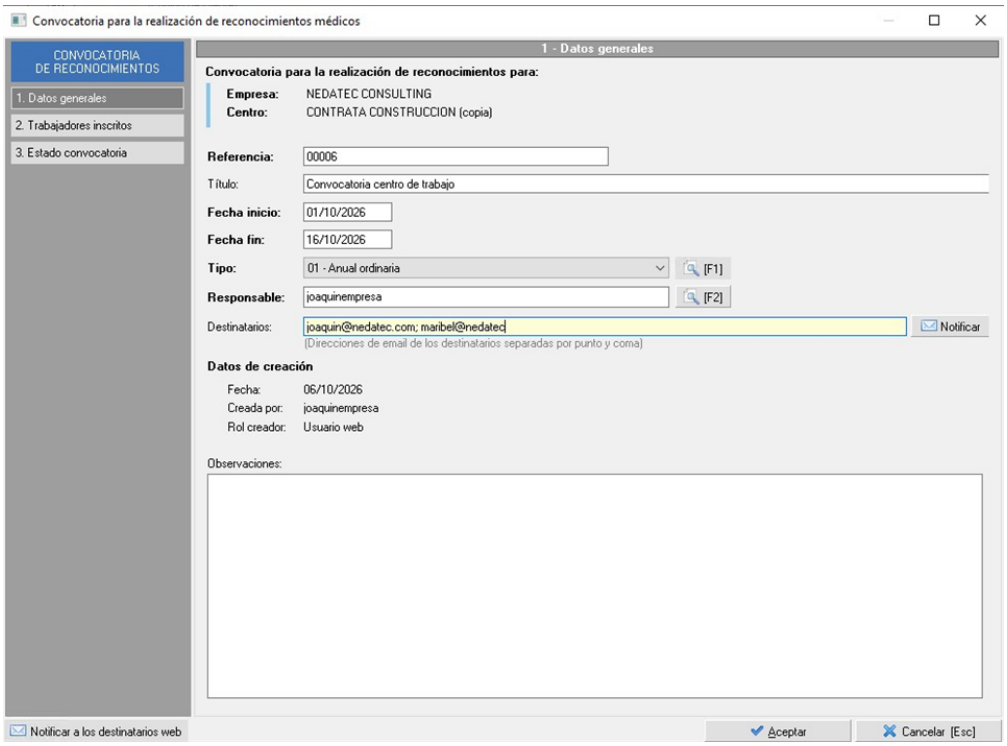
# Convocatoria de solicitud de reconocimientos. Ficha de datos

## 1. Introducción

Al dar de alta una nueva convocatoria de solicitud de reconocimientos médicos encontrarán que tiene únicamente dos apartados los cuales pasamos a comentar a continuación.

## 2. Datos generales

El apartado de 'Datos generales' de la convocatoria de solicitud de reconocimientos es bastante sencillo como pueden observar a continuación. En la misma el usuario tendrá que cumplimentar datos básicos entre los cuales habrá que rellenar de forma obligatoria aquellos en los que el título se encuentra marcado en negrita (referencia, fechas, tipo y usuario responsable).




Además en este mismo apartado, encontrarán el campo Destinatarios donde podrán indicar los correos electrónicos de las personas a las que se desee enviar las notificaciones relacionadas con la convocatoria. Las posibles notificaciones son las siguientes:

- Trabajadores que han aceptado la solicitud
- Trabajadores que han rechazado la solicitud
- Trabajadores que aún no han decidido

Una vez creada la convocatoria, si la misma debe ser gestionada a través del portal web, por el personal de la empresa/centro sobre el que se genera la misma, es posible enviarles una notificación por email, a los usuarios web vinculados a la empresa/centro sobre el que se ha generado. El email se enviará al correo electrónico de

dichos usuarios web, siempre que tengan permiso de acceso a la gestión de convocatorias a través del portal. Para enviar esta notificación, deben pulsar el botón ***Notificar a los destinatarios web*** que aparece en la parte inferior izquierda del apartado de datos generales de la convocatoria.

Además, este email incluye un fichero Excel en formato CSV con la lista de trabajadores que aceptan/rechazan la convocatoria. Este fichero es compatible con la herramienta de importación de trabajadores de Prevengos, por lo que pueden usarlo para dar de alta trabajadores en la aplicación.

El texto de estas notificaciones, puede personalizarse desde la configuración general de Prevengos, concretamente en la configuración de textos para el envío de emails que pueden consultar pulsando en el siguiente enlace.

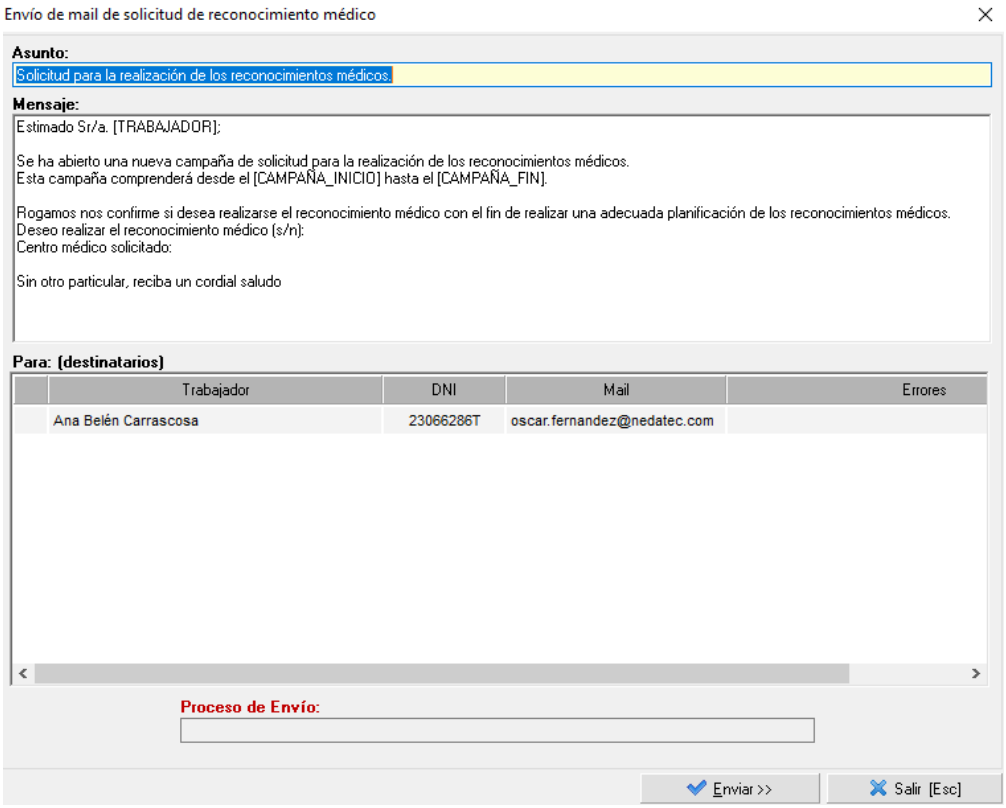
## 3. Trabajadores inscritos

Una vez cumplimentado el apartado de *Datos generales* se dirigirán al punto ***2. Trabajadores inscritos*** donde tendrán que añadir a los trabajadores que se van a incluir en este proceso.

Para añadir trabajadores a la convocatoria, deben desplegar el menú *Trabajadores* y pulsar sobre la opción *Añadir trabajadores* que les llevará al buscador de trabajadores para que puedan localizar a los trabajadores que quieren incorporar. Por defecto el buscador aparece ya con un 'prefiltro' y les muestra los trabajadores que actualmente están activos en la empresa en la que se encuentran, si la convocatoria se ha realizado sobre un centro de trabajo, también se aplicará el filtro del centro, para que sólo aparezcan trabajadores asociados al centro correspondiente.

Al seleccionar los trabajadores, Prevengos le solicitará que indique el tipo y la prioridad de las solicitudes para esos trabajadores.

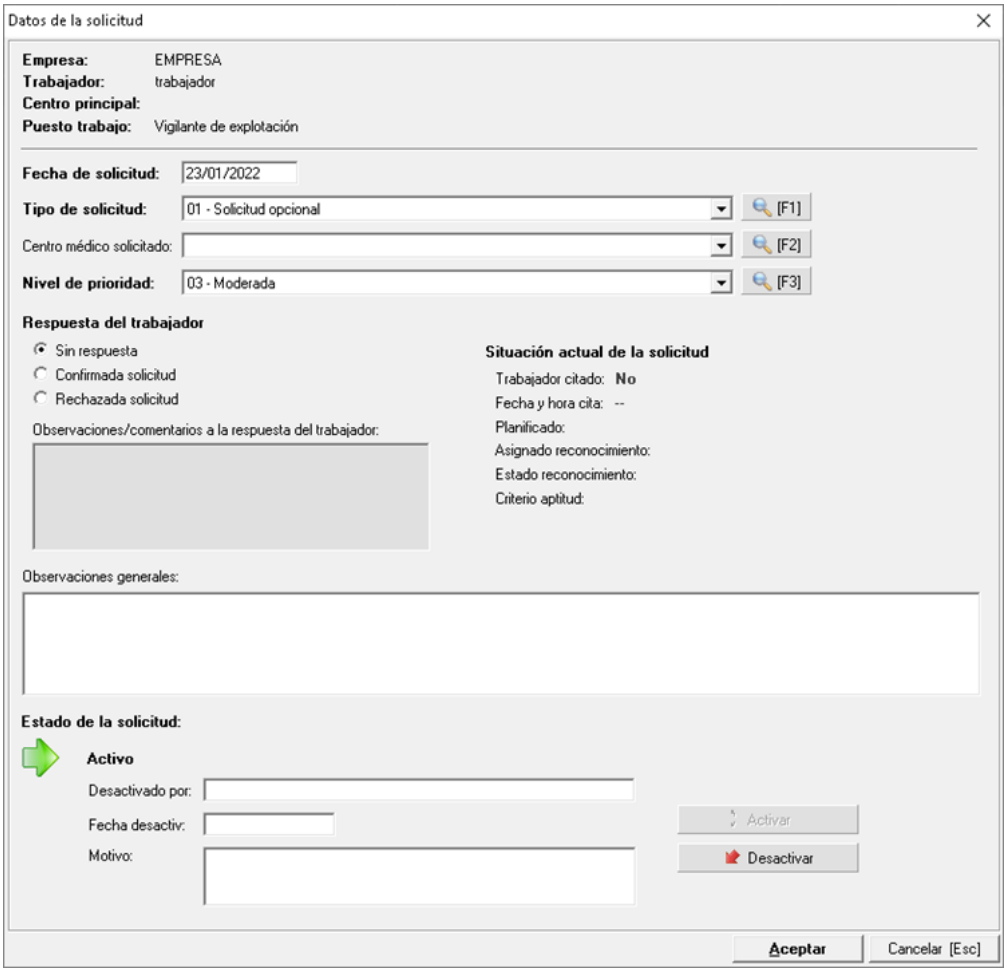
El siguiente paso después de añadir a los trabajadores, sería enviarles un email informativo solicitándoles la confirmación para la realización del reconocimiento. Para enviar este email, deben seleccionar a los trabajadores incluidos en la convocatoria y desde el menú **'Enviar por email'** seleccionar la opción **'Enviar por mail datos de solicitud de reconocimiento (Elementos seleccionados)'.** Al pulsar sobre esta opción, aparecerá un formulario de envío de email, en el que el usuario podrá indicar el asunto y el mensaje que desea enviar a estos trabajadores.




Los textos del asunto y el mensaje que se enviarán en el correo electrónico, pueden estar predefinidos desde la *configuración general de Prevengos*.

Una vez enviado el email, los trabajadores contestarán a su solicitud por vías externas a Prevengos (teléfono, email, web, etc.). En función de las respuestas, los usuarios podrán planificar las citas y reconocimientos médicos de los trabajadores utilizando las herramientas disponibles en el desplegable **'Herramientas'** las cuales desglosaremos en detalle en el manual **'Convocatorias de solicitud. Herramientas'**

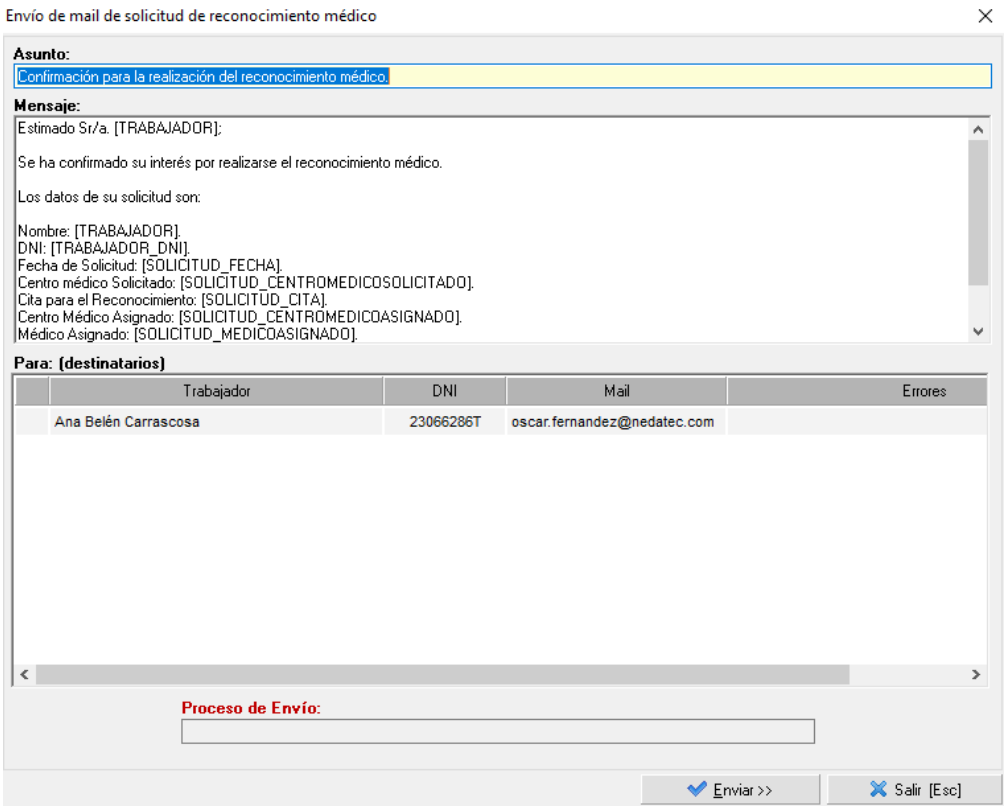
Para ver el estado de la solicitud de un trabajador, el usuario podrá acceder a las mismas realizando doble clic sobre estas, visualizando un formulario como el que pueden ver en la siguiente imagen.




También podrá confirmar si la solicitud e un trabajador tiene asociada una cita médica asociada o se ha planificado ya el reconocimiento médico de la misma con los iconos que aparecen en las columnas 3 (cita asociada) y 4 (reconocimiento planificado) del listado de solicitudes, para más información de como crear una cita y/o reconocimiento desde la solucitud, lea el manual herramientas de las solicitudes de reconocimientos.




Para finalizar el proceso, cuando el usuario haya realizado la planificación de citas para los trabajadores incluidos en la convocatoria de solicitud, podrá enviar un aviso a estos trabajadores por email, confirmando los datos de su cita, para ello tendrá que utilizar la opción **'Enviar por email confirmación de realización de reconocimiento (Elementos seleccionados)',** la cual encontrará en el desplegable **'Enviar por mail'.** El texto del email se podrá predefinir, en la misma pantalla de configuración que el texto para el email de notificación de apertura la convocatoria. En ambos textos el usuario podrá utilizar algunos marcadores para insertar la información correspondiente a las solicitudes para las que se envía el email.




### 3.1. Respuesta del trabajador

Como se indica en líneas anteriores, los trabajadores tienen varias vías para responder esta solicitud, siendo una de ellas la confirmación/rechazo a través del portal web de Prevengos.

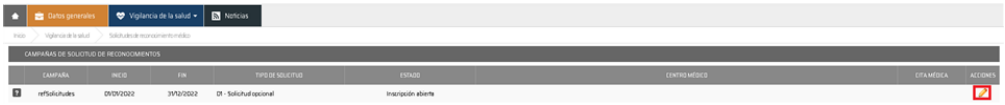
Para que la solicitud sea visible en el portal web del trabajador, ha de cumplir los siguientes requisitos:

- El trabajador incluido en la convocatoria de solicitudes tenga un usuario web.
- La convocatoria ha de estar en vigor, es decir, el usuario web tiene que acceder al portal entre el periodo de fechas establecido para la convocatoria.
- El usuario web tenga habilitado el permiso "Solicitud de reconocimiento" en "RW" (control total).

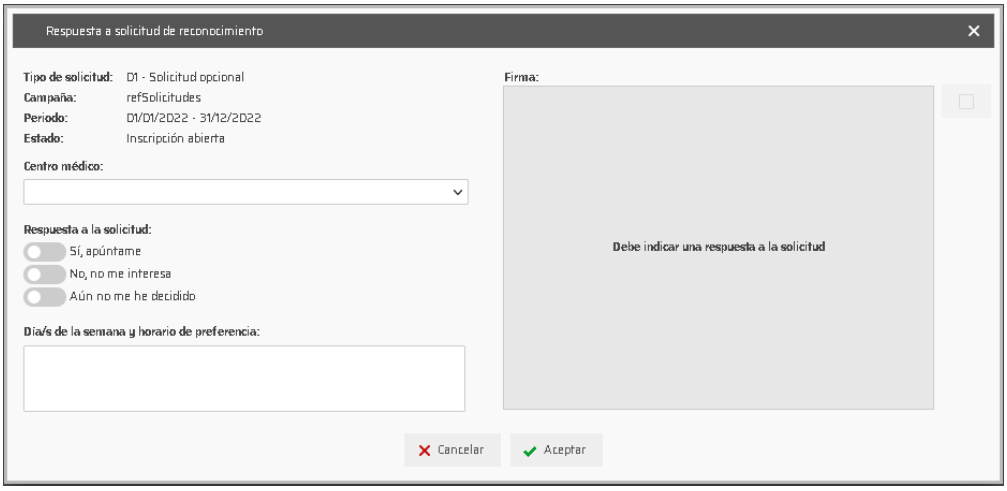
Cumplidas las condiciones para que la solicitud sea visible desd el portal web, y el trabajador haya recibido la notificación por e-mail, al acceder al portal tendrá esta vista:




Al usar el enlace "Solicitudes rec.", en "ACCIONES PENDIENTES", pasará a otro formulario donde se listan las solicitudes vigentes y podrá acceder a la ficha de cada solicitud para proceder a su aceptación o rechazo:



Para acceder a la ficha de la solicitud tiene que usar el , donde podrá aceptar/rechazar la solicitud:




El formulario permite al trabajador indicar el centro médico al que desea acudir para la realización del reconocimiento con el desplegable "Centro médico", así como el día y hora en el campo "Dia/s de la semana y horario de preferencia".

Ya responda mediante "Sí, apúntame" o "No, no me interesa", el formulario habilita el campo "Firma" para que el trabajador ejecute su rúbrica y acepte los datos de la solicitud.




Desde Prevengos el responsable de la convocatoria identificará las solicitudes tramitadas desde la web por que varía el color del registro quedando el azul ( ) para las aceptadas y el gris ( ) para las rechazadas.



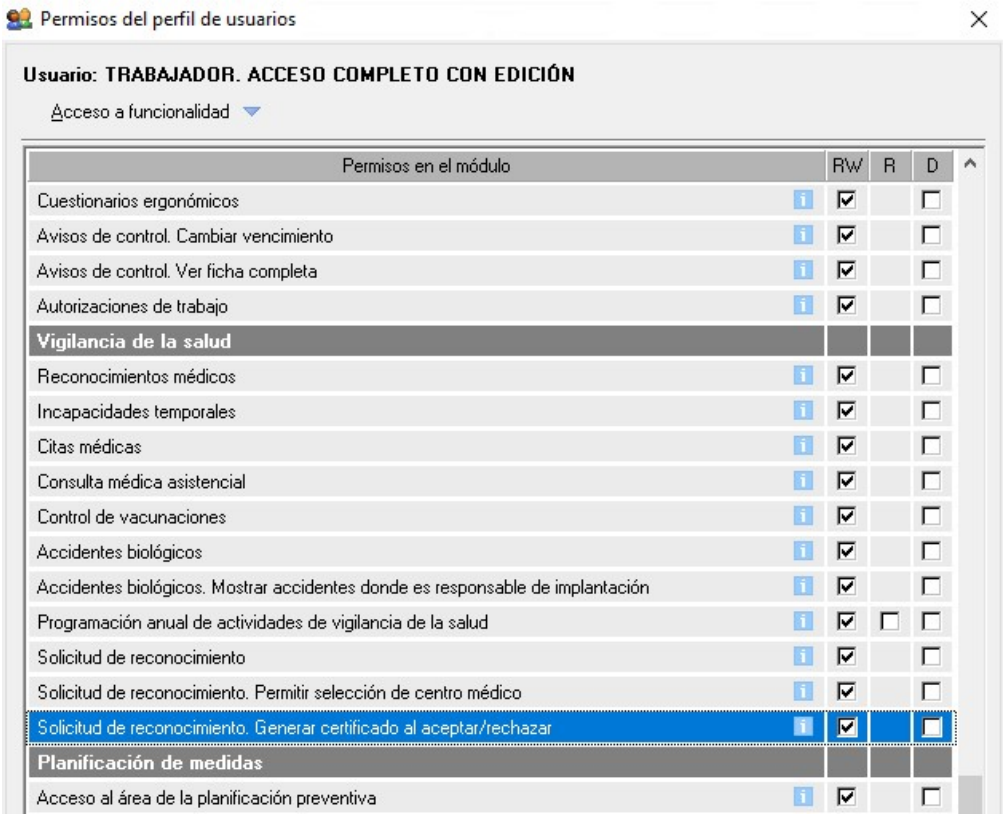

Con el menú "Herramientas" podrá asignar cita y planificar la solicitud aceptada y desactivar la rechazada. Tras la asignación de cita y planificación, el trabajador tendrá esta información de la solicitud y tendrá que consultar la información de la cita con el menú 'Vigilancia de la salud > Citaciones médicas'.



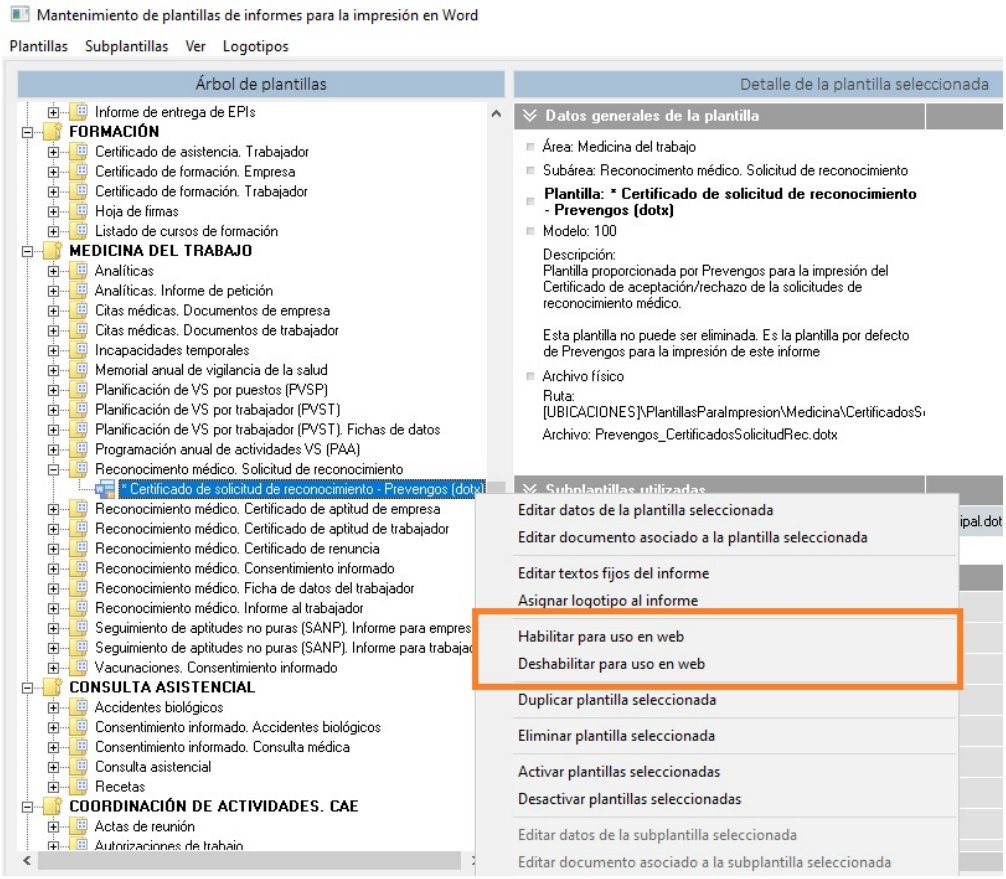

Cuando el trabajador confirma o rechaza la realización del reconocimiento desde el portal web, existe la posibilidad de que se envíe automáticamente un email con un certificado de confirmación/rechazo, a las personas que se incluyan como ***destinatarios*** en el campo con ese mismo nombre disponible en los datos generales de la convocatoria.

Para que este email se envíe, de deben cumplir las siguientes condiciones:

- La documentación de Prevengos debe estar gestionada con el Gestor de Archivos (GA)
- El usuario web del trabajador en cuestión debe tener habilitado el permiso “Vigilancia de la salud > Solicitud de reconocimiento. Generar certificado al aceptar/rechazar”




- La convocatoria debe tener algúna dirección de email indicada en el campo ***Destinatarios***
- En la configuración de correo electrónico debe haber alguna cuenta de correo electrónico asociada a la entidad “Prevengos Web”.
- En la configuración de plantillas de impresión, la plantilla correspondiente a ***Reconocimiento médico. Solicitud de reconocimiento*** Marcar debe estar ***Habilitada pasa su uso en la web***.


Mantenimiento de plantillas de informes para la impresión en Word
Plantillas
Subplantillas
Ver
Logotipos
Árbol de plantillas
Detalle de la plantilla seleccionada
Informe de entrega de EPIs
FORMACIÓN
Certificado de asistencia. Trabajador
Certificado de formación. Empresa
Certificado de formación. Trabajador
Hoja de firmas
Listado de cursos de formación
MEDICINA DEL TRABAJO
Analíticas
Analíticas. Informe de petición
Citas médicas. Documentos de empresa
Citas médicas. Documentos de trabajador
Incapacidades temporales
Memorial anual de vigilancia de la salud
Planificación de VS por puestos (PVSP)
Planificación de VS por trabajador (PVST)
Planificación de VS por trabajador (PVST). Fichas de datos
Programación anual de actividades VS (PAA)
Reconocimento médico. Solicitud de reconocimiento
* Certificado de solicitud de reconocimiento - Prevengos (dotx)
Reconocimiento médico. Certificado de aptitud de empresa
Reconocimiento médico. Certificado de aptitud de trabajador
Reconocimiento médico. Certificado de renuncia
Reconocimiento médico. Consentimiento informado
Reconocimiento médico. Ficha de datos del trabajador
Reconocimiento médico. Informe al trabajador
Seguimiento de aptitudes no puras (SANP). Informe para empres
Seguimiento de aptitudes no puras (SANP). Informe para trabajad
Vacunaciones. Consentimiento informado
CONSULTA ASISTENCIAL
Accidentes biológicos
Consentimiento informado. Accidentes biológicos
Consentimiento informado. Consulta médica
Consulta asistencial
Recetas
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES. CAE
Actas de reunión
Autorizaciones de trabajo
Datos generales de la plantilla
Área: Medicina del trabajo
Subárea: Reconocimento médico. Solicitud de reconocimiento
Plantilla: * Certificado de solicitud de reconocimiento - Prevengos (dotx)
Modelo: 100
Descripción:
Plantilla proporcionada por Prevengos para la impresión del Certificado de aceptación/rechazo de la solicitudes de reconocimiento médico.
Esta plantilla no puede ser eliminada. Es la plantilla por defecto de Prevengos para la impresión de este informe
Archivo físico
Ruta:
[UBICACIONES]\PlantillasParaImpresion\Medicina\CertificadosS
Archivo: Prevengos_CertificadosSolicitudRec.dotx
Subplantillas utilizadas
Editar datos de la plantilla seleccionada
Editar documento asociado a la plantilla seleccionada
Editar textos fijos del informe
Asignar logotipo al informe
Habilitar para uso en web
Deshabilitar para uso en web
Duplicar plantilla seleccionada
Eliminar plantilla seleccionada
Activar plantillas seleccionadas
Desactivar plantillas seleccionadas
Editar datos de la subplantilla seleccionada
Editar documento asociado a la subplantilla seleccionada