

Crear Trabajador

1. Introducción.

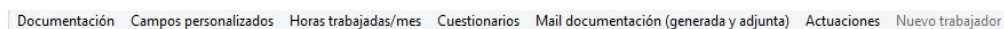
Este manual describe el proceso para dar de alta a un trabajador de forma manual en Prevengos. El procedimiento puede iniciarse tanto desde la ficha de la empresa como desde la ficha del centro de trabajo. Una vez en la pestaña de trabajadores, el usuario debe desplegar el menú **Trabajadores** y seleccionar la opción **Nuevo trabajador**.



A continuación se describen todas las pestañas y opciones disponibles en el formulario de creación de un trabajador.

2. Ficha del trabajador

Antes de ver una a una todas las pestañas disponibles en la ficha del trabajador, vamos a centrarnos en todas las opciones que tenemos en los menús superiores:



- **Documentación:** Dentro de este desplegable accederemos a la documentación, tanto adjunta como generada por Prevengos, asociada al trabajador.
- **Campos personalizados:** Posibilidad de crear campos personalizados que luego podrán usarse en las plantillas de la biblioteca
- **Horas trabajadas/mes:** Herramienta que nos ayuda a contabilizar las horas trabajadas por el trabajador en plazos por meses. Dispone de diferentes herramientas para distribuir las horas e incluso de asignar automáticamente en función de 40h semanales.
- **Cuestionarios:** Accedemos a los cuestionarios realizados al trabajador donde también podemos realizar cuestionarios predefinidos.
- **Mail Documentación (generada y adjunta):** Disponemos de la posibilidad de enviar mail adjuntando documentos generados por Prevengos o adjuntos del trabajador.
- **Actuaciones:** Nos abre las actuaciones vinculadas al trabajador donde también podemos crear nuevas
- **Nuevo trabajador:** Limpia el formulario para proceder a crear un trabajador nuevo.

Vamos a centrarnos ahora en cada pestaña.

2.1 Datos generales I

Pestaña donde introduciremos los datos principales.

Tenemos campos obligatorio y necesarios, como son el nombre (y apellidos) del trabajador, el DNI, sexo y el puesto de trabajo. En este último se abrirá el mantenimiento, [F1], de puestos de trabajo, donde podrá elegir uno de los puestos ya dados de alta o crear uno nuevo.

También dispone del botón [F4], que le permite seleccionar entre cualquier puesto preventivo ya evaluados en la empresa con la opción *Todos los puestos evaluados de la empresa* o sólo entre aquellos en los que se ha especificado el trabajador con *Todos los puestos evaluados en los que está especificado este trabajador*. Se tendrán en cuenta todas las evaluaciones vigentes y en desarrollo.

Con lo introducido anteriormente sería necesario para crear el trabajador, pero tenemos campos opcionales como puede ser la inserción de una fotografía, el código BIDI (web), el CNO y categoría profesional así como marcar al trabajador si se tratase de un autónomo, perteneciente a una ETT o subcontratado. Parte de estos campos nos abrirán sus propios mantenimientos donde podemos crear/editar/eliminar elementos como en el resto de mantenimiento vistos hasta ahora.


Por último encontramos dos check que nos permiten las siguientes opciones para el trabajador.

- "Excluir este trabajador del cálculo de los ratios" que al marcarlo nos permitirá que Prevengos no lo incluya en su cálculo del informe de empresas vs CNAES y ratios de técnicos. Este informe está disponible en la pantalla principal de Prevengos en el menú 'Herramientas'
- "El trabajador puede ser responsable de actividades de la acción preventiva" al marcarlo indicaremos que este trabajador puede ser añadido a una medida de la planificación preventiva o a una actividad de los programas anuales técnicos o médico como responsable. Los trabajadores que no tengan esta marca también podrán ser añadidos como responsables pero no aparecerán en la carga por defecto. Más información en el siguiente [manual](#).

Los campos **Nombre** y **D.N.I.** pueden quedar resaltados con el fondo **rojo**, (esto depende de la configuración realizada en [Comprobación de nombres, DNIs y CIFs](#)) al detectar duplicidades en los datos de trabajadores. Puede mostrar en que empresas ya existen estos datos con las combinaciones de teclado:

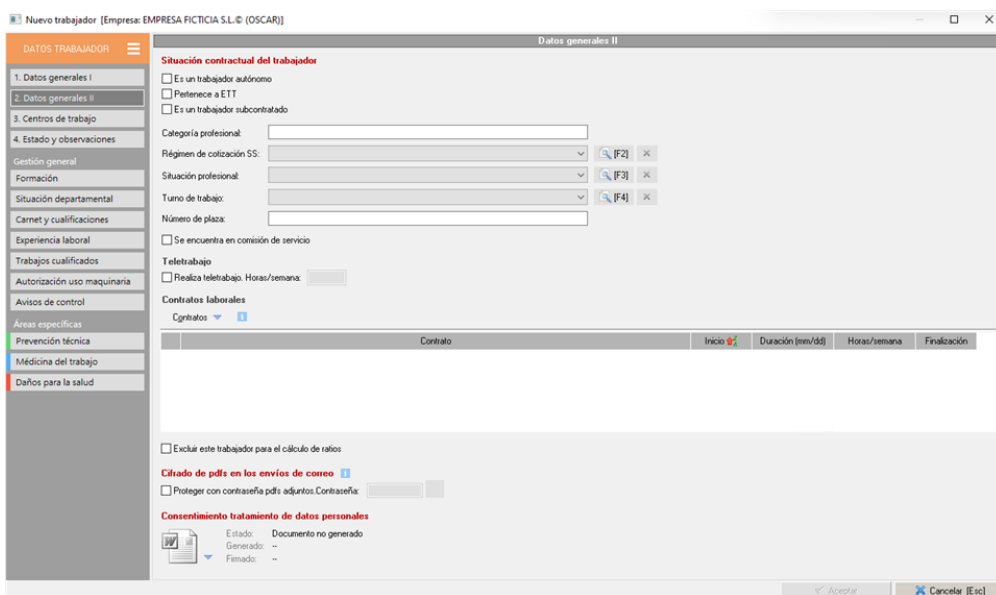
- **Ctrl+F12**, cuando el datos duplicado es el nombre.
- **Ctrl+F11**, cuando el datos duplicado es el D.N.I.

Una vez en la pantalla que le muestra las duplicidades, dispone de herramientas para importar el trabajador. Más información en la guía [Copiar trabajador entre empresas](#).

El botón  permite la llamada al número del campo correspondiente siempre que en el equipo esté instalada alguna aplicación que permita realizar llamadas de teléfono desde PC.

2.2 Datos generales II

A diferencia de la pestaña anterior, en esta no tenemos campos obligatorios, pero si campos importantes. A parte de la dirección del trabajador o el número de teléfono, un campo muy importante es el correo electrónico. Este campo es necesario tanto para enviarle documentación por email como para poder crearle un usuario web con el que pueda acceder a la web del trabajador.



Desde este apartado también se genera el documento para la cesión de datos con la plantilla que trae por defecto el aplicativo.

Puede acceder a ella desde el menú 'Documentos y cuestionarios > Plantillas de impresión de documentos en Word', en la pantalla principal del aplicativo, carpeta 'GENERAL > Cesión de datos de carácter personal'.

Este consentimiento, una vez cumplimentado y firmado por el trabajador, se inserta como documento adjunto al trabajador.



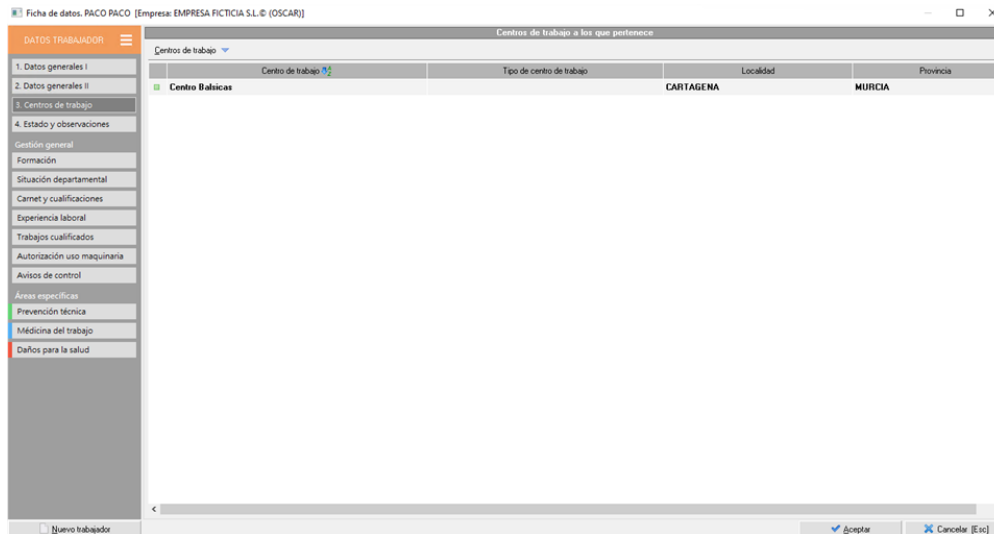
Este documento también se puede generar desde la [ficha del reconocimiento](#) del trabajador.

Asimismo encontramos aquí la opción de Cifrar los PDFs para este trabajador en concreto. Para más información dirijase al siguiente manual de "[Proteger con contraseña pdfs adjuntos](#)"

En los datos contractuales, relacionado con el menú superior de horas trabajadas/mes, podemos establecerle al trabajador el tipo de contrato que tiene, el inicio del mismo y la duración de la jornada. Estos datos se usan para los índices de siniestralidad y para el cálculo de los ratios.

2.3 Centros de trabajo.

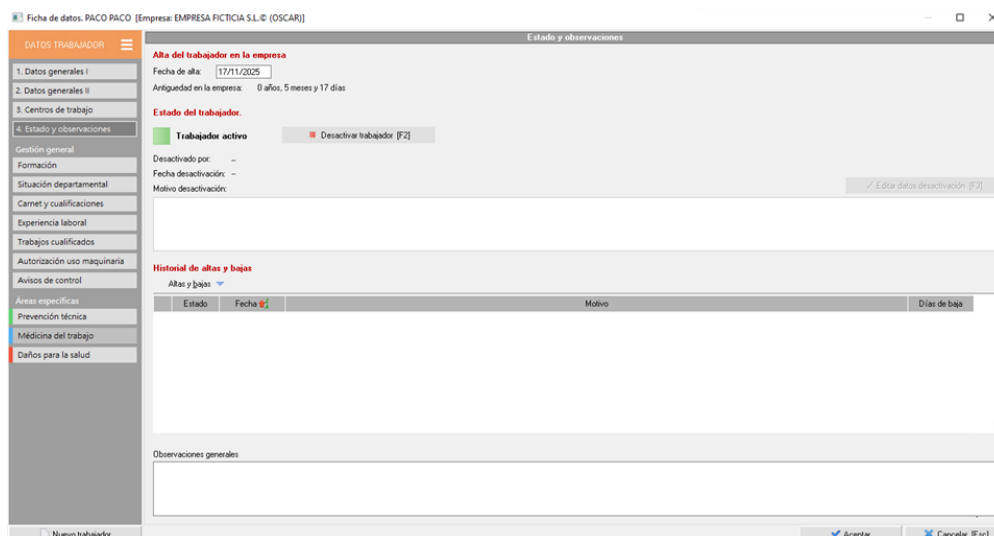
En esta pestaña estableceremos, desde el desplegable "Centros de trabajo", los centros de trabajo a los que pertenece el trabajador.



Para ello tendremos las herramientas de "Añadir centros de trabajo", "Editar ficha de datos del centro de trabajo" y "Eliminar centros de trabajo seleccionados". Una vez tengamos los centros a los que pertenece el trabajador podemos establecer con la herramienta "Establecer como centro principal del trabajador" cual de los centros es el principal que quedará resaltado en negrita, tal y como se muestra en la imagen superior.

2.4 Estado y observaciones

Desde esta pestaña podremos registrar las altas y las bajas que se produzcan en el trabajador durante su contratación y la antigüedad que tiene en la empresa. Dispondremos de las herramientas necesarias para crear/editar/eliminar entradas en el registro de altas y bajas.



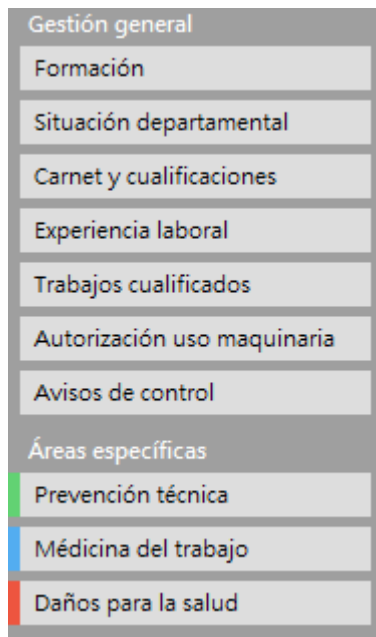
Cuando demos de alta, o editemos una existente, un registro nos aparecerá la ventana que vemos en el recuadro con borde rojo. En esta ventana estableceremos el tipo de registro que estamos haciendo (si es alta o baja) y fijaremos la fecha del mismo. Podemos establecer si el alta del trabajador se produce porque viene de estar de baja. Fijaremos el total de días que ha estado de baja el trabajador y tenemos un cuadro de texto para escribir el motivo o descripción del alta o baja del trabajador.

2.5 Avisos de control

Desde esta pestaña crearemos avisos de control sobre el trabajador. Disponemos de un manual sobre la creación de avisos de control [aquí](#) para resolver cualquier duda

3. Acceso a otras áreas del trabajador en Prevergos

Por último, disponemos de un acceso desde la ficha del trabajador a sus diferentes áreas personales de gestión general, prevención técnica, medicina del trabajo y daños para la salud.



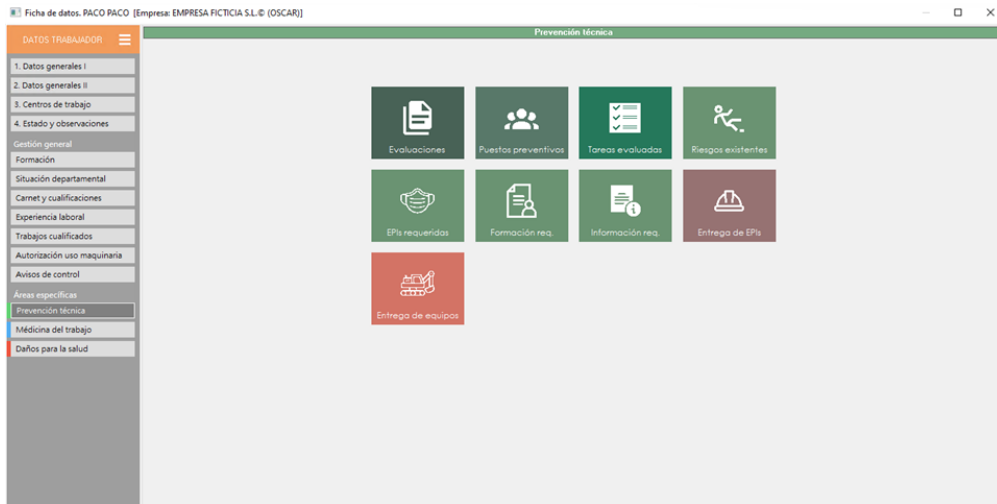
3.1. Área de gestión general

Dentro de esta área tenemos disponibles diferentes botones que nos enlazan con: Formación, situación departamental, carnet y cualificaciones, experiencia laboral y trabajos cualificados.

Sobre los carnets, cualificaciones y trabajos cualificados disponemos de la siguiente guía [aquí](#).

3.2. Área de Prevención técnica

Dentro de esta área tenemos disponibles diferentes accesos a todos los apartados de prevención relacionados con el trabajador. Podemos ver las secciones en la imagen inferior.



3.2.1. Evaluaciones



Muestra el listado de EVR en la que está contemplado el trabajador. Además permite diversas acciones desde los distintos menús:

- **Resumen según EVRs activas** permite listar los riesgos, EPIs, formación e información que afectan al trabajador por las relaciones que tiene con los elementos evaluados.
- **Edición** permite acceder a la ficha de de la EVR seleccionada o a la ficha del trabajador en la EVR seleccionada

Evaluaciones del trabajador

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Resumen según EVRs activas Edición

Evaluación	Especialidad	Fecha	Vencimiento	
ER001-E00000000015-C001	Seguridad	02/10/2023	01/10/2024	NEDATEC
ER002-E00000000015-C001	Seguridad	02/10/2024	01/10/2025	NEDATEC
ER003-E00000000015-C001	Seguridad	02/10/2025	01/10/2026	NEDATEC

Cerrar [Esc]

Evaluaciones del trabajador

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Resumen según EVRs activas Edición

Riesgos existentes

- 15. Contactos térmicos
- 16. Contacto eléctrico directo e indirecto
- 27. Incendio / Explosión

EPIs necesarias

- Calzado de seguridad, trabajo o protección con propiedades antiestáticas, de acuerdo con las Normas UNE 20345, 20346 y 20347
- Casco aislante de electricidad, de acuerdo con la Norma UNE-EN 50365
- Guantes antiestáticos, de acuerdo con la Norma UNE-EN 16350
- Guantes de protección frente a los riesgos térmicos derivados de arco eléctrico, de acuerdo con la Norma UNE-EN 61482
- Guantes de protección frente a riesgos eléctricos para trabajos en tensión, de acuerdo con la Norma UNE-EN 60903
- Manguitos aislantes para trabajos en tensión, de acuerdo con la Norma UNE-EN 60984
- Pantalla facial frente al arco eléctrico, de acuerdo con la Norma UNE-EN 166 y el Criterio europeo RfUs 03-024
- Ropa aislante de protección para trabajos en instalaciones de baja tensión, de acuerdo con la Norma UNE-EN 50286
- Ropa conductora para trabajos en tensión, de acuerdo con la Norma UNE-EN IEC 60895
- Ropa de protección antiestática, de acuerdo con la Norma UNE-EN 1149
- Ropa de protección frente a contactos térmicos de un arco eléctrico en trabajos en tensión, de acuerdo con la Norma UNE-EN 61482

Formación necesaria

- Curso de Prevención de Riesgos Laborales - Aparcacoches
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales - Artes Gráficas
- Curso de Prevención de Riesgos Laborales - Riesgo eléctrico

Información necesaria

Los trabajadores que vayan a realizar trabajos eléctricos deberán ser informados sobre el estado de la instalación eléctrica así como de los riesgos present

Cerrar [Esc]

3.2.2. Puestos preventivos

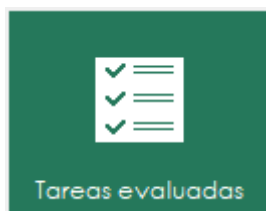


Muestra el listado de los puestos de trabajo vinculados con el trabajador, en las EVRs con [estado Vigente](#), como puede obtener con la consulta [Puestos evaluados](#). Además permite diversas acciones desde los distintos menús:

- **Edición** permite acceder a la ficha del puesto en la EVR, a la EVR o el centro de trabajo propietario de la EVR.
- **Impresión** permite generar un Word o Excel con el listado en pantalla.

Puesto de trabajo (preventivo/evaluación)	Centro de trabajo	Evaluación	Fecha EV	Vencimiento	No Se
Electricista	NEDATEC	ER002:E0000000015-C001	02/10/2024	01/10/2025	No Se

3.2.3. Tareas evaluadas

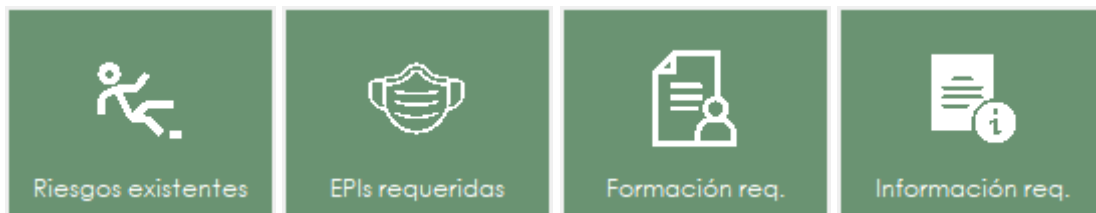


Muestra el listado de los puestos de trabajo vinculados con el trabajador, en las EVRs con [estado En desarrollo o Vigente](#), como puede obtener con la consulta [Tareas evaluados](#). Además permite diversas acciones desde los distintos menús:

- **Edición** permite acceder a la ficha de la tarea en la EVR, a la EVR o el centro de trabajo propietario de la EVR.
- **Impresión** permite generar un Word o Excel con el listado en pantalla.

Consulta de tareas evaluadas				
1 - Filtros de búsqueda		2 - Resultado de búsqueda		
Edición Impresión				
	Tarea	Empresa	Centro de trabajo	Evaluación
<input type="checkbox"/>	GRUPO ELECTRÓGENO	EMPRESA PARA MANUALES	NEDATEC	ER002-E0000000015-C001

3.2.4. Riesgos existentes, EPIs requeridos, Formación e Información requeridas



Cada uno de estos accesos muestra, individualmente, la información correspondiente de las EVR activas, con [estado En desarrollo o Vigente](#), a las que está asociado el trabajador.

3.2.8. Entrega de EPIs



Muestra el listado de los EPIs entregados al trabajador y el menú **Entrega de EPIs** permite realizar [nuevas entregas](#), editar las existentes o eliminarlas.

EPIs entregadas al trabajador

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2 (DNI: 26894651S)

Entrega de EPIs Situación actual

	Entrega	EPI	Unid.	Dev.	En uso	Caducad.	Desech.	No devol.	Inf.
<input type="checkbox"/>	28/01/2024	Cinturón portaherramientas.	1	0	1	-			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/01/2024	Gafas de protección. Partículas a gran velocidad a temperaturas extremas y media energía.	1	0	1	-			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/01/2024	Calzado de seguridad con puntera reforzada y suela antiperforante	1	0	1	-			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/01/2024	protección auditiva UNE-EN352-2:2003	1	0	1	-			<input type="checkbox"/>

Mostrar todas las entregas de EPIs realizadas

Cerrar [Esc]

El botón Situación actual abre este formulario que muestra el [estado de uso y necesidades de los trabajadores](#), que lista los EPIs entregados al trabajador y los que necesita por sus riesgos asociados. El menú **Edición** permite realizar [nuevas entregas manuales](#), entregas de los EPIs seleccionados, devoluciones o ver las entregas realizadas del EPI seleccionado.

Estado de uso y necesidades Trabajador vs EPIs

Edición Buscar Impresión

	Trabajador	DNI	EPI	En uso	Caducados
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2	26894651S	Cascos de Seguridad. Contra Riesgos Eléctricos en Baja Tensión. *	0	0
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2	26894651S	Cascos de seguridad. Tipo Bombero. *	0	0
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2	26894651S	Calzado de seguridad con puntera reforzada y suela antiperforante	1	0
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2	26894651S	Gafas de protección. Partículas a gran velocidad a temperaturas extremas y media energía.	1	0
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2	26894651S	Cinturón portaherramientas.	1	0
<input type="checkbox"/>	TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2	26894651S	protección auditiva UNE-EN352-2:2003	1	0

Cerrar [Esc]

3.2.9. Entrega de equipos



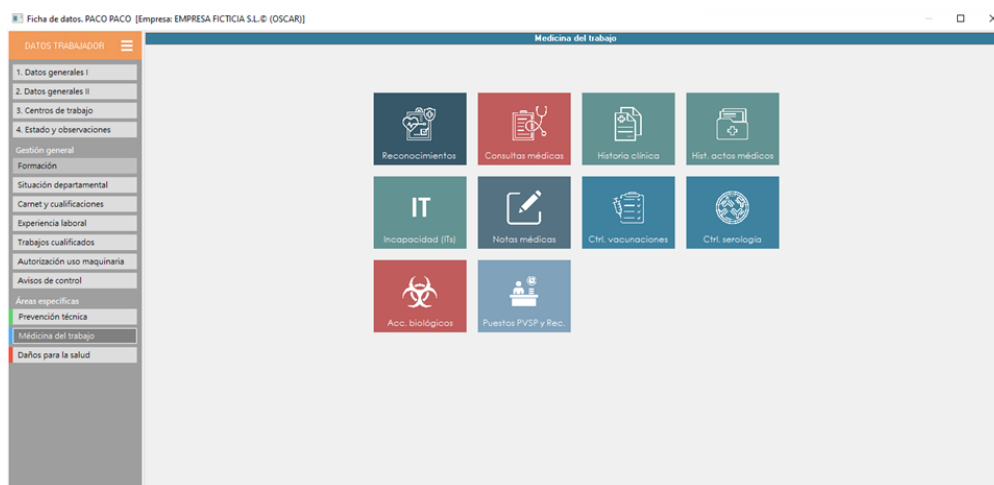
Muestra el listado de las [entregas de equipo realizadas al trabajador](#), donde el menú **Editar entrega asociada** permite modificar el registro seleccionado y **Editar ficha del equipo** da acceso a los datos del equipo afectado por la entrega.

Referencia	Equipo, dispositivo o EPI	Entrega	Dev. prevista	Devuelto
EQ-000001	GRUPO DE SOLDADURA CONTINUA	04/05/2015		No
EQ-000002	GRUPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA	28/03/2023		No
EQ-000003	SOLDADURA OXIA CETILÉNICA	24/02/2024		No

Por defecto sólo se muestran las entregas pendientes, pero puede visualizar pendientes y devueltas si habilita la casilla **Mostrar todas las entregas (devueltas y pendientes de devolución)**, en la esquina inferior izquierda del formulario.

3.3. Área de Medicina del trabajo

Disponemos de varios accesos a los datos médicos relacionados con el trabajador (siempre y cuando nuestro usuario de Prevenbos tenga el permiso correspondiente para acceder a los datos médicos. Los apartados a los que tendremos acceso desde aquí son los que aparecen en la imagen inferior.

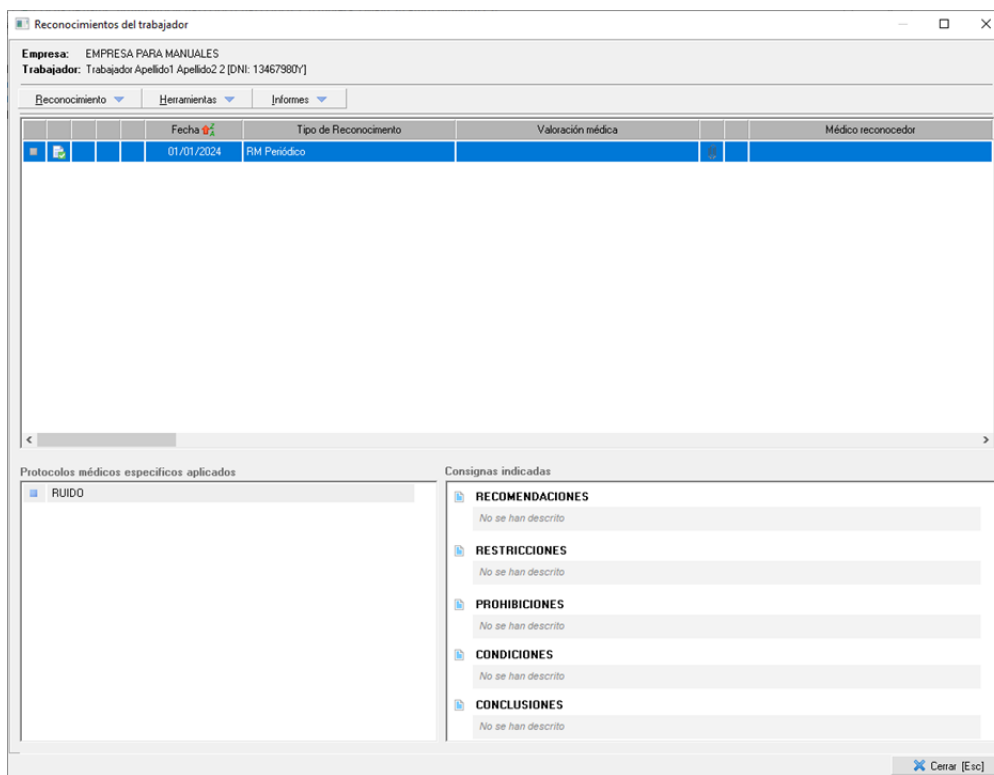


3.3.1. Reconocimientos



El enlace da acceso al listado de reconocimientos, realizados o no, del trabajador dentro de la empresa actual y al seleccionar cualquiera de ellos muestra información de los protocolos y consignas asociados a los mismos. Además permite diversas acciones desde los distintos menús:

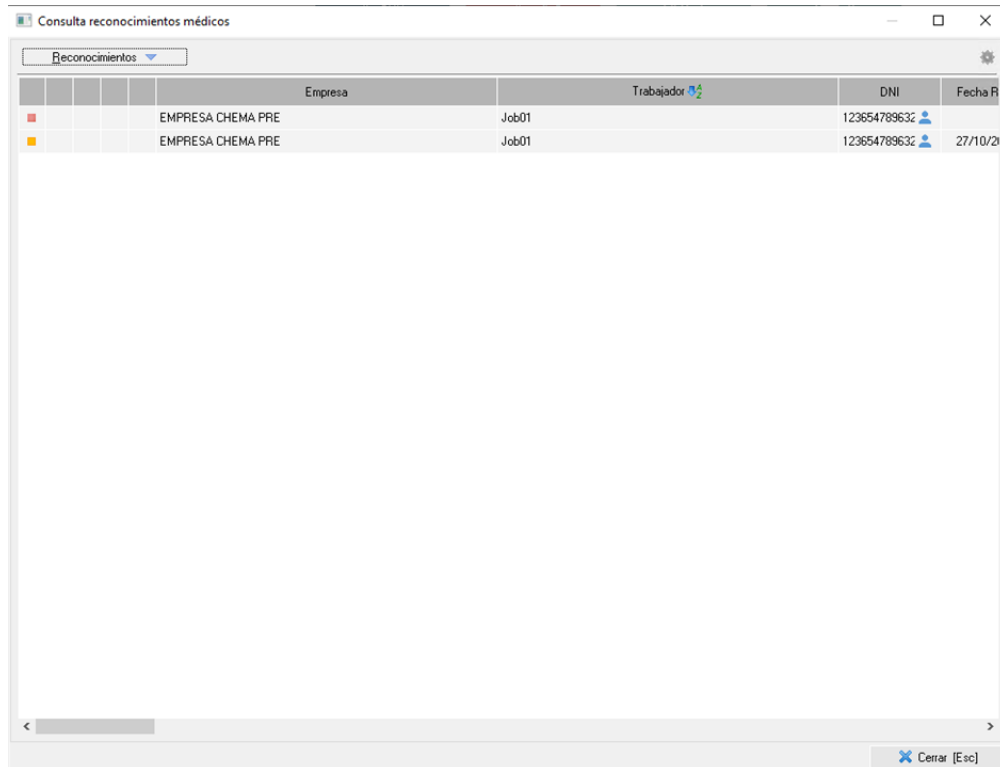
- **Reconocimiento** permite añadir al trabajador en cualquier PVST de la empresa en la que no esté incluido, editar o eliminar el reconocimiento seleccionado.
- **Herramientas** permite ver los puestos de trabajo administrativo y preventivo y asignar y actualizar la información del reconocimiento según la PVSP asociada.
- **Informes** permite generar cualquiera de los documentos del reconocimiento: informe, certificado de aptitud, certificado de renuncia...



Para acceder a la consulta de todos los reconocimientos del trabajador pulsaremos "Control+click" sobre el icono de reconocimientos médicos.

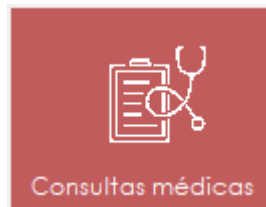


Nos abrirá una ventana con la consulta y todos los reconocimientos que se le han realizado a ese trabajador en cualquiera de las empresas que haya estado.



	Empresa	Trabajador	DNI	Fecha R
■	EMPRESA CHEMA PRE	Job01	123654789632	
■	EMPRESA CHEMA PRE	Job01	123654789632	27/10/21

3.3.2. Consultas médicas



El enlace da acceso al listado de consultas médicas y de enfermería realizadas al trabajador y desde los menús permite:

- **Consulta asistencial** permite crear nuevos registros de consulta, editar los existentes y su historia clínica o eliminar registros.
- **Herramientas** permite cambiar datos sobre la consulta seleccionada (centro médico, especialidad, contingencia...), así como abrir o cerrar el registro a la edición.
- **Informes** permite imprimir los informes de las consultas seleccionadas y sus recetas.

Historial de consultas médicas y de enfermería. Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Consulta asistencial | Herramientas | Vista | Informes

	Nº consulta	Fecha	Enfermería	Profesional sanitario responsable	Especialidad
■	20250107-0001	07/01/2025	No	PRUEBAS MÉDICO	Medicina general
■	20241107-0002	07/11/2024	Si	PRUEBAS DUE	Medicina general

Cerrar [Esc]

3.3.3. Historia clínica



Siempre que el trabajador tenga un registro de reconocimiento o consulta asistencial, da acceso a la [ficha de datos generales de la historia clínica](#).

Historia clínica 000014. TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2 - Edad: 35 (Planificación: 00025/24)

Datos del trabajador

Empresa: Empresa ivan
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2
Sexo: Hombre
Edad: 35
Puesto: Ayudantes Artes Gráficas

Fotografía

Reconocimiento médico asociado

PVST: 00025/24
Tipo rec: <No indicado>
Realizado: No
Fecha: <No indicada>
Aptitud: <No indicada>
Anterior: <Sin valorar> (valoración rec. anterior)

Datos generales de la historia clínico-laboral

Nº Historia: 000014 [F3]

Fecha y hora de creación de la historia
 Jueves, 23/01/2025 a las 08:47

Datos médicos de la historia [F4]

Observaciones generales:

Aceptar Cancelar [Esc]

Es una ficha sencilla en la que se muestran datos básicos del trabajador y del acto médico asociado. Se completa con opciones para poder acceder desde esta ficha a:

- Ficha de datos del trabajador
- Información relativa a si la historia es de un reconocimiento médico o una consulta médica.
- Listado de otras empresas de este trabajador
- Otras ediciones de la historia clínica

El botón [Datos médicos de la historia \[F4\]](#) nos lleva a este formulario con los datos médicos propios de la historia clínica del trabajador.

Historia clínica 000014. - TRABAJADOR APELLIDO1 APELLIDO2 2 - Edad: 35 (PVST: 00025/24)

Más datos...

HISTORIA CLINICA

- 1. Antecedentes (2)
- 2. Enfermedades (1)
- 3. Medicamentos
- 4. Intervenciones (1)
- 5. Tratamientos (5)
- 6. Vacunas
- 7. Hábitos tóxicos I
- 8. Hábitos tóxicos II
- 9. Alergias
- 10. Actividades físicas
- 11. Serología (2)
- 12. Anamnesis laboral (1)
- 13. Otras anotaciones (1)
- 14. Documentación anexa

Antecedentes familiares

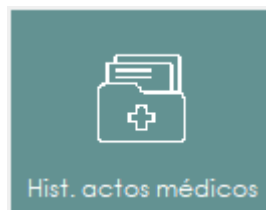
Aglecedentes ▾

Código	Antecedente	Tipo de antecedente	Fecha	Obs
E78.0	Hipercolesterolemia pura	Materno		
I15.0	Hipertensión renovascular	Otros antecedentes		

Aceptar Cancelar [Esc]

El menú superior **Más datos...** ofrece opciones para gestionar las historias clínicas del trabajador: ver los datos generales de la historia, un listado de todas las historias del trabajador, importar información de otra historia clínica del trabajador o de la historia clínica por defecto establecida en Prevengos...

3.3.4. Histórico de actos médicos



El enlace da acceso al listado de actos médicos relacionados con el trabajador: reconocimientos, realizados o planificados, y consultas médica/enfermería.

Historio de actos médicos

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 (DNI: 13467980Y)

Historio de actos médicos

Edición ▾

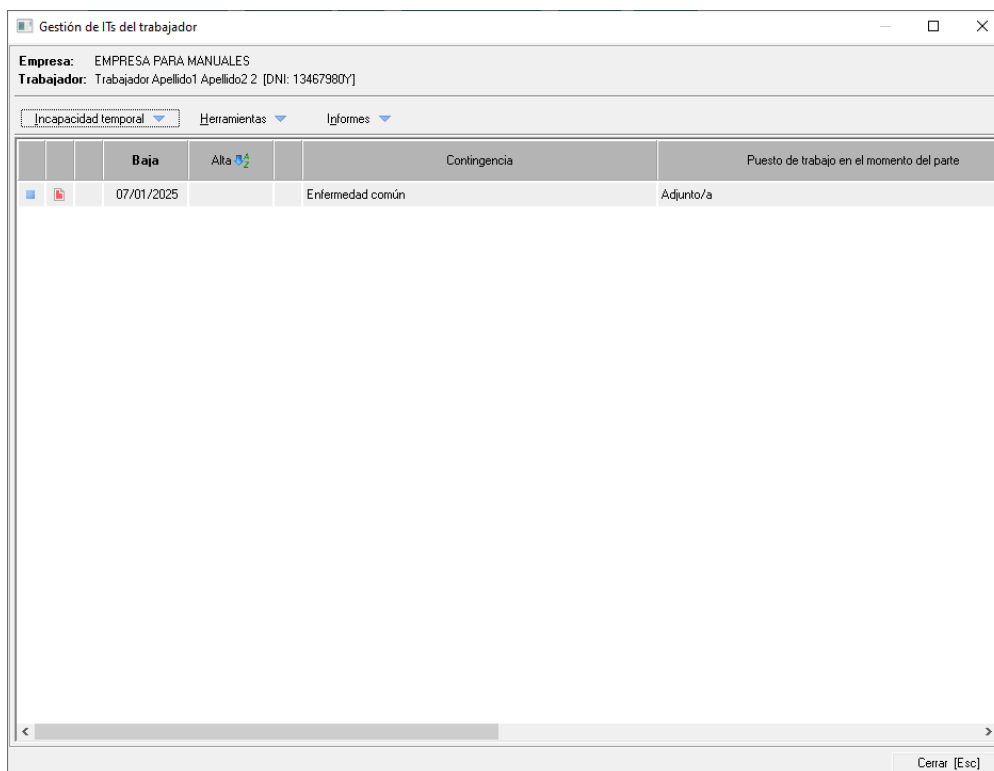
	Fecha asistencia	Referencia	Área	Tipo de reconocimiento o consulta	Criterio de aptitud
🗑	07/11/2024	20241107-0002	Consulta de enfermería	Revisión	
🗑	07/01/2025	20250107-0001	Consulta médica	1ª visita	
🗑	01/01/2024	00049/24	Reconocimiento médico	RM Periódico	
🗑		00048/24	Reconocimiento médico		
🗑		00047/24	Reconocimiento médico		
🗑		00046/24	Reconocimiento médico		
🗑		00045/24	Reconocimiento médico		
🗑		00044/24	Reconocimiento médico		
🗑		00043/24	Reconocimiento médico		
🗑		00042/24	Reconocimiento médico		
🗑		00041/24	Reconocimiento médico		
🗑		00039/24	Reconocimiento médico		
🗑		00038/24	Reconocimiento médico		
🗑		00009/24	Reconocimiento médico		
🗑		00012/24	Reconocimiento médico		
🗑	01/01/2024	00008/24	Reconocimiento médico		
🗑	27/02/2024	00005/24	Reconocimiento médico		

Cerrar [Esc]

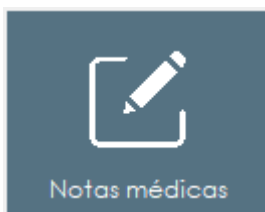
3.3.5. Incapacidades temporales



El enlace da acceso al listado para [gestionar las ITs del trabajador](#), donde el menú **Incapacidad temporal** permite crear nuevos registros, modificar el registro seleccionado y eliminar, **Herramientas** permite cambiar el puesto de trabajo y centro del trabajador, además de marcar/desmarcar la IT como comunicada a DELTA e **Informes** generar el parte de IT o un Word con el listado de pantalla.



3.3.6. Notas médicas



Lista las anotaciones médicas realizadas en los reconocimientos médicos o consultas médicas/enfermería, donde el menú **Anotaciones** permite crear nuevos registros, modificar el registro seleccionado y eliminar y **Herramientas** permite cambiar datos en los registros seleccionados.

Anotaciones médicas sobre el trabajador		
Empresa: EMPRESA PARA MANUALES		
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 - DNI: 13467980Y		
Anotaciones Herramientas		
Anotación	Fecha	Anotado por
Exploraciones básicas		
anotación en el reconocimiento realizado	28/03/2024	técnico ficticio
Exploraciones complementarias		
Anotación en el reconocimiento pendiente de realizar.	31/01/2025	técnico ficticio

Cancelar [Esc]

3.3.7. Control de vacunaciones



Muestra el listado de [vacunas aplicadas al trabajador](#) y permite diversas acciones desde los distintos menús:

- **Vacunaciones** permite crear nuevos registros de vacunaciones, editar los existentes o eliminar registros.
- **Herramientas** permite realizar las acciones que se detallan en esta [guía](#).
- **Informes** permite generar un Word o Excel con el listado en pantalla, el consentimiento y el [estadístico de vacunaciones](#).

Control y administración de vacunas. Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Vacunaciones ▾ Herramientas ▾ Vista ▾ Informes ▾

Prevista	Administrada	Vacuna	Nombre comercial	Refus
	No	Antineumocócica		Nc
	No	Inmunoterapia		Nc
	No	Paludismo		Nc

Cerrar [Esc]

3.3.8. Control de serología



Muestra el listado de [serologías realizadas al trabajador](#) y permite diversas acciones desde los distintos menús:

- **Serologías** permite crear nuevos registros serológicos, editar los existentes o eliminar registros.
- **Herramientas** permite realizar las acciones que se detallan en esta [guía](#).
- **Informes** permite generar un Word o Excel con el listado en pantalla y el [estadístico de las serologías realizadas](#).

Control serológico. Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Serologías Herramientas Vista Informes

Registro	Determinación	Serología	Resultado	Inmunidad
31/01/2025		GRIPE A		No se conoce
26/07/2021	19/07/2021	COVID19	POSITIVO	Si

Cerrar [Esc]

3.3.9. Accidentes biológicos



Muestra el listado de accidentes biológicos que afectan al trabajador, donde el menú **Accidentes** permite crear nuevos registros, modificar el registro seleccionado y eliminar, **Herramientas** permite abrir/cerrar la edición del registro y cambiar el responsable del mismo e **Informes** generar el parte del accidente seleccionado o un Word con el listado de pantalla.

Accidentes biológicos de la empresa

Empresa: MANUALES
Centro: <Cualquier centro de la empresa>
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 1 [DNI: 12345678]

Accidentes ▾ Herramientas ▾ Impresión ▾

	Nº Parte	Fecha	Centro de trabajo	Puesto de trabajo (en el momento del ac
→	123123123	04/03/2024	Logística y distribuciones	Ayudantes Artes Gráficas

Cerrar [Esc]

3.3.10. Puestos del trabajador según PVSPs y PVSTs



Este formulario muestra información de los puestos de trabajo de las PVSPs asociados al trabajador y el histórico de puestos según los reconocimientos médicos realizados.

Puestos asignados al trabajador según las PVSPs activas

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
 Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 2 [DNI: 13467980Y]

Puestos designados. Según las PVSPs activas

Edición

PVSP	Inicio	Fin	Puesto	Sensibilidad	Ri
E000000015-PVSP0001			Administrativo	Embarazadas (B)	

Historial de puestos. Según los reconocimientos médicos realizados (Puestos en el momento del reconocimiento)

Edición

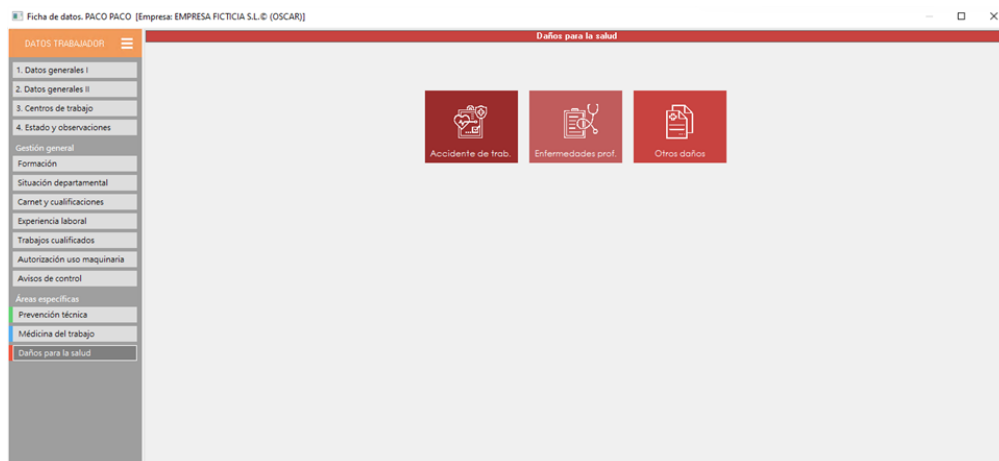
Reconocimiento	Puesto	Sensibilidad	Adm	Med
----------------	--------	--------------	-----	-----

Cerrar [Esc]

En el bloque de PVSPs el menú permite acceder a la ficha de la PVSP o la ficha del puesto en la misma y en el bloque de reconocimientos acceder al formulario del propio reconocimiento.

3.4. Daños para la salud

Nos permite acceder a los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y otros daños para la salud.



3.4.1. Accidentes de trabajo

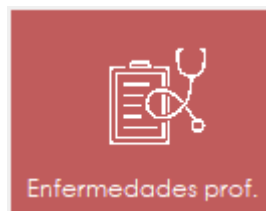


El enlace da acceso al listado de accidentes, e incidentes, registrados al trabajador, que pueden ser editados con

el botón [Editar accidente/incidente seleccionado](#).

Nº Parte	Tipo de incidencia	Fecha	Grado de lesión	Baja	Fecha baja	Fecha alta	Nº días baja
00035	Accidente	23/12/2024	No	No			

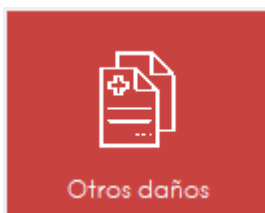
3.4.2. Enfermedades profesionales



El enlace da acceso al listado de enfermedades profesionales registradas al trabajador, que pueden ser editados con el botón [Editar registro de enfermedad profesional seleccionado](#).

Fecha	Cod. EP	Enfermedad (EP)	Cod. CIE10	CIE10
23/12/2024	2A0109	Salas de recreación (discotecas, etc.)	Z82.2	Historia familiar de sordera o pérdida de la audición

3.4.3. Otros daños para la salud



El enlace da acceso al listado de registros de otros daños para la salud asociados al trabajador, que pueden ser editados con el botón [Editar registros de otros daños para la salud seleccionado](#).

Registro de otros daños para la salud de origen laboral del trabajador

Empresa: EMPRESA PARA MANUALES
Trabajador: Trabajador Apellido1 Apellido2 3 [DNI: 12345678E]

Editar registro de otros daños para la salud seleccionado

Fecha	Tipo de investigación	Centro de trabajo principal en el momento del reconocimiento	Puesto de trabajo en el momento del reconocimiento
23/12/2024	otroDañoSalud		Ajuntor/a

Cerrar [Esc]