Herramientas. Protocolos médicos.

1. Introducción

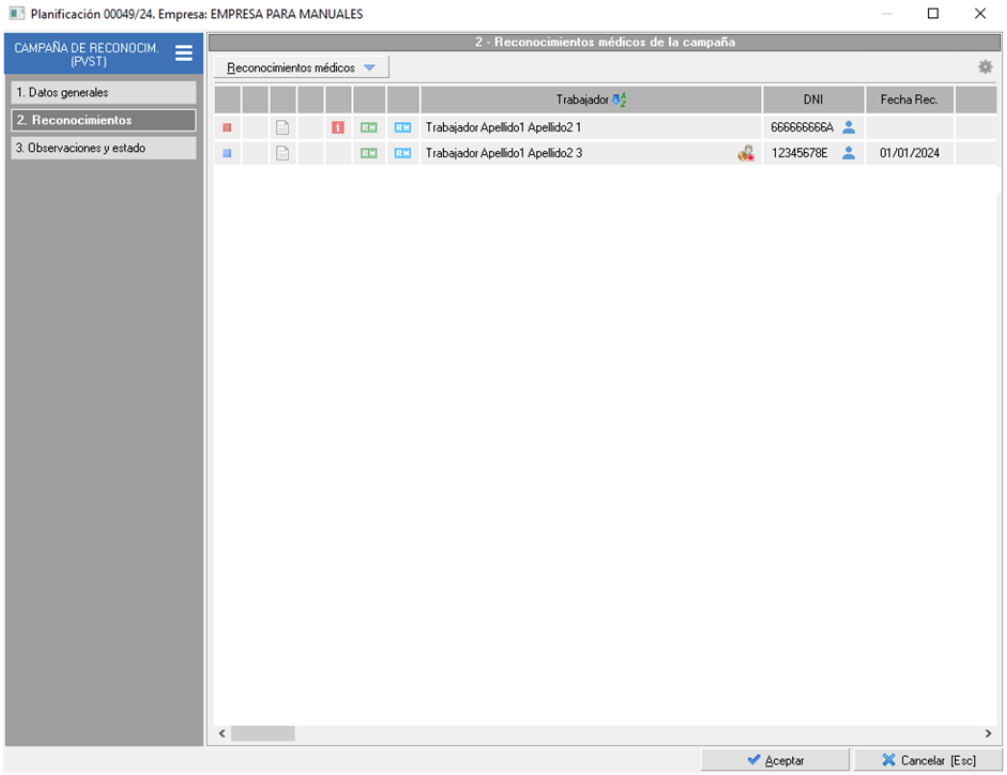
Para agilizar la edición de datos de los reconocimientos médicos, Prevengos dispone de diversas herramientas que facilitan el trabajo: las incluidas en el desplegable **Reconocimientos médicos** y la opción **Herramientas**. Estas herramientas están disponibles en distintos puntos del programa desde los que se pueden gestionar los reconocimientos médicos, como la PVST, el propio reconocimiento médico, los listados de reconocimientos, etc. A continuación se detallan las opciones de **Protocolos** y **Planificación por puestos (PVSP)**. Este último puede utilizarse tanto desde el listado de PVSTs en la pestaña **4. Reconocimientos** como desde la ficha de datos de una PVST concreta, en el apartado **2. Reconocimientos**.

2. Protocolos

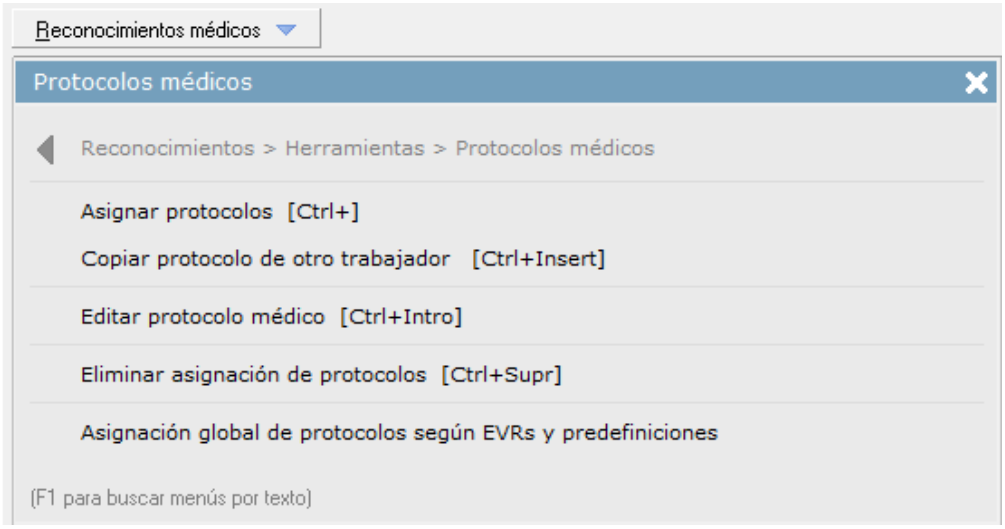
El desplegable **Protocolos** está disponible a través del desplegable **Reconocimientos médicos**, tanto desde la ficha de datos de una PVST concreta en la pestaña **2. Reconocimientos**, como desde el listado de PVSTs en la pestaña **4. Reconocimientos**.

Al añadir trabajadores a la PVST, Prevengos intentará cargar los protocolos en sus reconocimientos de forma automática. Este proceso varía en función de si el trabajador está asociado a una PVSP o no. Para conocer en detalle cómo funciona este proceso automático, puede consultarse la guía correspondiente sobre gestión de protocolos.

Si no ha sido posible cargar los protocolos de forma automática, el usuario dispone de herramientas manuales para asignarlos desde la propia PVST. Estas herramientas se encuentran en el apartado **2. Reconocimientos**, desplegando el menú **Reconocimientos médicos → Herramientas → Protocolos**.

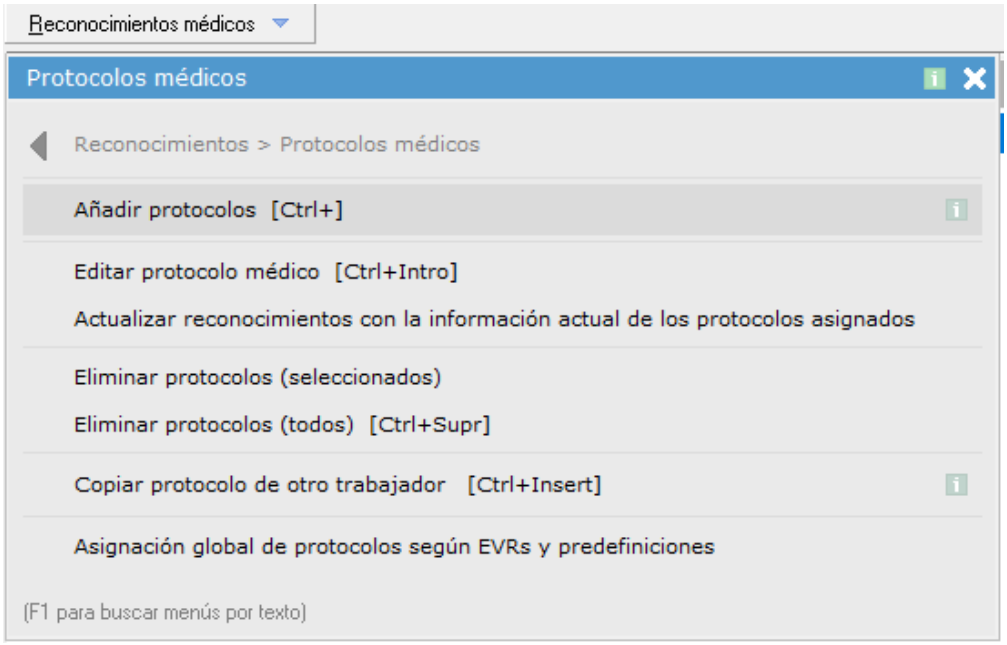


A continuación se abordarán las opciones presentes:



2.1. Añadir protocolos

Herramienta de asignación manual de protocolos a nivel individual por trabajador. Proporciona acceso a la pantalla de selección de protocolos, donde el usuario puede elegir los que necesita aplicar al trabajador en ese reconocimiento.

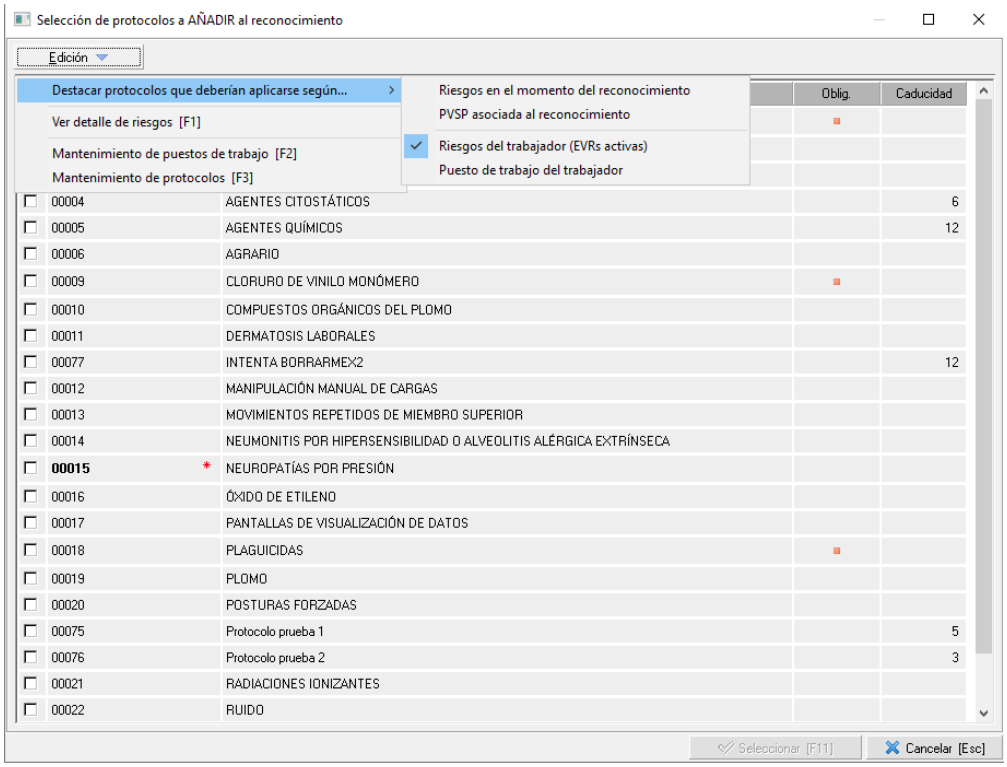


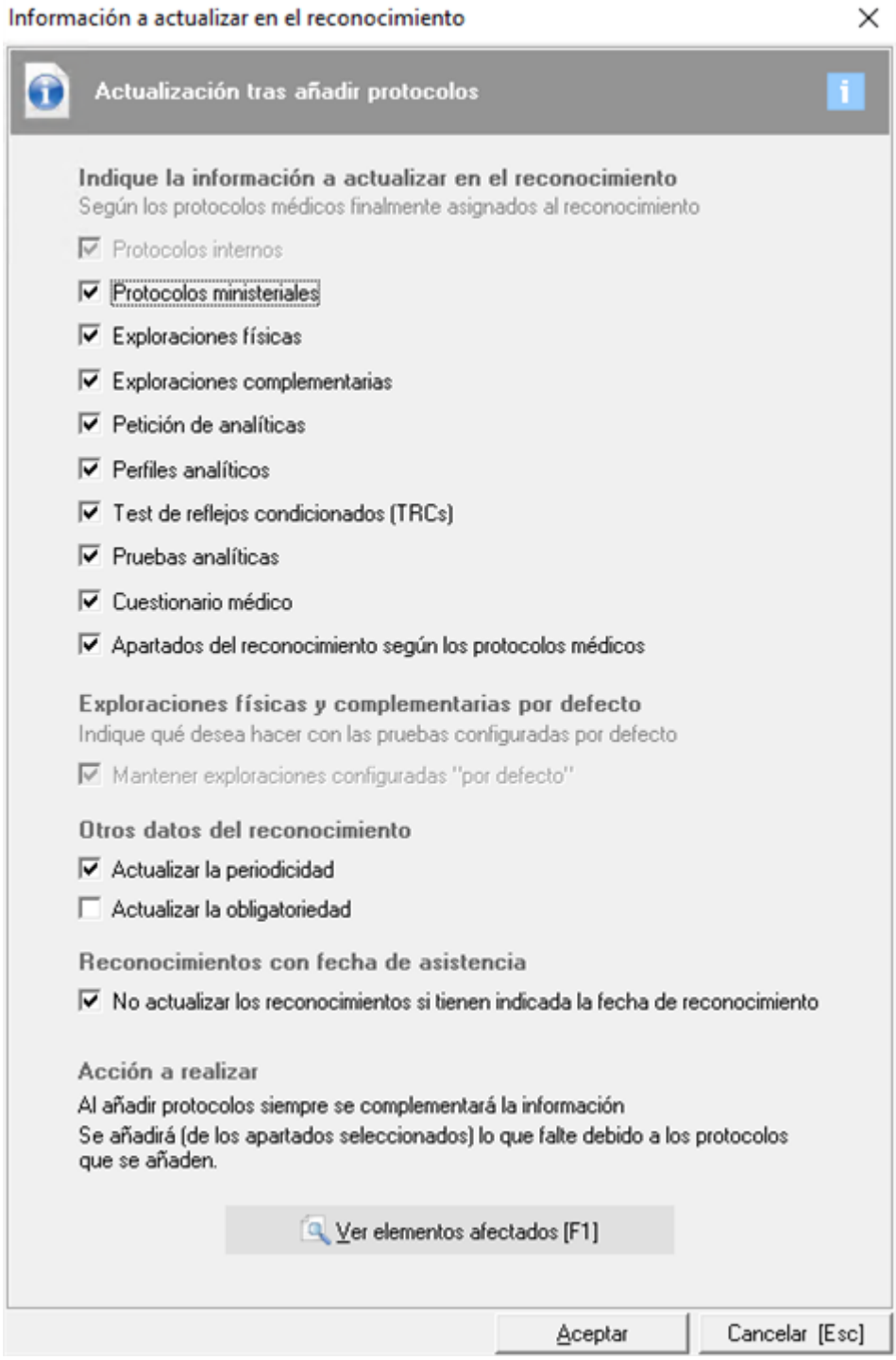
En dicha pantalla, los protocolos que el trabajador necesita aparecen resaltados en negrita y marcados con un asterisco rojo (*). Esta indicación se determina en función de los siguientes criterios:

- Los riesgos del trabajador en evaluaciones de riesgos activas.
- El puesto de trabajo del trabajador.
- Los riesgos presentes en el momento del reconocimiento.
- La PVSP asociada al reconocimiento.

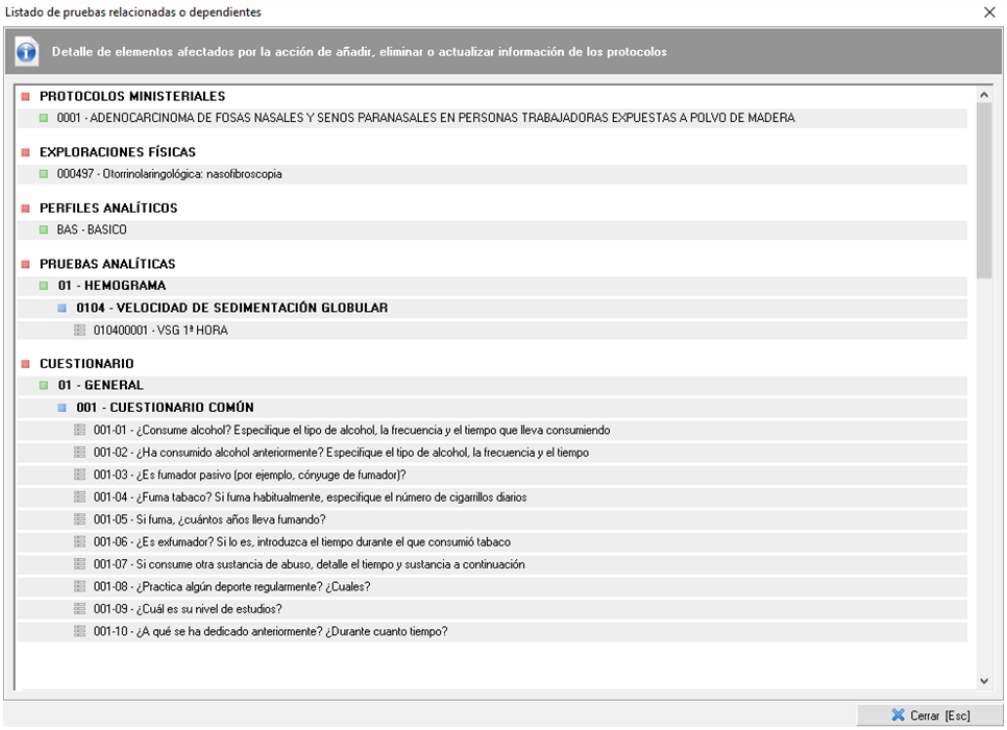
Una vez seleccionados los protocolos, se muestra un formulario de opciones donde el usuario debe indicar qué elementos desea cargar asociados al protocolo aplicado: exploraciones, peticiones de analíticas, cuestionarios, etc.

El botón **Ver elementos afectados** —que solo estará habilitado cuando la asignación se realiza sobre un único reconocimiento— muestra un listado completo de todo lo que el proceso de actualización añadirá al reconocimiento antes de confirmarlo.





Si necesitan ver los elementos afectados, mediante el botón "Ver elementos afectados" podrán ver los cambios que afectarán al reconocimiento en una nueva pantalla:



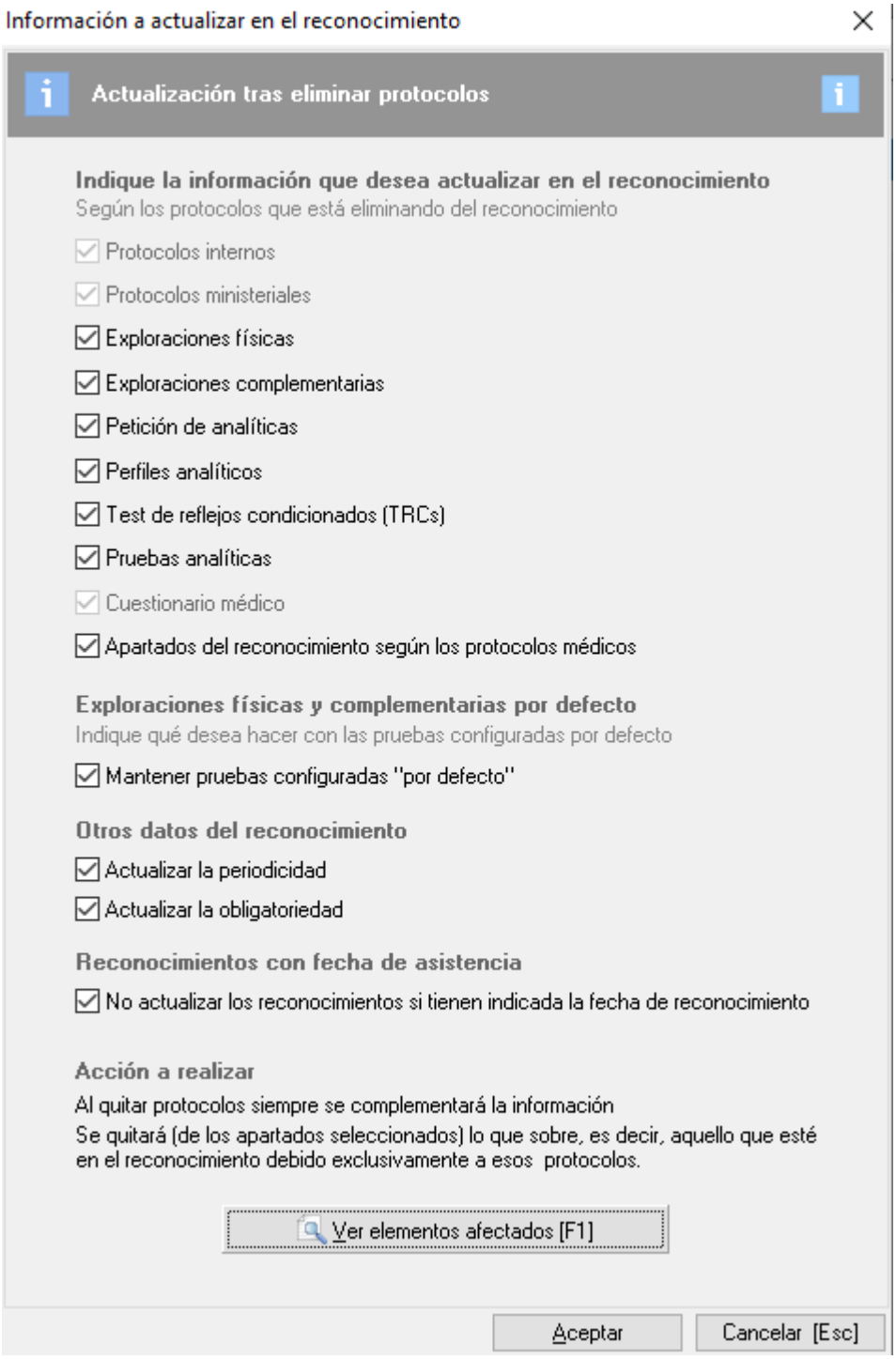
Por último, en cuanto a la periodicidad y la obligatoriedad del reconocimiento, Prevengos aplica siempre el criterio más restrictivo entre los protocolos asignados al trabajador:

- **Periodicidad.** Se toma el valor más restrictivo, es decir, el plazo más corto entre todos los protocolos aplicados. Por ejemplo, si se asignan dos protocolos, uno con periodicidad de 12 meses y otro de 9 meses, el reconocimiento quedará con una periodicidad de 9 meses. Si uno de los protocolos tiene el campo de periodicidad vacío y otro indica 24 meses, se aplicarán los 24 meses. En el caso de que todos los protocolos tengan el campo de periodicidad vacío, se establecerá por defecto una periodicidad de 12 meses.
- **Obligatoriedad.** Se aplica igualmente el criterio más restrictivo. Si al trabajador se le asignan dos protocolos y uno de ellos establece el reconocimiento como obligatorio mientras que el otro no, el reconocimiento quedará marcado como obligatorio.

2.2 Quitar protocolos

Del mismo modo que al añadir protocolos Prevengos solicita confirmación sobre qué información se actualizará en el reconocimiento, al eliminar un protocolo el sistema preguntará igualmente qué pruebas y elementos deben eliminarse y cuáles deben mantenerse.

Además, el usuario dispone de la opción **Ver elementos afectados (F1)**, que permite identificar con detalle todos los cambios que sufrirá el reconocimiento como consecuencia de la eliminación del protocolo, antes de confirmar la operación.



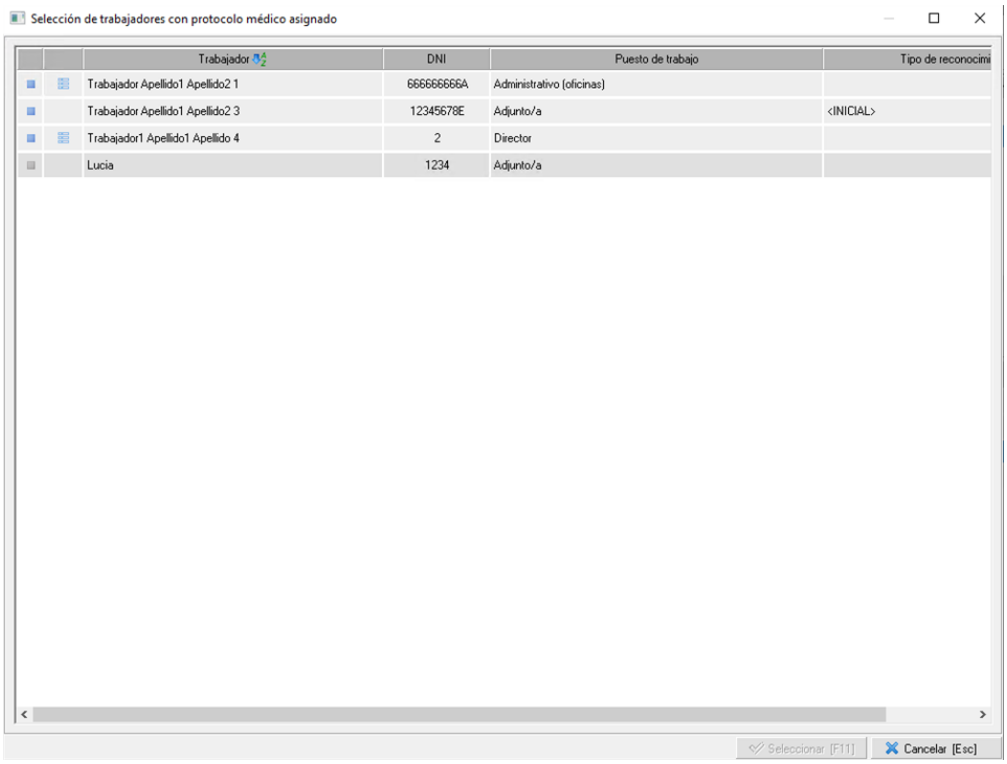
2.3. Copiar protocolo de otro trabajador.

Esta herramienta permite copiar los protocolos asignados a un trabajador sobre el reconocimiento de otro. Para que funcione correctamente, el trabajador origen debe tener al menos un protocolo aplicado.

El procedimiento es el siguiente:

1. Seleccionar el trabajador destino, es decir, aquel al que se desean copiar los protocolos.
2. Desplegar el menú **Protocolos** y seleccionar la opción **Copiar protocolo de otro trabajador**.
3. A continuación, el usuario puede elegir entre visualizar el listado de trabajadores incluidos en esa misma PVST o buscar en otra PVST distinta.

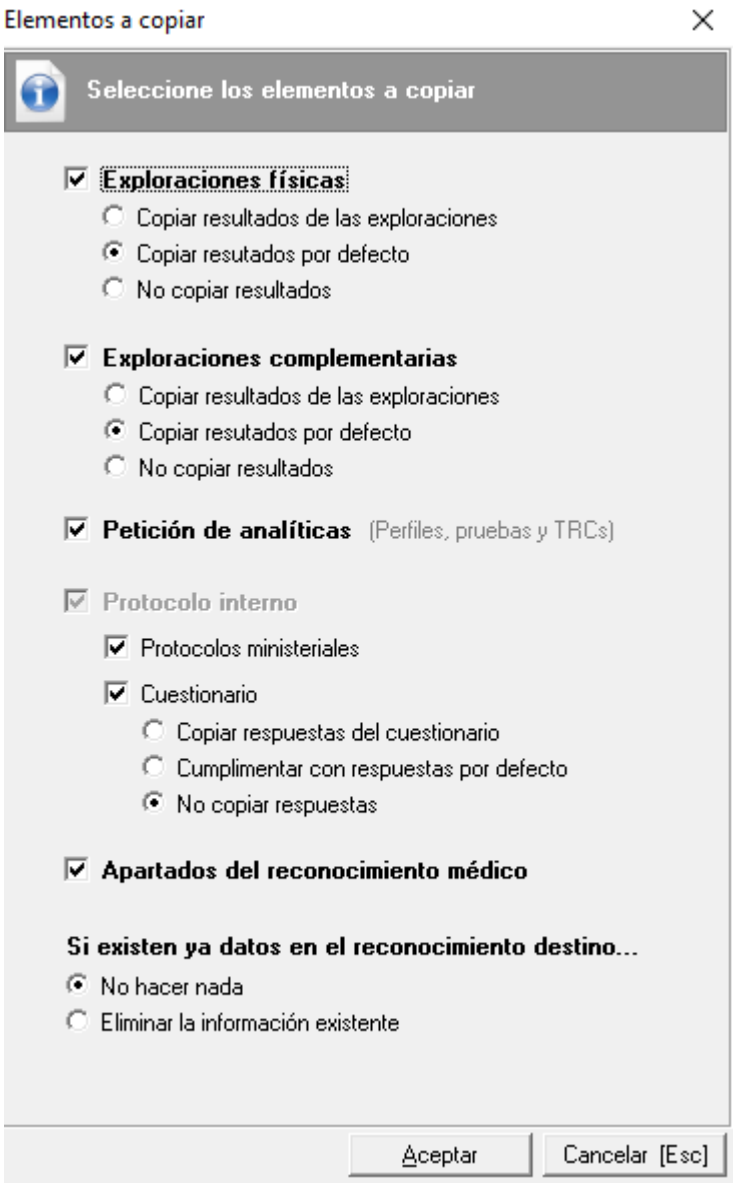
4. En la pantalla de selección, la segunda columna indica qué trabajadores tienen protocolos asociados, lo que facilita identificar el trabajador origen desde el que se desea realizar la copia.



Una vez seleccionado el reconocimiento del que se desea copiar, el sistema solicita confirmación sobre qué contenido se desea trasladar. El usuario puede elegir si copiar los siguientes elementos asociados al protocolo:

- Exploraciones físicas
- Exploraciones complementarias
- Petición de analíticas
- Protocolos ministeriales
- Cuestionario
- Apartados de los datos médicos del reconocimiento

El protocolo interno es el elemento que se está copiando como base de la operación, por lo que no es posible desmarcarlo.

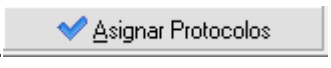


2.4. Asignación global de protocolos según EVRs y predefiniciones

Esta opción permite asignar protocolos de forma global a los trabajadores incluidos en la PVST, basándose en la configuración del mantenimiento de protocolos. Para que funcione correctamente, debe haberse realizado previamente la relación entre riesgos o puestos de trabajo y los protocolos correspondientes en dicho mantenimiento.

La pantalla a la que se accede está dividida en cuatro secciones:

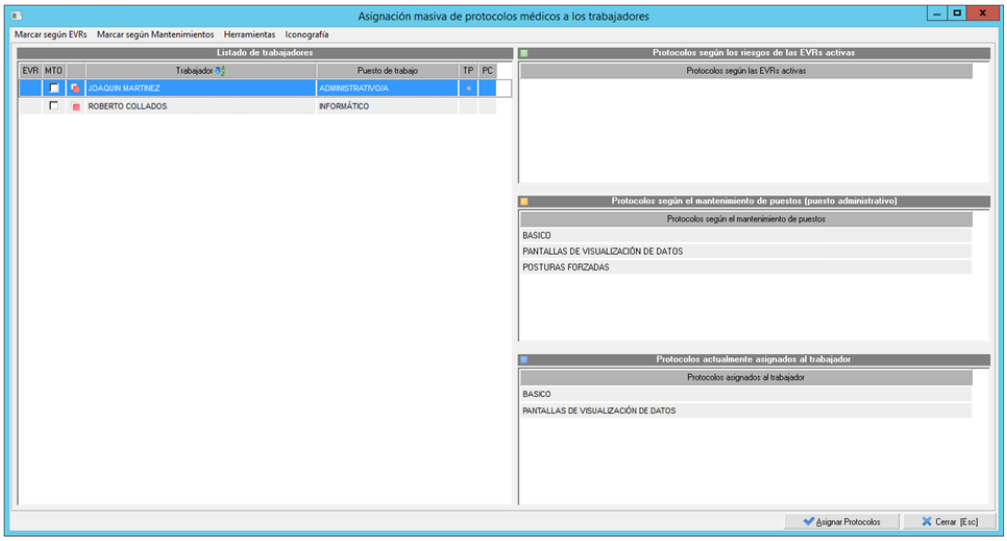
- **Listado de trabajadores.** Muestra todos los trabajadores incluidos en la PVST. Contiene dos columnas clave:
  - **EVR:** si la celda de un trabajador está habilitada para su selección, indica que existe la posibilidad de asignarle protocolos en función de los riesgos que tiene en la Evaluación de Riesgos activa.
  - **MTO:** si la celda de un trabajador está habilitada, indica que es posible asignarle protocolos asociados al puesto de trabajo que tiene asignado en su ficha de datos.

  El usuario puede elegir, para cada trabajador, desde qué origen desea cargar los protocolos. Una vez realizadas las selecciones, debe pulsar el botón que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla para aplicarlos. 

- **Protocolos según las EVRs activas.** Al seleccionar un trabajador del listado, esta sección muestra los

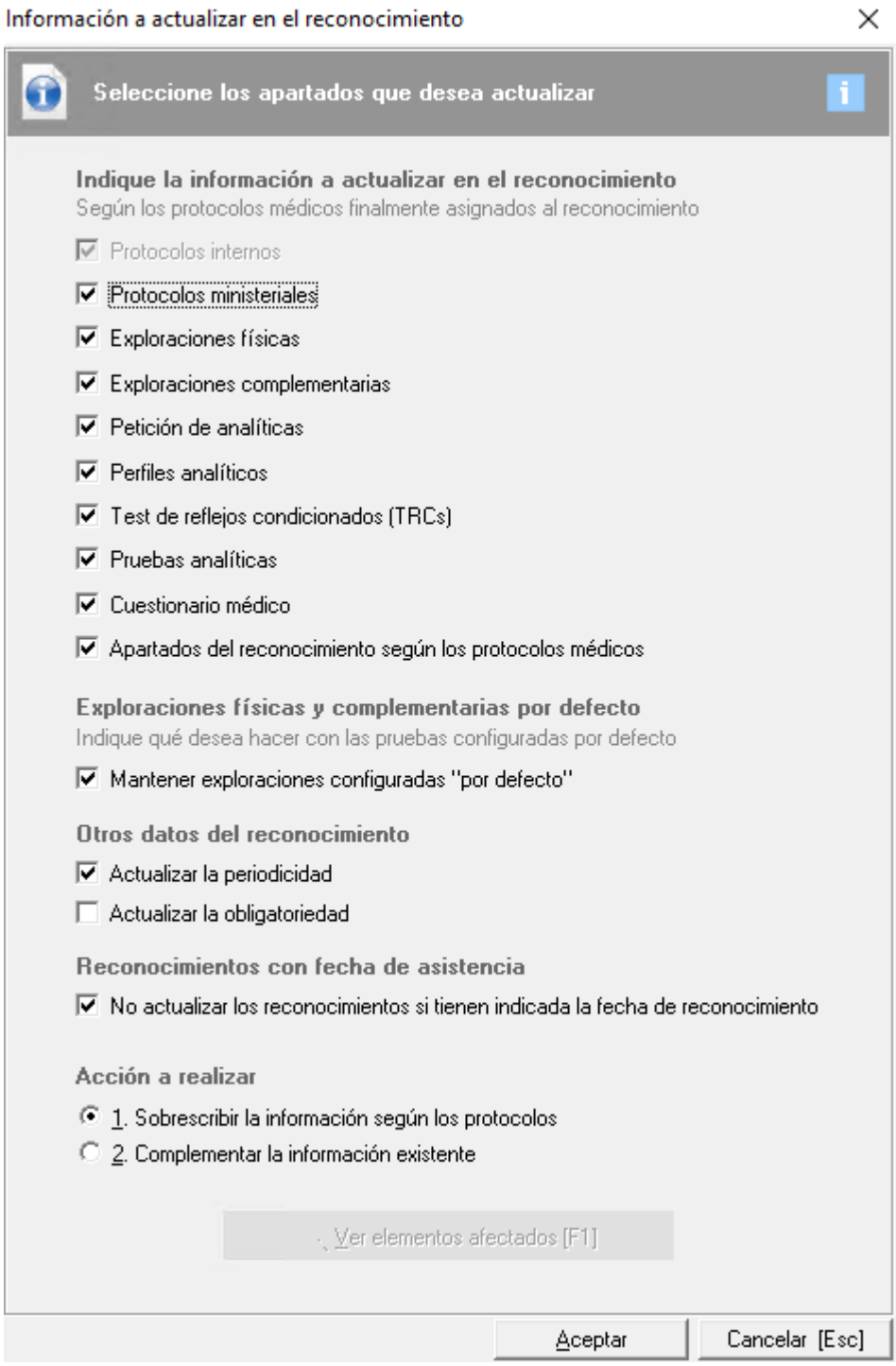
protocolos que deberían asignársele según la Evaluación de Riesgos.

- **Protocolos según el mantenimiento de puestos.** Al seleccionar un trabajador, se cargan en esta sección los protocolos asociados al puesto de trabajo que tiene asignado en su ficha de datos.
- **Protocolos actualmente asignados al trabajador.** Muestra los protocolos que ya están aplicados al trabajador seleccionado en el listado.



Una vez haga la asignación de Protocolos, se muestra un formulario de opciones, donde el usuario debe seleccionar si quiere cargar exploraciones, peticiones de analíticas, cuestionarios, etc., relacionados con los protocolos aplicados. El botón de "Ver elementos afectados" le aparecerá deshabilitado ya que solo está disponible al añadir o actualizar protocolos en solo un reconocimiento.

En cuanto a la acción, Sobrescribir sustituye en el reconocimiento los protocolos internos y todas las opciones marcadas (exploraciones físicas, cuestionario médico, etc.) por la información de los protocolos a asignar. Sin embargo, la acción Complementar mantendrá en el reconocimiento la información que ya existía y se añadirá lo que falta de los nuevos protocolos según las opciones marcadas (exploraciones físicas, cuestionario médico, etc.).

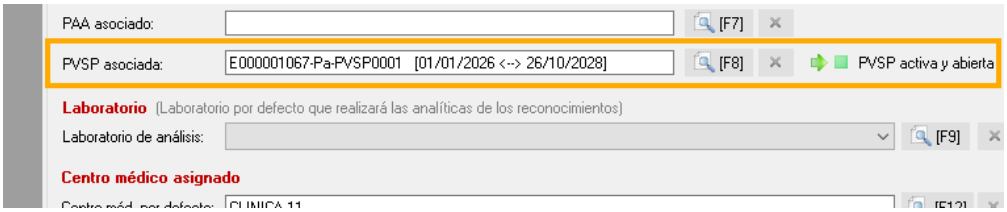


Por último, en cuanto a la periodicidad y la obligatoriedad del reconocimiento, Prevengos aplica siempre el criterio más restrictivo entre los protocolos asignados al trabajador:

- **Periodicidad.** Se toma el valor más restrictivo, es decir, el plazo más corto entre todos los protocolos aplicados. Por ejemplo, si se asignan dos protocolos, uno con periodicidad de 12 meses y otro de 9 meses, el reconocimiento quedará con una periodicidad de 9 meses. Si uno de los protocolos tiene el campo de periodicidad vacío y otro indica 24 meses, se aplicarán los 24 meses. En el caso de que todos los protocolos tengan el campo de periodicidad vacío, se establecerá por defecto una periodicidad de 12 meses.
- **Obligatoriedad.** Se aplica igualmente el criterio más restrictivo. Si al trabajador se le asignan dos protocolos y uno de ellos establece el reconocimiento como obligatorio mientras que el otro no, el reconocimiento quedará marcado como obligatorio.

3. PVSP

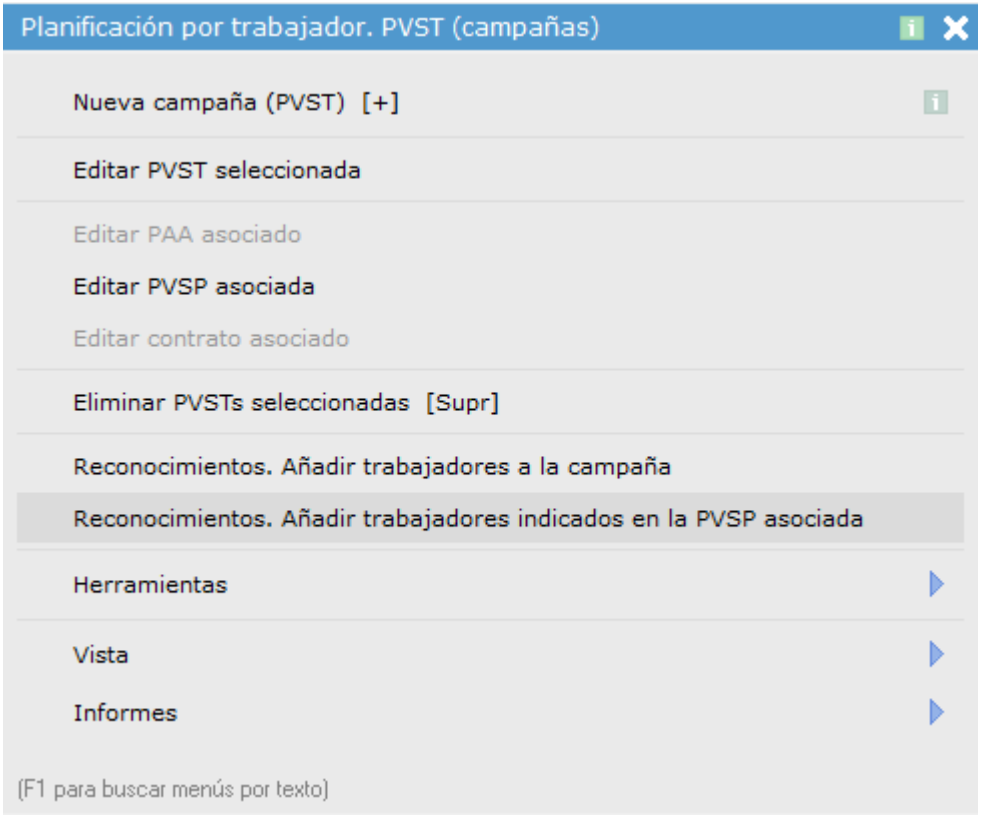
La opción para asociar una **Planificación por puestos (PVSP)** a una campaña de reconocimientos se encuentra dentro de la ficha de datos de la PVST, en el apartado **1. Datos generales**. Esta vinculación permite asociar y relacionar diferentes opciones y configuraciones de la PVSP con la PVST correspondiente.



En el caso de que la PVSP asociada a la PVST haya sufrido modificaciones, o incluso que haya sido creada y configurada con posterioridad a la PVST, esta opción permite actualizar los datos de la PVST para reflejar dichos cambios. Las opciones disponibles en este desplegable son las siguientes:

3.1. Añadir trabajadores indicados en la PVSP

Esta opción carga en la PVST a todos aquellos trabajadores vinculados con la PVSP que aún no estuviesen incluidos en ella. En los reconocimientos de estos nuevos trabajadores se asignarán automáticamente los siguientes elementos:



- Los protocolos y pruebas definidos en los puestos de trabajo a los que estén asociados.
- Los riesgos en el momento del reconocimiento correspondientes a los puestos de la PVSP.
- Las exploraciones físicas por defecto, así como las complementarias y la documentación, si así se ha especificado en los datos generales de la PVSP asociada.

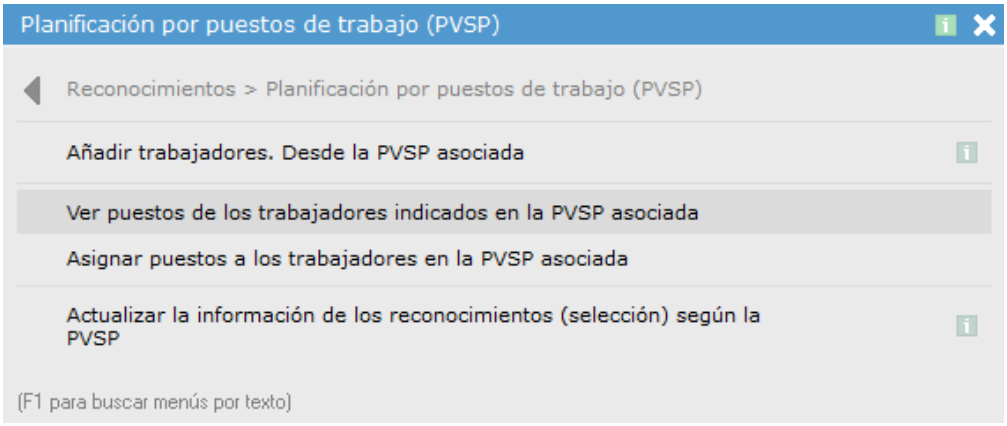
Es importante tener en cuenta que si en los puestos de la PVSP no se han especificado protocolos internos, no se insertará información sobre protocolos ministeriales ni cuestionarios.

En cuanto a la periodicidad y la obligatoriedad del reconocimiento, Prevengos aplica el criterio más restrictivo entre los puestos de trabajo asignados al trabajador en la PVSP:

- **Periodicidad.** Se toma el plazo más corto entre todos los puestos aplicados. Por ejemplo, si el trabajador está en dos puestos, uno con periodicidad de 12 meses y otro de 9 meses, el reconocimiento quedará con una periodicidad de 9 meses. Si un puesto tiene el campo de periodicidad vacío y otro indica 24 meses, se aplicarán los 24 meses. Si todos los puestos tienen el campo de periodicidad vacío, se establecerá por defecto una periodicidad de 12 meses.
- **Obligatoriedad.** Si el trabajador está asignado a dos puestos en la PVSP y uno de ellos establece el reconocimiento como obligatorio mientras que el otro no, el reconocimiento quedará marcado como obligatorio.

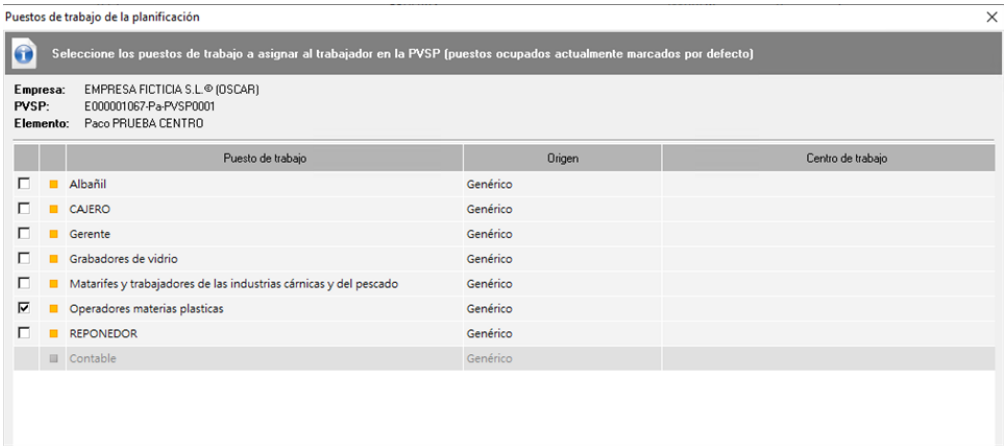
3.2. Ver puestos del trabajador según la PVSP

Con esta herramienta, si el trabajador seleccionado está asociado a puestos de la PVSP, se mostrará el listado de esos puestos de trabajo, por lo que el usuario podrá comprobar los puestos a los que está asociado el trabajador en la PVSP.

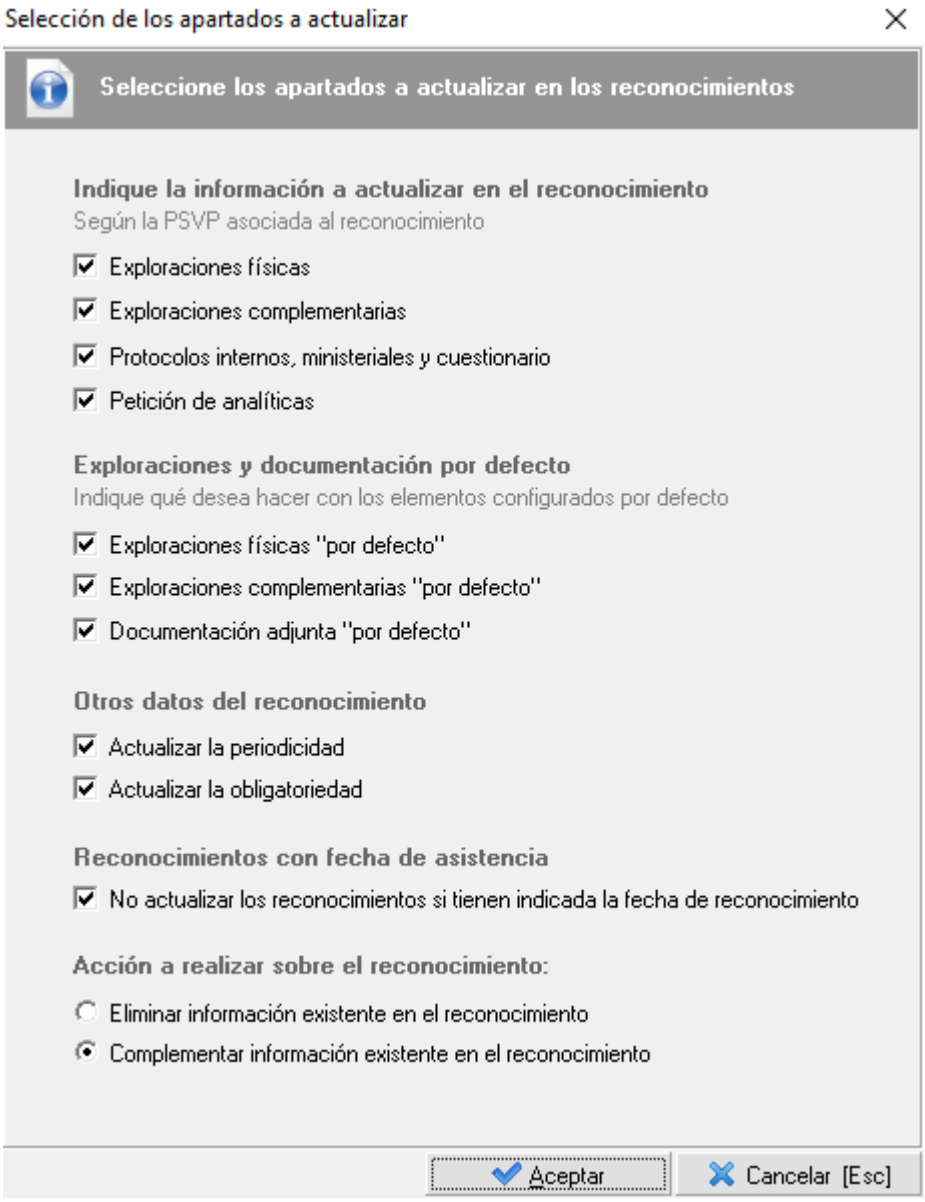


3.3. Asignar puestos a los trabajadores en la PVSP

Esta herramienta permite relacionar al trabajador seleccionado con cualquier puesto de trabajo de la PVSP asociada a la PVST, además de su puesto. Esto le asignará los protocolos y pruebas de todos los puestos con los que se vincule. Al ejecutar esta opción, se muestra el listado de puestos de trabajo de la PVSP para que el usuario realice la asignación correspondiente.



Una vez asignado el nuevo puesto o puestos, el usuario tiene la posibilidad de actualizar la información del reconocimiento con la planificación definida para dichos puestos. Si se opta por hacerlo, se muestra una ventana donde puede especificarse qué datos se desean actualizar.



En esta pantalla deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el puesto o puestos de la PVSP no tienen protocolo interno asignado, no se asignarán protocolos ministeriales ni cuestionario médico al reconocimiento.
- Para modificar las exploraciones físicas y complementarias, así como la documentación por defecto según los datos generales de la PVSP, debe marcarse la opción **Exploración y documentación por defecto**.

En cuanto a los **Otros datos del reconocimiento**, Prevengos aplica el criterio más restrictivo entre los puestos de trabajo asignados al trabajador en la PVSP:

- **Periodicidad.** Se toma el plazo más corto entre todos los puestos aplicados. Por ejemplo, si el trabajador está en dos puestos, uno con periodicidad de 12 meses y otro de 9 meses, el reconocimiento quedará con una periodicidad de 9 meses. Si un puesto tiene el campo de periodicidad vacío y otro indica 24 meses, se aplicarán los 24 meses. Si todos los puestos tienen el campo de periodicidad vacío, se establecerá por defecto una periodicidad de 12 meses.
- **Obligatoriedad.** Si el trabajador está asignado a dos puestos en la PVSP y uno de ellos establece el

reconocimiento como obligatorio mientras que el otro no, el reconocimiento quedará marcado como obligatorio.

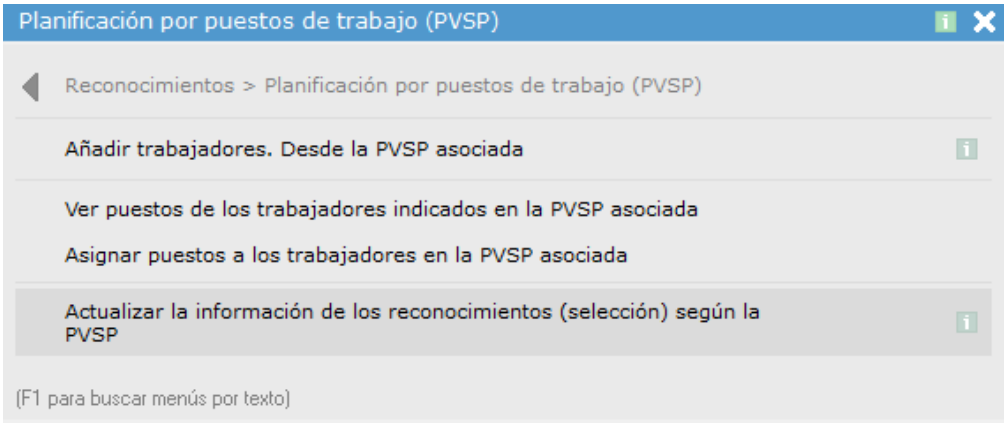
Adicionalmente, si no se desea modificar los reconocimientos que ya han sido realizados —es decir, aquellos que tienen fecha de reconocimiento indicada—, puede marcarse la opción **No actualizar los reconocimientos si tienen indicada la fecha de reconocimiento**.

Por último, la opción **Acción a realizar** determina cómo se aplican los cambios sobre el reconocimiento:

- **Eliminar información existente en el reconocimiento:** sustituye la información del reconocimiento por la especificada en la PVSP.
- **Complementar información existente en el reconocimiento:** añade la nueva información manteniendo los datos que ya existían en el reconocimiento.

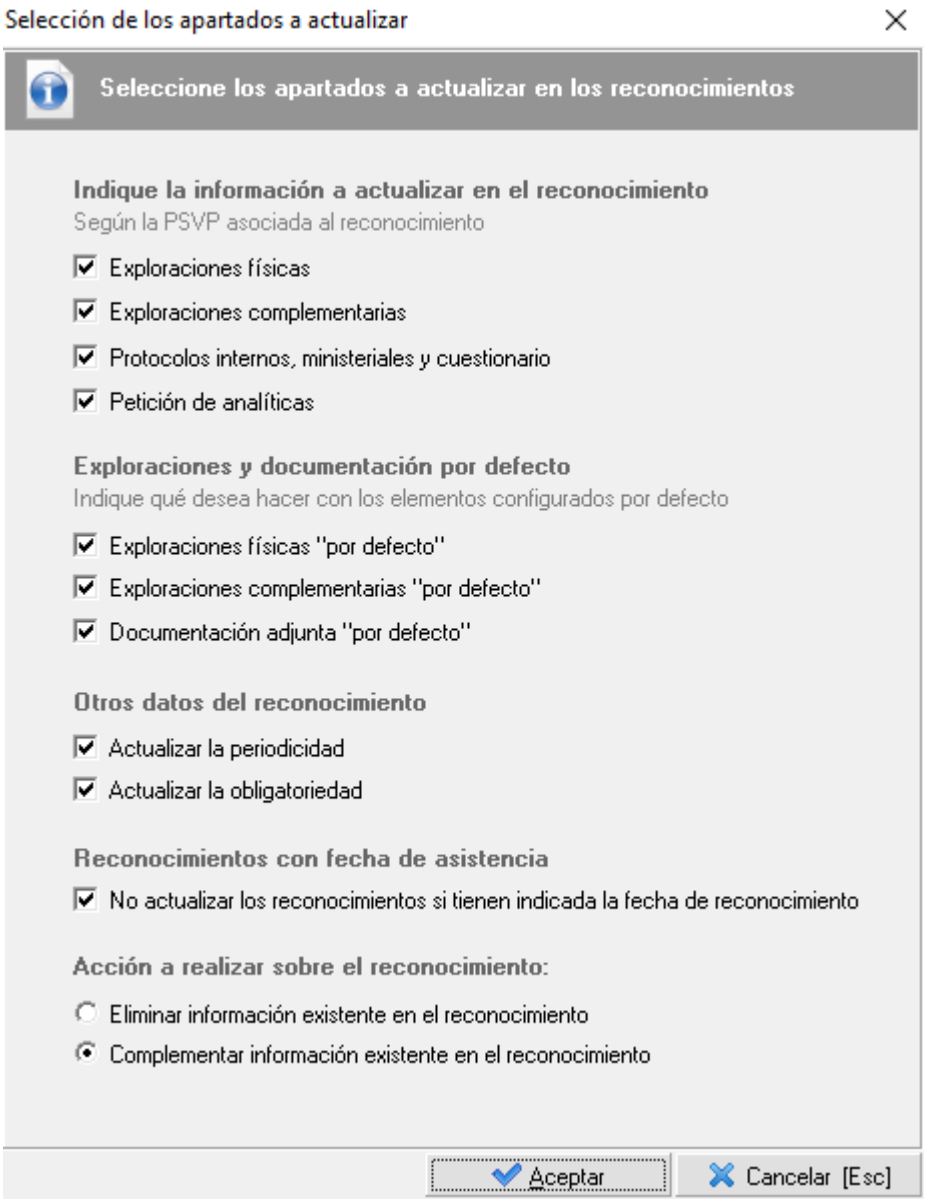
3.4. Actualizar datos del reconocimiento según la PVSP

Si los trabajadores incluidos en la PVST están relacionados con puestos de la PVSP y dichos puestos han sufrido modificaciones, esta herramienta permite actualizar los reconocimientos de esos trabajadores para reflejar los cambios, actualizando los protocolos y pruebas a realizar en función de los puestos con los que estén relacionados en la PVSP.



Al ejecutar esta herramienta se muestra una pantalla donde el usuario puede indicar qué apartados desea actualizar y cómo gestionar la información que el reconocimiento médico pudiera tener ya en dichos apartados. Para ello dispone de dos opciones:

- **Eliminar información existente en el reconocimiento:** sustituye los datos actuales del reconocimiento por los que indica el puesto en la PVSP.
- **Complementar información existente en el reconocimiento:** añade la nueva información manteniendo los datos que ya existían en el reconocimiento.



En esta pantalla deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el puesto o puestos de la PVSP no tienen protocolo interno asignado, no se actualizarán los protocolos ministeriales ni el cuestionario médico del reconocimiento.
- Para modificar las exploraciones físicas y complementarias, así como la documentación por defecto según los datos generales de la PVSP, debe marcarse la opción **Exploración y documentación por defecto**.

En cuanto a los **Otros datos del reconocimiento**, Prevengos aplica el criterio más restrictivo entre los puestos de trabajo asignados al trabajador en la PVSP:

- **Periodicidad.** Se toma el plazo más corto entre todos los puestos aplicados. Por ejemplo, si el trabajador está en dos puestos, uno con periodicidad de 12 meses y otro de 9 meses, el reconocimiento quedará con una periodicidad de 9 meses. Si un puesto tiene el campo de periodicidad vacío y otro indica 24 meses, se aplicarán los 24 meses. Si todos los puestos tienen el campo de periodicidad vacío, se establecerá por defecto una periodicidad de 12 meses.
- **Obligatoriedad.** Si el trabajador está asignado a dos puestos en la PVSP y uno de ellos establece el reconocimiento como obligatorio mientras que el otro no, el reconocimiento quedará marcado como obligatorio.

Adicionalmente, si no se desea modificar los reconocimientos que ya han sido realizados —es decir, aquellos que

tienen fecha de reconocimiento indicada—, puede marcarse la opción **No actualizar los reconocimientos si tienen indicada la fecha de reconocimiento**.

Por último, la opción **Acción a realizar** determina cómo se aplican los cambios sobre el reconocimiento:

- **Eliminar información existente en el reconocimiento:** sustituye la información actual del reconocimiento por la especificada en la PVSP.
- **Complementar información existente en el reconocimiento:** añade la nueva información manteniendo los datos que ya existían en el reconocimiento.