paso**. O proceso de cumprimentar, guiado polo asistente, vai activar os distintos apartados do formulario, recuperando os datos precisos. Inicialmente, o formulario complétase por seccións.

Premendo no botón **"Cancelar"**, retorna a pantalla de consulta de solicitudes.

Formulario de creación de solicitude

MU_SC_XESIT: COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE ACTUACIÓN EN CENTRO PROPIO DE MUTUA

XUNTA DE GALICIA **CONSELLERÍA DE SANIDADE**

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA A MELLORA NA XESTIÓN DA INCAPACIDADE TEMPORAL ENTRE A CONSELLERÍA DE SANIDADE DE GALICIA E AS MUTUAS COLABORADORAS COA SEGURIDADE SOCIAL

PROCEDIMENTO
COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE ACTUACIÓN EN CENTRO Cubra os datos da mutua correspondente.
Prema o botón continuar para avanzar á seguinte sección.

DATOS DA MUTUA SOLICITANTE

MUTUA

PROVINCIA CONCELLO

NIF DATA DE CUMPRIMENTACIÓN DA SOLICITUDE

DATOS DO FACULTATIVO DA MUTUA RESPONSABLE DA SOLICITUDE

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

DATOS DO TRABALLADOR

NOME PRIMEIRO APELIDO SEGUNDO APELIDO NIF

TIPO NOME DA VÍA NÚM. BLOQ. PISO PORTA

CÓDIGO POSTAL PROVINCIA CONCELLO LOCALIDADE

TELÉFONO 1 TELÉFONO 2 CORREO ELECTRÓNICO

N.º DE AFILIACIÓN

PROCESO DE INCAPACIDADE TEMPORAL

DIAGNÓSTICO DO PROCESO DATA DE BAIXA

SOLICITUDE DE ACTIVIDADE AUTORIZADA

Deberá seleccionar unha solicitude de realización de actividade autorizada por Inspección

SOLICITUDE

CENTRO DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE CÓDIGO CENTRO

DATOS DA ACTIVIDADE REALIZADA

DATA DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE DATA DO INFORME RESPONSABLE DO DOCUMENTO

SERVIZO

TIPO DOCUMENTO (Segundo Esquema Nacional de Interoperabilidade)

ESTUDO DICOM

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA

Informe médico da actividade realizada

Opcións dispoñibles

Os seguintes tres apartados cubriranse do mesmo xeito ca nas solicitudes de probas diagnósticas.

- **Indicación de provincia e concello da MUTUA:** [Ver apartado 3.2](#)
- **Busca do paciente en tarxeta:** [Ver apartado 3.2](#)
- **Proceso de incapacidade temporal:** [Ver apartado 3.2](#)

- **Resto de campos:** Na creación dunha nova solicitude, os datos a cumprimentar poden variar en función do formulario. No caso das SOLICITUDES DE COMUNICACIÓN DE RESULTADO DE ACTUACIÓN EN CENTRO PROPIO DE MUTUA, os datos a cumprimentar son:

- o **Solicitude de actividade autorizada:** deberase cumprimentar

- **SOLICITUDE:** Lista despregable con tódalas solicitudes de autorización de actuación en centros propios de mutua autorizadas pola Inspección. Seleccionando a solicitude autorizada (para a cal aínda nos consta unha comunicación), o sistema completa a información enchendo o campo CENTRO DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADE automaticamente co nome do centro autorizado e o campo CÓDIGO CENTRO co código do centro (se existe).

PROCESO DE INCAPACIDADE TEMPORAL	
DIAGNÓSTICO DO PROCESO	DATA DE BAIXA
GRUPE DEBIDA A VIRUS DE LA GRUPE NO IDENTIFICADO	
Indique os datos da actividade solicitada pola mutua.	
SOLICITUDE DE ACTIVIDADE AUTORIZADA	
Deberá seleccionar unha solicitude de realización de actividade autorizada por inspección	
SOLICITUDE	
▼	
2026/48100 - 28/01/2026 - PQ1 - HERNIA INGUINAL BILATERAL	
2025/48059 - 18/12/2025 - PD1 - ECOGRAFÍA	

PROCESO DE INCAPACIDADE TEMPORAL	
DIAGNÓSTICO DO PROCESO	DATA DE BAIXA
GRUPE DEBIDA A VIRUS DE LA GRUPE NO IDENTIFICADO	
Indique os datos da actividade solicitada pola mutua.	
SOLICITUDE DE ACTIVIDADE AUTORIZADA	
Deberá seleccionar unha solicitude de realización de actividade autorizada por inspección	
SOLICITUDE	
▼	
2025/48059 - 18/12/2025 - PD1 - ECOGRAFÍA	
CENTRO DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE	CÓDIGO CENTRO
ACEA SAUDE	C-15-002319

o **Datos da actividade realizada:**

- **DATA DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE:** Data da realización da actividade que se configura seleccionando no calendario que amosa a aplicación.

SOLICITUDE DE ACTIVIDADE AUTORIZADA
Deberá seleccionar unha solicitude de realización de actividade autorizada por Inspección

SOLICITUDE
2025/48059 - 18/12/2025 - ED1 - ECOGRAFÍA

CENTRO DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE

DATOS DA ACTIVIDADE REALIZADA

DATA DE REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE: 26/01/2026 09:00

DATA DO INFORME: 26/01/2026 11:00

RESPONSABLE DO DOCUMENTO

Xaneiro 2026

Lu	Ma	Me	Xo	Ve	Sá	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Tempo: 09:00

Horas: [Slider]

Minutos: [Slider]

Hoye Pechar

- **DATA DO INFORME:** Data do informe da actividade que se configura seleccionando tamén no calendario coma a data anterior.
- **RESPONSABLE DO DOCUMENTO:** Persoa responsable do informe da actividade.
- **SERVIZO:** Servizo ao que está asociada a actividade (**opcional**).
- **TIPO DE DOCUMENTO:** Lista despregable cos tipos de documento que se poden enviar. Haberá que escoller un deles.

TIPO DOCUMENTO (Segundo Esquema Nacional de Interoperabilidade)

DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

HISTORIA CLÍNICA

OUTROS

- **ESTUDO DICOM: (uso futuro)** URL, campo que identifica unha dirección nun repositorio de intercambio. Este campo é opcional, actualmente non se emprega.

- **Documentación a Achegar:**

- Na parte inferior do formulario, indícase a documentación obrigatoria a achegar na solicitude:
 - De xeito obrigatorio: o informe clínico do resultado da actuación (proba, consulta ou procedemento).

As seguintes tres accións realizaranse do mesmo xeito que nas solicitudes de probas diagnósticas:

- **Acceso a enviadas:** [Ver apartado 3.5](#)
- **Continuar:** [Ver apartado 3.5](#)
- **Gardar:** [Ver apartado 3.5](#)

5.3. Lista de solicitudes

O sistema permitirá ao usuario xestionar as súas solicitudes tanto enviadas como as pendentes de envío. O usuario dispón de diversos filtros para facilitar a busca de solicitudes.

5.4. Solicitudes pendentes

A consulta das solicitudes de comunicación de resultado de actuación en centro propio de mutua pendentes farase de xeito semellante que nas solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver apartado 3.4](#)

5.5. Solicitudes enviadas

A consulta das solicitudes de comunicación de resultado de actuación en centro propio de mutua enviadas farase do xeito semellante que nas solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver apartado 3.5](#)

5.6. Xestión dunha solicitude pendente

Dende o detalle dunha solicitude pendente de envío poderanse realizar as xestións necesarias para que a súa posterior resolución se realice favorablemente.

A xestión das solicitudes de comunicación de resultado de actuación en centro propio de mutua farase de xeito semellante que nas solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver apartado 3.6](#)

5.7. Detalle dunha solicitude enviada

As solicitudes enviadas poderán ser xestionadas dende a propia aplicación. Poderase consultar a información da mesma así como anexar nova documentación que sexa requirida pola administración. Non se poderá anexar nova documentación a solicitudes que se encontren en estado "Resolto".

A consulta do detalle das solicitudes de comunicación de resultado de actuación en centro propio de mutua enviadas farase de xeito semellante que nas solicitudes de probas diagnósticas:

[Ver Apartado 3.7](#)

ANEXO I: CONTACTO

No caso de xurdir dúbidas por favor contacten co seguinte enderezo de correo electrónico: INSPECCION.SERVIZOS.SANITARIOS@SERGAS.ES

ANEXO II: REQUISITOS TÉCNICOS

Certificado dixital

Para o acceso a REXEL é preciso identificarse cun certificado dixital, que debeu ser expedido por unha autoridade certificadora recoñecida polo SERGAS, que non debe estar caducado nin revogado.

Este mesmo certificado será o que se utilice para a sinatura dixital da solicitude e dos documentos anexados.

Firma dixital

A firma dixital realizarase coa ferramenta AutoFirma, que debe estar correctamente instalada no equipo do usuario.

AutoFirma é unha aplicación de firma electrónica desenvolvida polo Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Os requirimentos de REXEL con respecto a AutoFirma son os mesmos que se poden atopar na SEDE da Xunta. Na seguinte páxina <https://sede.xunta.gal/axuda/necesita-axuda/axuda-tecnica/autofirma> existe información e ligazóns aos manuais de instalación correspondentes.

Tamén existe información de utilidade sobre AutoFirma na seguinte ligazón <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

Do mesmo xeito, na ligazón <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos.html> pódense atopar guías sobre todos os conceptos relacionados cos certificados e a firma dixital.

Navegadores compatibles

Tendo en conta o uso de AutoFirma, a aplicación REXEL é compatible coa meirande parte dos sistemas operativos e navegadores desde o que é posible invocar a esta ferramenta.

En particular coas últimas versións dos navegadores máis extendidos: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Apple Safari ou Google Chrome.

Pódese consultar esa información no apartado anterior relativo á firma dixital.

CONTROL DE VERSIONS

Versión	Causa da nova versión	Data de publicación
01.00	Manual de usuario de REXEL WEB - MUTUAS	14/11/2024
01.01	Correccións	14/11/2024
01.02	Modificacións para engadir novos procedementos	04/02/2026