

# Actividades predefinidas

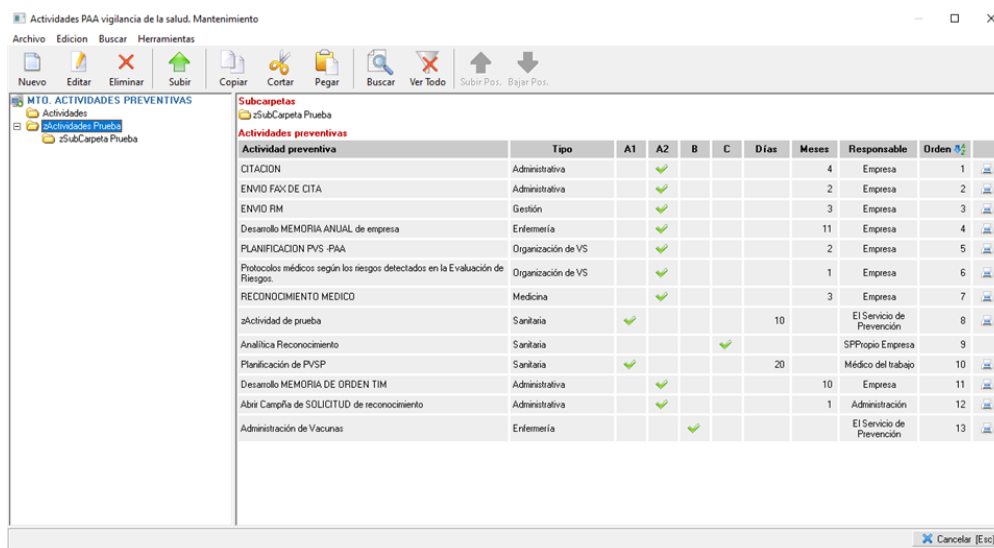
## 1. Introducción

Las actividades del programa anual se utilizan para marcar una serie de objetivos a realizar en una empresa y programarlos en el tiempo. Son, en definitiva, tareas de vigilancia que deben ir realizándose en la empresa a lo largo del período definido en el programa.

Prevengos dispone de un mantenimiento de **Actividades Predefinidas** que permite diseñar estas tareas a nivel general, aplicable a todas las empresas, con el fin de poder incorporarlas de forma ágil en el momento de crear un Programa Anual de Actividades. Aunque al crear un PAA existe la opción de añadir una actividad directamente desde el mantenimiento o crear una nueva desde cero, lo habitual es recurrir siempre al mantenimiento, donde las actividades ya están creadas y configuradas con todos sus parámetros.

Este mantenimiento es accesible desde el módulo de **Vigilancia de la salud**, a través de la ruta **Mantenimientos > Actividades predefinidas > Programación anual (PAA)**. Al acceder, el sistema muestra un mantenimiento de tipo carpeta que permite construir un árbol de carpetas para organizar las actividades de forma estructurada y facilitar su localización.

Dentro de este mantenimiento se dispone de las herramientas habituales para **crear, editar y eliminar** elementos, tanto carpetas como actividades individuales.



Actividad preventiva	Tipo	A1	A2	B	C	Días	Meses	Responsable	Orden
CITACION	Administrativa	✓					4	Empresa	1
ENVIO FAX DE CITA	Administrativa		✓				2	Empresa	2
ENVIO RM	Gestión		✓				3	Empresa	3
Desarrollo MEMORIA ANUAL de empresa	Enfermería		✓				11	Empresa	4
PLANIFICACION PVS -PAA	Organización de VS		✓				2	Empresa	5
Protocolos médicos según los riesgos detectados en la Evaluación de Riesgos.	Organización de VS		✓				1	Empresa	6
RECONOCIMIENTO MEDICO	Medicina		✓				3	Empresa	7
Actividad de prueba	Sanitaria	✓				10		El Servicio de Prevención	8
Análisis Reconocimiento	Sanitaria				✓			SP/Propio Empresa	9
Planificación de PVSP	Sanitaria	✓				20		Médico del trabajo	10
Desarrollo MEMORIA DE ORDEN TIM	Administrativa		✓				10	Empresa	11
Abrir Campaña de SOLICITUD de reconocimiento	Administrativa		✓				1	Administración	12
Administración de Vacunas	Enfermería			✓				El Servicio de Prevención	13

La vista general del mantenimiento ya nos informa de la configuración de las actividades existentes, indicándonos datos como el tipo de actividad, los tiempos de realización, responsabilidad, ....

## 2. Ficha de datos

Desde el propio mantenimiento podemos crear una actividad nueva, mostrándonos la ficha de la misma igual que la siguiente imagen:

Como vemos en la imagen, lo primero que tenemos que establecer es la propia **actividad predefinida** así como el **tipo de actividad**, proveniente de un mantenimiento donde podemos crear y editar elementos.

El **tiempo de realización** de la tarea disponemos de 3 opciones para establecerla:


- Con la opción **A1** (en caso de días) o **A2** (en caso de meses) posteriores a la fecha de referencia establecida en el PAA
- Con la opción **B** indicando una fecha concreta dentro del periodo del PAA. En el momento de insertar la actividad en el PAA disponemos de un campo donde establecer esta fecha
- Con la opción **C** indicamos que se va a realizar la actividad en cualquier momento dentro del periodo del PAA.

También tenemos un campo para establecer una **descripción a los tiempos de realización**. Como datos adicionales podemos indicar que esta actividad es una actividad interna o que no se va a incluir al imprimir los informes generados para el cliente.

A continuación, puede establecer la **Responsabilidad de realización** de la actividad, para lo que Prevengos nos muestra el mantenimiento de responsabilidades, donde seleccionamos el elemento que lo va a realizar. Es importante marcar en quien cae la responsabilidad, si en la Empresa, que se marcará com Emp o en el Servicio de Prevención Ajeno que se marcará como SPA.

## Responsabilidad de planificación. Selección

Edición ▼

	Responsabilidad 	Emp	SPA
<input type="checkbox"/>	Administración		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ambos		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	El Servicio de Prevención		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Empresa		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Médico del trabajo		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SPPropio Empresa	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Técnico Prevención		<input type="checkbox"/>

✓ Seleccionar [F11]    ✕ Cancelar [Esc]


Datos de la actividad predefinida. PAA medicina

ACTIVIDAD PREDEFINIDA PAA

1. Datos generales

2. Responsabilidad y recursos

Responsabilidad y recursos

Responsabilidad: Médico del trabajo  [F2]

Detalle de responsables y recursos

Responsables ▼

Responsable	Mail	Ámbito

Coste previsto de realización/implantación

Coste estimado:

Descripción

Recursos materiales

Nueva actividad    Aceptar    Cancelar [Esc]

Por último establecemos a los responsables por defecto en la ejecución de la actividad, los recursos materiales y económicos previstos. En caso de añadir un usuario de Prevengos como responsable, debe tener en cuenta que cada vez que añada la actividad a un programa anual de una empresa, se añadirá que este usuario es responsable, además será añadido en su agenda personal con el fin de que el usuario pueda realizar un seguimiento de la actividad. Si el usuario de prevengos que responsable de la actividad va a depender de la empresa, recomendamos no añadir aquí el responsable y hacerlo una vez esté la actividad en el programa anual de la empresa.

Responsables generales y del servicio de prevención		Mail
<b>RESPONSABLES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN</b>		
<input type="checkbox"/>	<No se han definido>	<Mail no indicado>
<b>RESPONSABLES GENERALES</b>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Comité de empresa	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Comité de Seguridad y Salud	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Delegados de Prevención	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Departamento de Prevención	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Empresario	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Empresario o gerente	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Encargado de Emergencias y primeros auxilios.	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Gerente	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mando intermedio	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mutua de Accidentes	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Recurso Preventivo	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Representantes de los trabajadores	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Responsable administrativo de personal	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Responsable de mantenimiento de equipos	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Responsable de mantenimiento de equipos e instalaciones	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Responsable del mantenimiento de instalaciones	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Resto de personal	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico del Servicio de Prevención	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico en Ergonomía y Psicosociología del SPA	<Mail no indicado>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico Superior en Prevención del SPA	<Mail no indicado>

Selección [F11]     Cancelar [Esc]