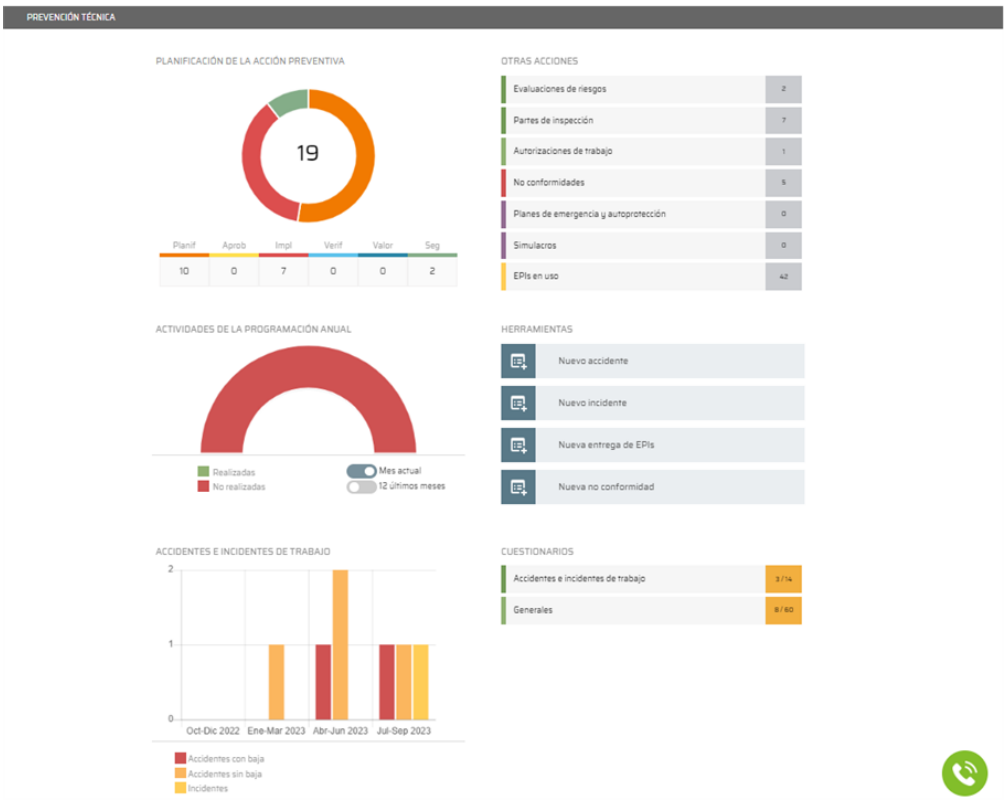
Web empresa. Gestión de la prevención.

1. Introducción

El módulo técnico dentro de la web de empresa es uno de los más amplios que veremos. Dentro de él tenemos todo lo relacionado con la Gestión de la prevención de la empresa, los Planes de emergencia y las Autorizaciones de trabajo. Accederemos a él mediante el icono situado en la página principal:



Una vez hemos accedido al módulo vemos la página principal del mismo, la cual nos indica numerosos datos de interés para el usuario tal y como vemos en la siguiente imagen:



Como podemos apreciar, se muestra una gráfica sobre la **planificación de acción preventiva**, donde podremos ver un resumen sobre los elementos planificados y saber aquellos que están planificados, aprobados, implantados, verificados, valorados o con seguimiento. Si hacemos clic en una de las partes del gráfico o en una de las opciones inferiores nos llevará a la consulta de planificación de acción preventiva con los filtros aplicados para ver la selección escogida. También disponemos de otra gráfica para las **actividades de la programación anual** donde nos muestra las actividades realizadas o no realizadas en un periodo del mes actual o en los últimos 12 meses. Una tercera gráfica nos muestras los **accidentes e incidentes de trabajo** cerrados, catalogados por accidentes

con baja, sin baja o incidentes. Podemos ver la evolución de manera trimestral.

Por último tenemos tres bloques de accesos directos, tanto a elementos del área técnica (evaluaciones, partes de inspección, no conformidades,...), como a herramientas para crear nuevos accidentes, incidentes, entrega de EPIs y no conformidades, además de los cuestionarios generales o de accidentes/incidentes.

En la Barra de herramientas superior accederemos pulsando sobre el desplegable Gestión de la Prevención, Planes de emergencia y Trabajos cualificados y nos ofrecerá las distintas herramientas relacionadas como 'Planes de prevención', 'Programación de actividades' y 'Avisos de control', 'Partes de inspección y seguimiento', 'No conformidades', 'Comunicación de no conformidades', 'Incidencias', 'Autorizaciones de trabajo'. ' Cuestionarios generales', 'Planes de emergencia y autoprotección', 'Simulacros'.

Mención especial a la barra de herramientas superior (gestión de la prevención, evaluaciones de riesgos,...) donde encontramos diversos desplegables con acceso a herramientas que iremos tratando de manera individual en este manual.

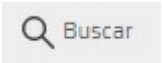
2. Gestión de la Prevención

En este primer desplegable vemos diferentes herramientas: Planes de prevención, programación de actividades, avisos de control, partes de inspección y seguimiento, No conformidades, comunicación de no conformidades e incidencias. A continuación, veremos una por una de todas estas herramientas.

2.1 Planes de Prevención

Dentro de la herramienta de planes de prevención el usuario puede ver un listado de todos los planes existentes en la empresa, viendo una pantalla similar a esta:



Como en la mayoría de listados en la web, el usuario dispone del botón 

situado en la parte superior izquierda donde puede aplicar filtros relacionados con la fecha de inicio, fecha de fin, centro de trabajo y estado del plan de prevención.

Si hacemos clic sobre uno de los planes de Prevención del listado accedemos a la ficha del mismo, donde puede consultar los datos generales, centros de trabajo incluidos en el mismo y la posibilidad de descargar el documento si previamente ha sido publicado.

2.2 Programación de Actividades

Al igual que en la herramienta de plan de prevención, en la herramienta de programación de actividades también veremos un listado de las existentes donde se muestra el nombre de la actividad, referencia, centro de trabajo y la fecha de inicio. En el mismo listado nos mostrará el icono  cuando la actividad esté realizada y el icono  cuando es responsabilidad de la empresa.

Si hacemos clic sobre una de las actividades accederemos a su ficha, donde podemos ver información como los datos generales, datos de realización, responsables de realización, recursos económicos, recursos materiales, observaciones y el documento del programa anual al que corresponde, siempre y cuando, se haya publicado

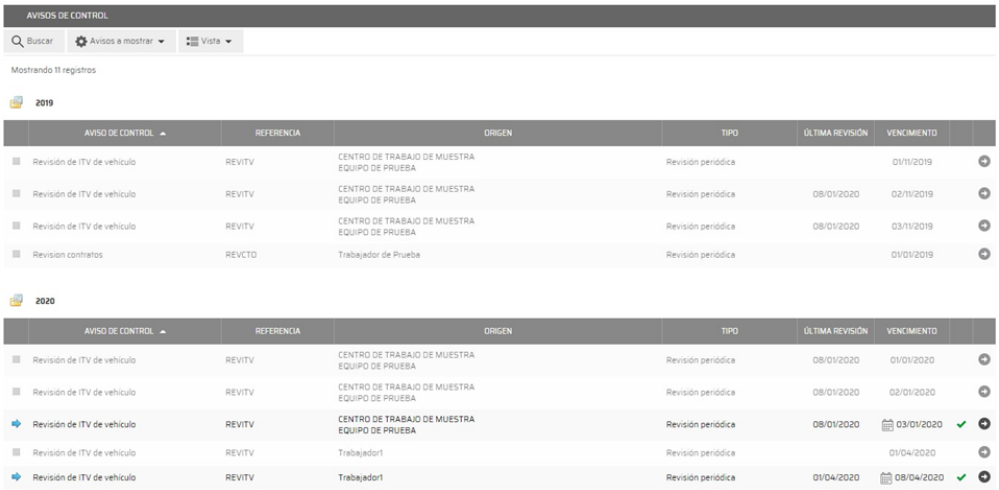
previamente. Si la actividad es responsabilidad de la empresa, en la parte superior izquierda tendremos el botón 

con el que habilitamos el modo edición, permitiendo la modificación de la mayoría de campos visibles en la ficha. Tras las modificaciones oportunas donde estaba el botón de editar actividad encontraremos dos nuevos botones 

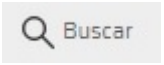
con los que podemos guardar cambios o cancelar la edición.

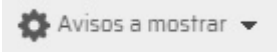
2.3 Avisos de control

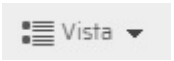
En esta herramienta veremos los avisos de control relacionados con la empresa (*para más información sobre la creación de Avisos de control, vaya a los siguientes manuales:* Prevengos o webapp técnico). Una vez que el usuario entre en la herramienta podrá ver un listado de los avisos de control con diferentes herramientas de filtrado, tal y como se ve en la siguiente imagen:



El listado puede variar, ya que tenemos las siguientes opciones:

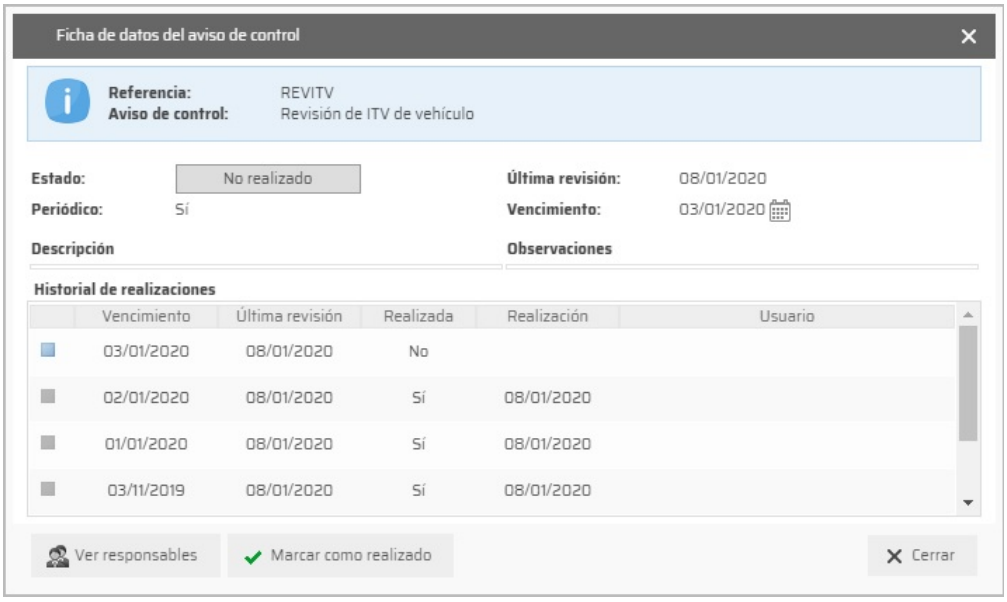
- 

Con esta opción situada en la parte superior izquierda podemos filtrar los avisos de control en función del tipo, origen, rango de fechas de vencimiento, rango de fechas de última revisión y opciones de visualización (mostrar solo periódicos, mostrar la última revisión de los periódicos o solo elementos pendientes de realizar).
- 

En este desplegable podemos marcar/desmarcar para mostrar avisos de control relacionados con la empresa, centro de trabajo, trabajadores y/o equipos de trabajo.
- 

Podemos modificar el modo en el que se muestran los avisos de control, pudiendo ser por año de vencimiento, por mes/año de vencimiento, por texto, por elemento o por tipo.

Si hacemos clic sobre uno de los avisos de control del listado se nos muestra una ventana emergente con los datos de la misma, tal y como vemos a continuación:



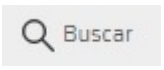
En la ficha del aviso de control podemos comprobar si esta o no realizado, las fechas de revisión y vencimiento, el historial, los responsables del aviso de control y la posibilidad de marcar como realizado en caso de que no lo esté.

2.4 Partes de inspección y seguimiento

Desde esta herramienta podremos acceder al listado de partes de inspección existentes en la empresa. Mención especial al hecho de que para que se muestre el parte de inspección en la web debe de estar **cerrado** en Prevengos, ya que si está abierto no se mostrará. El listado mostrado es similar al que vemos en la siguiente imagen:

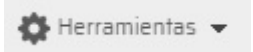


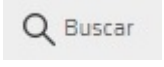
Podemos ver el número de referencia, fecha, tipo, origen del parte, si tiene visita contabilizada y el documento en caso de que haya sido publicado.

Desde el botón 

podemos realizar una búsqueda filtrando por un rango de fechas, por tipo de parte, centro de trabajo o inventario.

Si hacemos clic sobre un parte de inspección accedemos a la ficha del mismo, donde podemos ver los datos generales, motivo, descripción, observaciones, documento (si ha sido publicado) y galería de imágenes. En la parte superior izquierda tenemos el botón 

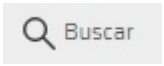
con el que accedemos a un listado de medidas planificadas. En la parte superior tenemos el desplegable 

donde disponemos de diferentes herramientas para poder realizar acciones de manera masiva. Para ello solo tendremos que seleccionar las medidas (solo podremos en aquellas que sean responsabilidad de la empresa) y una vez seleccionadas desde el desplegable mencionado podemos implantar, desimplantar, cambiar fecha prevista de implantación, asignar/quitar responsables de la implantación o cambiarlos. Dentro de las medidas también disponemos de 

para

filtrar por rango de fecha de planificación, nivel de prioridad, responsabilidad, nombre de responsable, estado de planificación e implantación y el tipo de medida.

2.5 No conformidades

Herramienta similar a la anterior de los partes de inspección. En este caso podemos ver un listado de las no conformidades siempre que estén **cerradas** en Prevengos. Tenemos disponible en la parte superior izquierda el botón 

donde podemos aplicar filtros de un rango de fechas, referencia, no conformidad, tipo, responsable y centro de trabajo. En caso de hacer clic sobre una de las No Conformidades accederemos a su ficha, teniendo una barra en la parte superior con diferentes pestañas:

- **Datos Generales.** Prevengos Web nos muestra información relativa a la no conformidad, como son los datos generales, descripción del hallazgo, evidencia, requisitos incumplidos, caracteríesticas, riesgos, ...
- **Causas.** Listado de las causas existentes en la no conformidad.
- **Acciones inmediatas.** Plan de acción establecido para la no conformidad
- **Planificación de Medidas.** Al igual que en los partes de inspección, tenemos el listado de medidas y el desplegable 

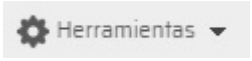
para implantar/desimplantar, cambiar fecha prevista, asignar/quitar/cambiar responsables. Para poder seleccionar las medidas es necesario que la empresa esté como responsable de la misma.
- **Marcar como resuelta.** Desde esta opción marcamos la no conformidad como resuelta.

2.6 Comunicación de no conformidades

Desde esta herramienta el usuario puede comunicar una no conformidad directamente desde la web al SP. En caso de que tengamos alguna ya creada veremos una lista, tal y como vemos en la siguiente captura:



Vemos los datos de la no conformidad, en la parte derecha tenemos 3 iconos  con herramientas para comunicar la no conformidad (icono de sobre), eliminar la no conformidad (icono **X**) o editarla (icono de lápiz).

Estas mismas herramientas las tenemos disponible en el desplegable 

para poder realizarlas de manera masiva teniendo varias no conformidades seleccionadas.

En la parte superior también tenemos el icono 

para dar de alta una no conformidad. Una vez hacemos clic se nos abre el formulario para crearla. Los campos en negrita son de carácter obligatorio, pudiendo rellenar datos de carácter general, características y ubicación, riesgos y causas, responsables y galería fotográfica. En el momento de la edición tendremos en la parte superior los botones para **Grabar datos** y **Cancelar edición**, tras grabar los datos nos aparecerá un nuevo botón **Comunicar no conformidad** con el que podemos mandarla al SP. Una vez el servicio de prevención valide la No conformidad, está no será visible en la web de nuevo hasta que no terminen la investigación y la cierren.

2.7 Incidencias

Con esta herramienta accedemos a la parte de incidencias del área técnica. Por defecto, al entrar en incidencias, únicamente veremos aquellas que se encuentren abiertas.



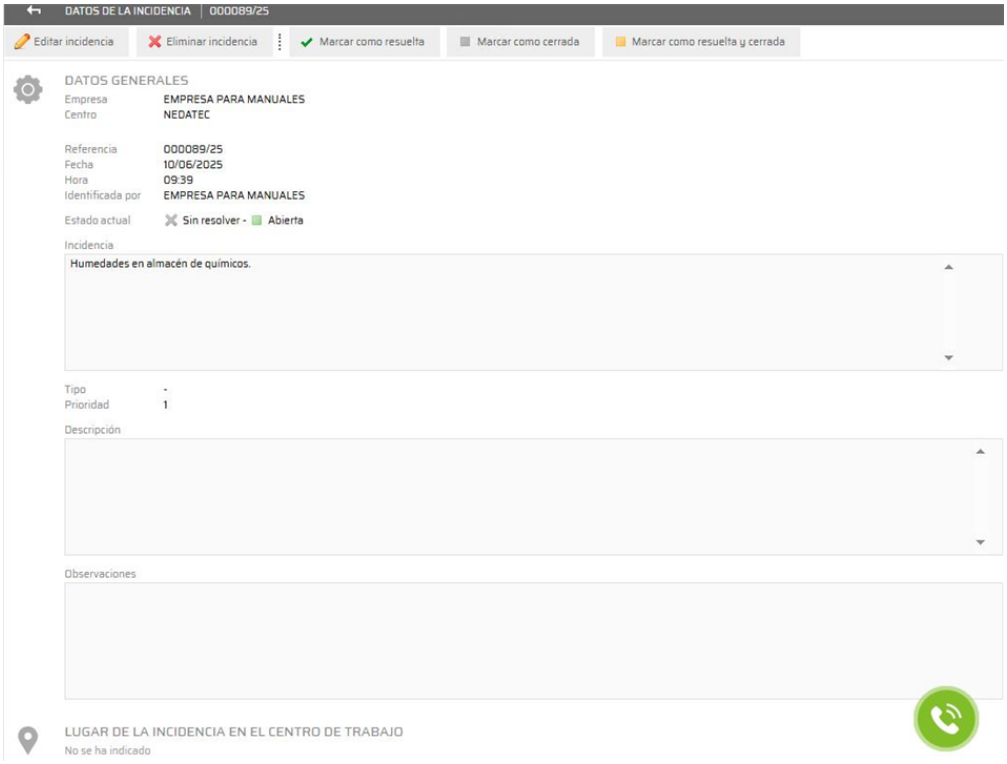
En el listado podemos apreciar diferentes columnas con la siguiente información:

- Incidencia abierta o cerrada
- Incidencia resuelta o no resuelta
- Fecha, código o referencia
- Nombre de la incidencia
- Persona que la identifica
- Responsable
- Origen (empresa, centro de trabajo, trabajador o elemento del inventario)y
- Documento de la incidencia, si ha sido publicado previamente.

En la parte superior izquierda disponemos del botón Buscar para filtrar las incidencias por rango de fechas, referencia, nombre de la incidencia, responsable, estado de la incidencia y origen.

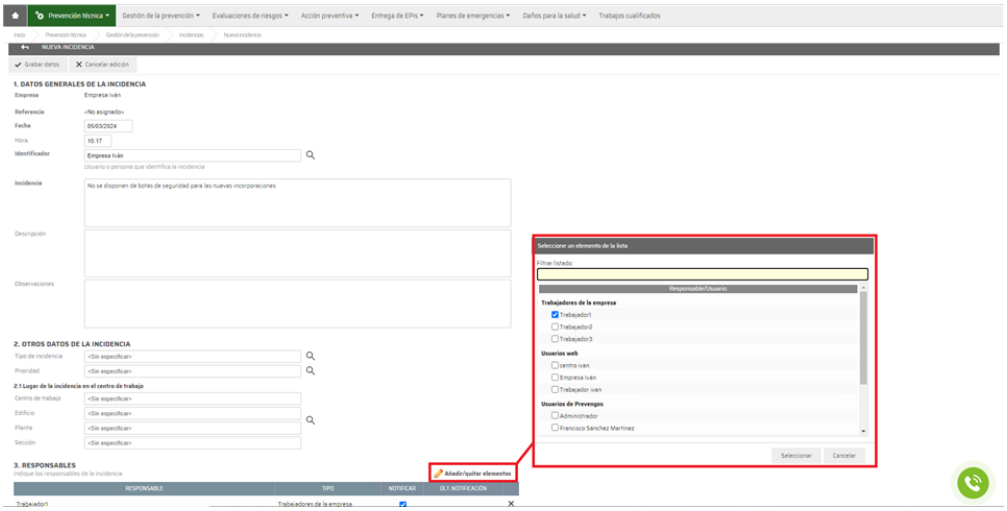


Si el usuario web empresa tiene permisos de control total sobre las incidencias, en la ficha de la incidencia (haciendo doble click sobre la misma o pulsando sobre) dispondrá de herramientas para la edición de la misma, para eliminarla o para marcarla como resuelta/no resuelta, abierta/cerrada. Cuando un usuario marca una incidencia como resuelta, mandará un email personalizable a los responsables de la incidencia para notificarle el cierre.



Disponemos del botón 

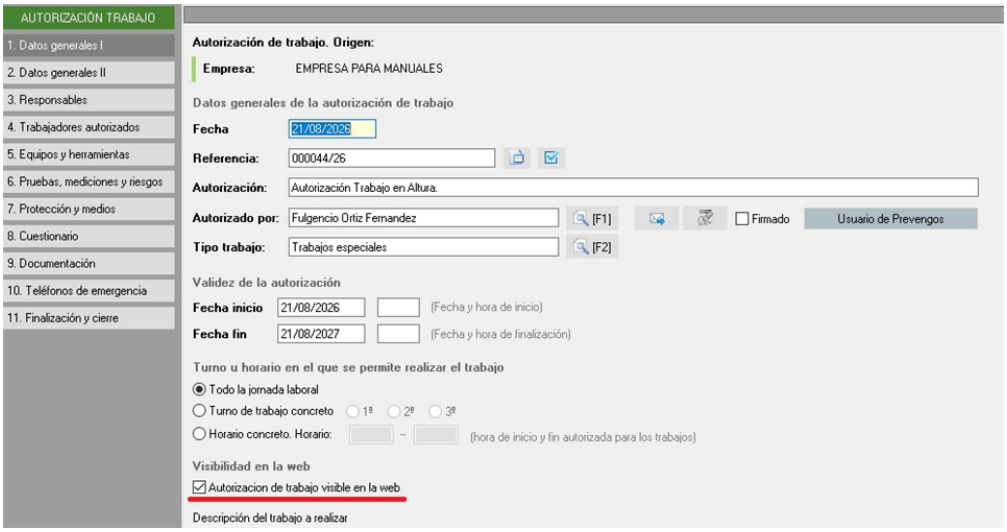
con el que podemos crear una incidencia directamente desde la web. Una vez hagamos click tenemos que seleccionar sobre que elemento se crea la incidencia, pudiendo ser sobre empresa, centro, trabajador o inventario. Accedemos de esta manera a la ficha de la incidencia donde rellenamos los campos necesarios relacionados con la misma, donde podrá añadir **responsables** para **notificarlos** con un mail personalizable, fotos y documentos adjuntos. En la parte superior vemos los botones para grabar datos o cancelar la edición.



2.8 Autorizaciones de Trabajo

A través de esta herramienta accederemos a todas las Autorizaciones de trabajo que se hayan introducido a la empresa y se hayan habilitado para que se visualicen en la web. Para habilitar que una Autorización de trabajo sea

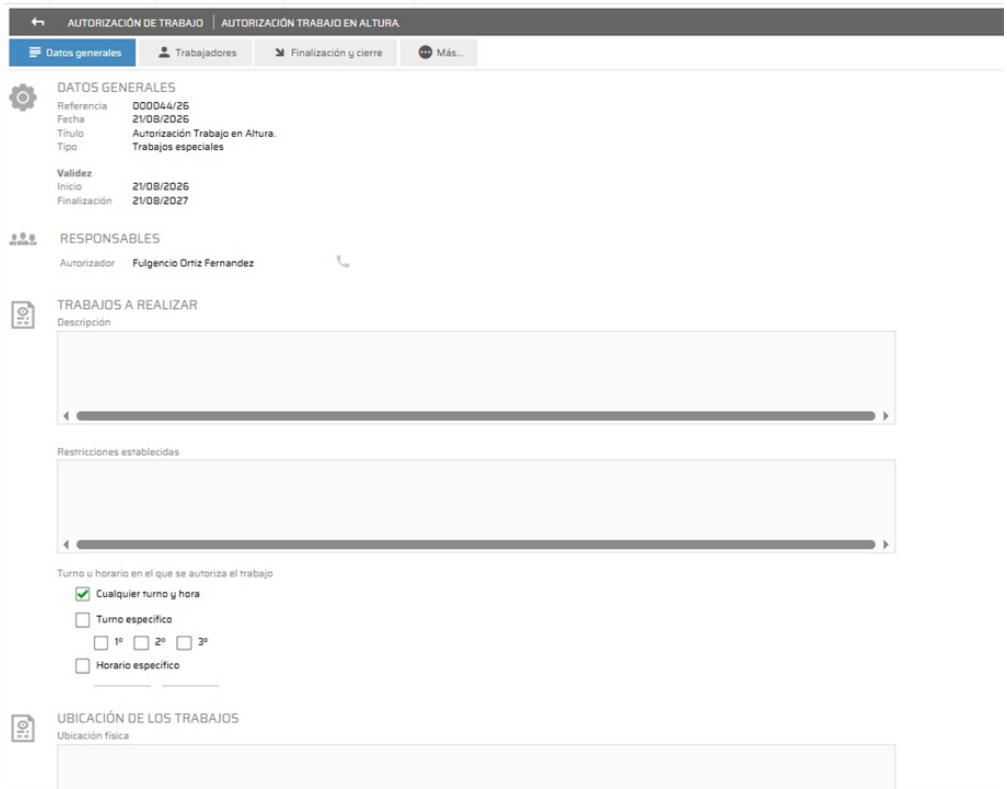
visible en la web tendremos que marchar el check correspondiente en Prevengos tal y como se indica en la siguiente imagen.



Una vez accedamos al apartado Autorizaciones de trabajo veremos todas las autorizaciones de trabajo.



Haciendo doble click sobre la autorización accederemos a ella y podremos revisar todos los elementos de la autorización así como navegar entre las distintas pestañas (Datos generales, Trabajadores, Finalización y cierre, Mas) y revisar todos los apartados de la Autorización de trabajo.

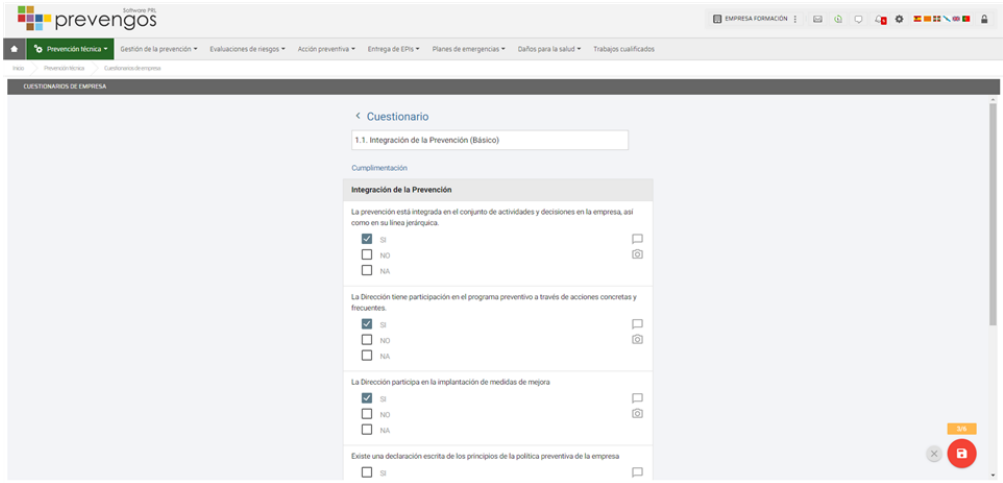


2.9 Cuestionarios generales

A través de esta herramienta accederemos a todos los cuestionarios que se hayan introducido a la empresa y se hayan habilitado para que se visualicen en la web. Igualmente, en la pantalla principal de Prevención técnica existe un acceso directo a los cuestionarios generales en la parte inferior derecha. Es importante comprobar los permisos del usuario web de empresa, así como también se ha de comprobar si hemos publicado dichos cuestionarios en la web. Debe tener en cuenta que los cuestionarios se pueden publicar sólo para visualizarlos o para que se puedan cumplimentar desde la web.



Al acceder a cada uno de ellos podremos rellenar parcialmente el cuestionario y volverlo a cumplimentar en otra ocasión, ya que aunque no pulsemos sobre el botón de guardado, se conservarán las respuestas marcadas. Si pulsa en guardar , finalizará el cuestionario y no podrá volver a editarlo. Sin embargo, es posible que el cuestionario esté configurado para que todas las preguntas sean obligatorias, con lo cual no podrá finalizarlo hasta que no estén todas cumplimentadas.



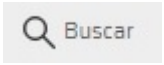
3. Planes de emergencia

Dentro de este desplegable encontramos las herramientas de planes de emergencia y simulacros, las cuales veremos a continuación

3.1 Planes de emergencia

Una vez accedamos a la herramienta nos aparece un listado con los planes de emergencia existentes en la empresa, los cuales deben estar cerrados en Prevengos, tal y como se muestra en la siguiente captura:



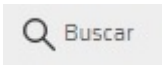
Como en otras herramientas que hemos visto anteriormente, disponemos en la parte superior izquierda de la herramienta 

para realizar una consulta filtrando por un rango de fecha de realización, rango de fecha de revisado o centro de trabajo. El listado nos muestra la referencia del plan de emergencia, la fecha de creación, fecha de revisión (si procede), descargar el documento en caso de que haya sido publicado y acceder a la ficha del mismo. En caso de que hagamos clic sobre el plan de emergencia accedemos a la ficha del mismo donde podemos comprobar los datos generales, observaciones y descargar el documento publicado previamente.

3.2 Simulacros

Herramienta muy similar a la anterior donde podemos ver un listado de los simulacros existentes en la empresa, tal y como vemos en la siguiente captura:



En el listado nos informa de la referencia del simulacro, fecha, tipo, nivel de emergencia, centro de trabajo y la posibilidad de descargar el documento si ha sido generado previamente. Disponemos en la parte superior izquierda del botón 

para realizar una consulta filtrando por un rango de fechas de realización, centro de trabajo, tipo de simulacro, nivel de emergencia y tipo de evacuación.

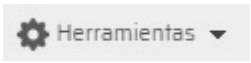
Si hacemos clic sobre uno de los simulacros accedemos a su ficha, donde podemos comprobar los datos generales del mismo y descargar el documento.

4. Trabajos cualificados

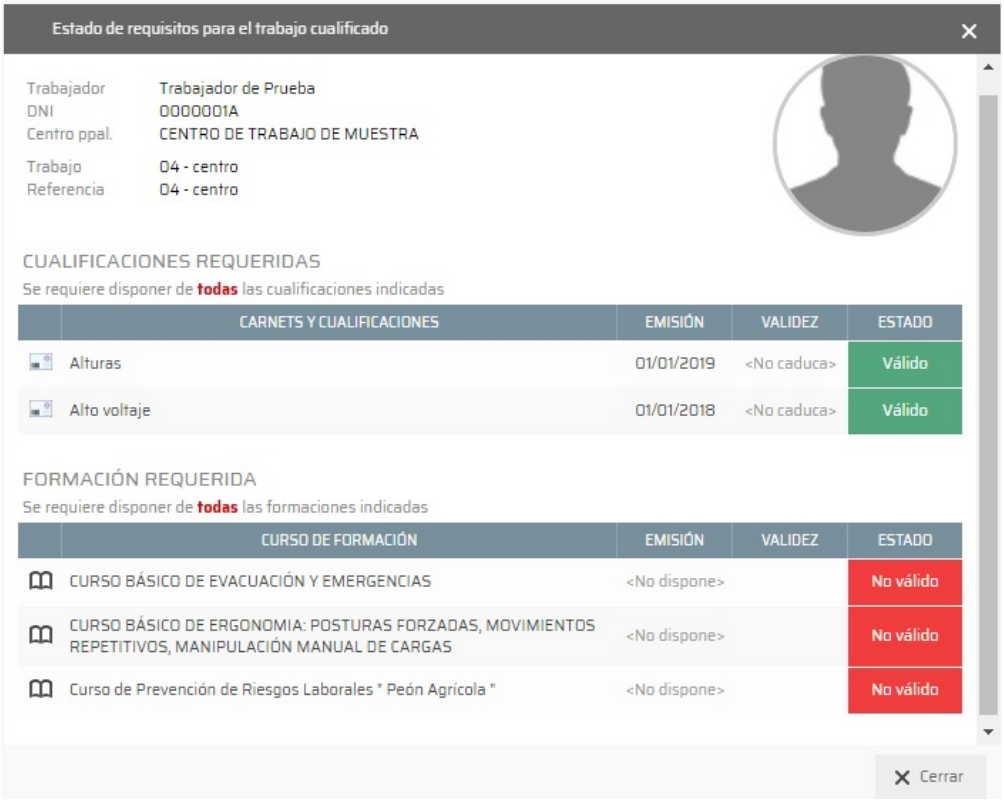
Los trabajos cualificados son aquellas labores que registramos en Prevengos y que se especifican unos requerimientos de formación, carnets y cualificaciones para que nos muestre aquellos trabajadores que cumplen los requisitos y pueden ejercerlo. (Si necesita más información sobre dar de alta trabajos cualificados pinche aquí) Se muestran en una lista similar a esta:



En rojo aquellos trabajos donde no hay ningún trabajador cualificado, en verde aquellos donde si hay trabajadores. Si hacemos clic sobre uno de los trabajos cualificados nos abre la ficha del mismo donde tenemos dos pestañas principales:

- Datos generales: donde vemos los datos relativos al trabajo cualificado, las cualificaciones y formación requerida así como la documentación (si ha sido publicada)
- Trabajadores: Nos muestra aquellos trabajadores que cumplen con los requerimientos del trabajo cualificado, si los hay. Disponemos del botón "Consultar estado de un trabajador que no esté en la lista" dentro del desplegable 

donde seleccionaremos un trabajador mostrándonos la siguiente ventana:



Este diálogo nos muestra aquellos requerimientos del trabajo cualificado y en los que el trabajador cumple/no cumple ya sea por no tenerlo o por estar caducado (en caso de un carnet o formación).