Mantenimiento documentación

1. Introducción

En este manual se muestran los distintos mantenimientos relacionados con la documentación. Prevengos dispone de distintos puntos donde puede anexar documentación y para anexarlos dispone de la posibilidad de organizarlos por apartados para que sea más facil su organización. Además también puede crear una biblioteca de documentos que puede vincular con las valoraciones que estime oportunas.

Estos mantenimientos están disponibles desde la ventana principal de prevengos, menú superior ***Mantenimientos > Documentación del reconocimiento e historia***

2. Apartados de documentación. História clínica

Este mantenimiento es muy simple, ya que simplemente es para crear los distintos apartados en los cuales quiere clasificar los documentos que se anexan en una história clínica.

Como en todos los mantenimientos tiene la opción de crear nuevos, editar y borrar.

3. Apartados de documentación. Reconocimiento

Este mantenimiento es igual al anterior, ya que simplemente es para crear los distintos apartados en los cuales quiere clasificar los documentos, pero en este caso, para anexarlos al reconocimiento médico.

Como en todos los mantenimientos tiene la opción de crear nuevos, editar y borrar.

4. Documentos médicos anexables al reconocimiento.

Este mantenimiento es un tipo de mantenimiento por estructuras de carpetas, donde puede anexar documentos médicos para posteriormente enlazarlos con las valoraciones de las exploraciones y pruebas del trabajador. De esta forma, desde el reconocimiento médico según los resultados de las pruebas, puede cargar de forma automática todos los documentos vinculados, para más información pinche aquí.

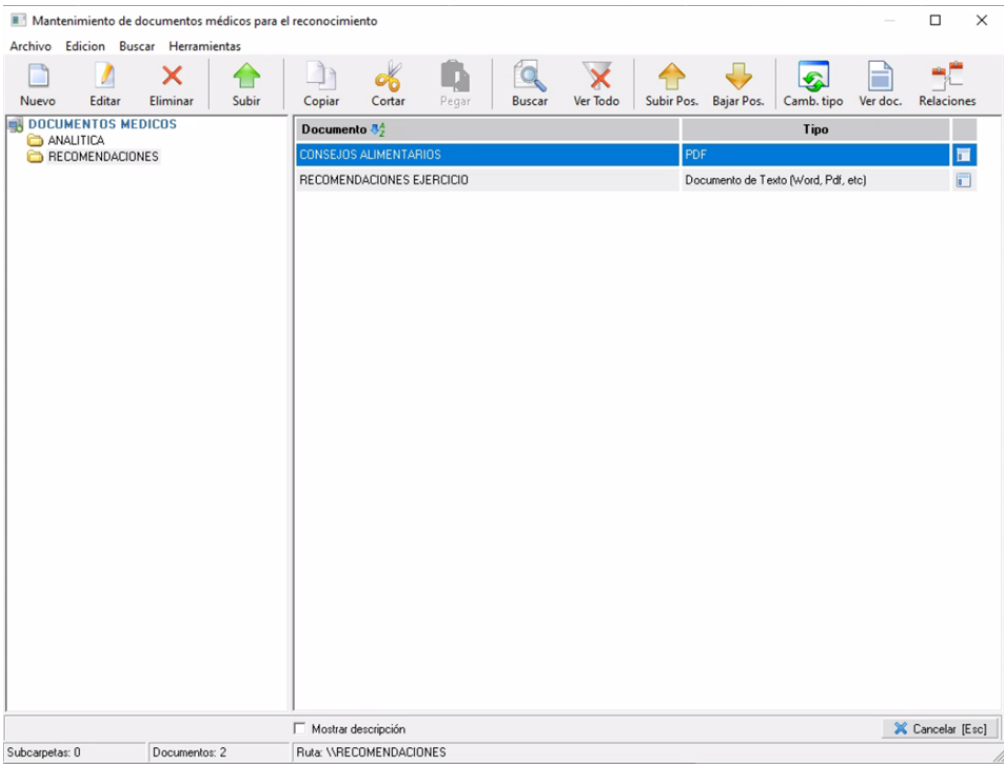
Como todos los mantenimientos de este tipo, tiene la pantalla dividida en dos partes, en la columna izquierda puede crear toda la estructura de carpetas que desee para organizar los documentos y en la parte derecha de la pantalla es donde se adjuntarán los propios documentos.

Pulsando en el botón '**Nuevo**' dispone de la opción de crear carpetas o documentos, es importante conocer que al menos debe tener una carpeta creada. Con el menú '**Edición**' dispone de herramientas de copiado y pegado de documentos entre las distintas carpetas. Además dispone de una herramienta de copiado especial que sirve para copiar un texto de su ordenador y al pinchar sobre pegado especial, le crea un documento con el título del texto copiado en el portapapeles, después tendrá que hacer doble click sobre el registro para adjuntar el documento.

El botón **Buscar**, abre una ventana con un buscador con filtros por nombre, tipo o estado para localizar un documento. En la parte inferior, hay un check marcado por defecto con '***Ir a "Resultado de la Búsqueda" al***

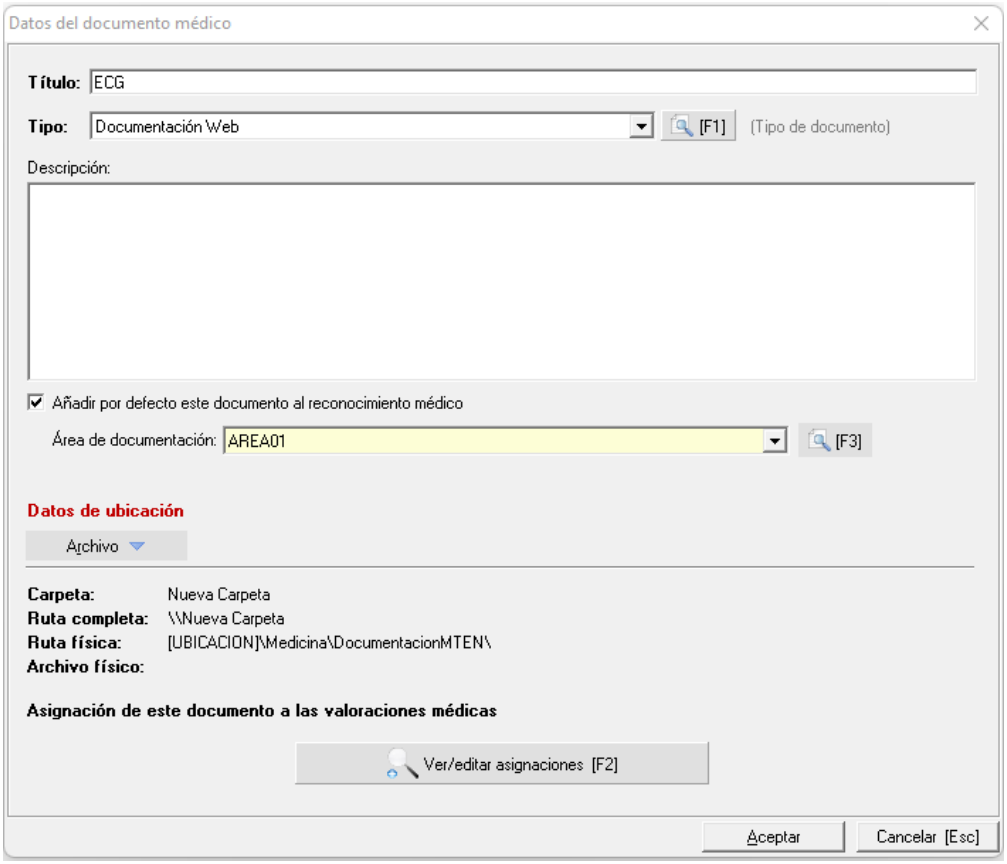
buscar' si lo dejamos marcado y pulsamos sobre el botón '**Buscar**' de la nueva ventana, nos mostrará en la ventana principal los documentos que coincidan con el filtro de busqueda. En la parte superior hay un botón **'Ver Todo**' para mostrar todos los documentos y deshacer la búsqueda realizada.

El botón **Herramientas**, dispone herramientas para borrar portapapeles, cambiar tipos o asignaciones del documento a las valoraciones médicas. Estas dos últimas opciones también dispone de un botón de acceso directo.



4.1. Ficha del documento médico

Al crear un nuevo documento en el mantenimiento se abre la siguente ficha, donde es obligatorio cumplimentar los campos Título y Tipo. El tipo lo puede utilizar para filtrar en los buscadores, así que puede ser un campo importante si va a tener mucha documentación.

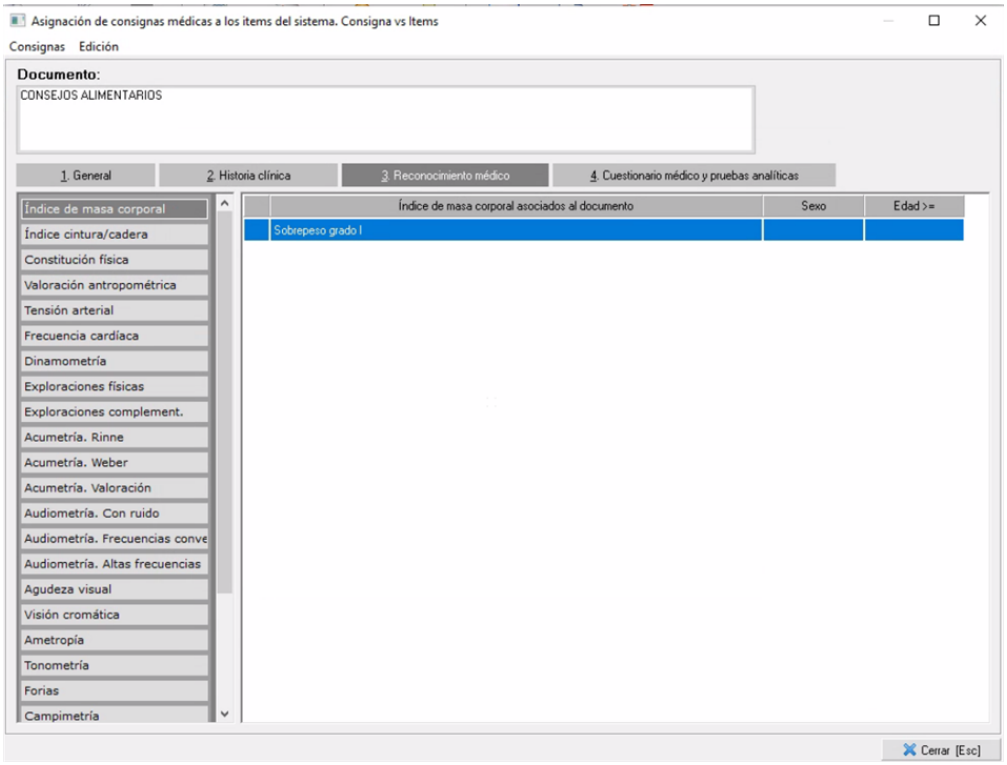


Añadir por defecto este documento al reconocimiento médico, permite establecer qué documentos se incorporarán al añadir al trabajador en la PVST, de acuerdo con la configuración *Auto-asignación de protocolos médicos al trabajador*. Una vez seleccionada esta opción, es imprescindible especificar el área de documentos del reconocimiento médico para proceder a su inclusión.

En la parte inferior está el **'Datos de ubicación**', donde debe adjuntar el documento fisico pinchando en el botón archivo y buscando el documento en su ordenador.

En la parte inferior de esta pantalla se encuentra el botón '**Ver/Editar asignaciones**', este botón aparece en la mayoría de mantenimientos del área médica y se utiliza tanto, para ver que donde está relacionado el documento que estamos mostrando, como para asignar nuevas relaciones con las valoraciones de las pruebas y exploraciones.

Por ejemplo, si va a la pestaña 3. Reconocimiento médico y pincha en 'Indice de masa corporal' puede comprobar que 'Sobrepeso grado I' tiene vinculado el docuemento de CONSEJOS ALIMENTARIOS; además puede asignar más resultados a este documento con el botón derecho 'Añadir nuevas relaciones' o editar la relación para definir para que sexo o edad quiere añadirle este documento. Por tanto, si en un reconocimiento el trabajador obtiene una valoración de Sobrepeso grado I, si va al apartado de documentación adjunta al reconocimiento y utiliza la herramienta '**Añadir documentos automatizados'** le cargará este documento.



Desde el menú superior '**Consignas**' dispone de una acceso directo a la asignación de consignas, siempremente es un acceso directo para no tener que salir de esta pantalla.