



MANEJO DE CONDICIONES DE SALUD

Manejo de Condiciones de salud

31 DE JULIO DE 2023

SPN SOFTWARE

Manejo de Condiciones de Salud en SPN

ÍNDICE:

1. **Objetivo.**
2. **Ventajas.**
3. **Empleados Discapacitados.**
4. **Reporte Empleados Discapacitados.**
 - 4.1. Reporte 1 – Reporte Datos de Salud de Empleados.
 - 4.2. Reporte 2 – Relación de Empleados Discapacitados.
5. **Empleados Diabéticos.**
6. **Reporte de Empleados Diabéticos – Reporte Datos de Salud de Empleados.**
 - 6.1. Reporte de Empleados Diabéticos.
 - 6.2. Reporte de los Empleados Diabéticos y Dependientes de Insulina.
 - 6.3. Reporte de los Empleados Diabéticos y no Dependientes de Insulina.
7. **Empleados Hipertensos y Asmáticos.**
 - 7.1. Equipo de Empleados Hipertensos.
 - 7.1.1. Asignación de Elementos a Equipo.
 - 7.1.2. Asignación de Empleados a Equipo.
 - 7.2. Equipo de Empleados Asmáticos.
 - 7.2.1. Asignación de Elementos a Equipo.
 - 7.2.2. Asignación de Empleados a Equipo.
8. **Reporte de Empleados Hipertensos y Asmáticos.**
 - 8.1. Reporte de Empleados Hipertensos.
 - 8.2. Reporte de Empleados Asmáticos.

1. Objetivo.

Dar a conocer a nuestros clientes cómo manejar las Condiciones de Salud desde SPN y generar reportes correspondientes.

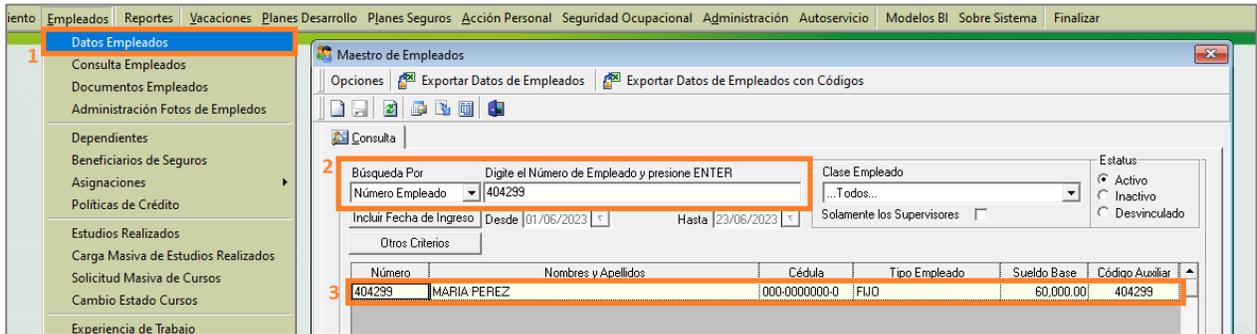
2. Ventajas.

Tener la posibilidad de conocer a los empleados que tengan alguna condición de salud, como diabetes, asma, hipertensión, entre otras; así como también, conocer los empleados que tengan algún tipo de discapacidad física.

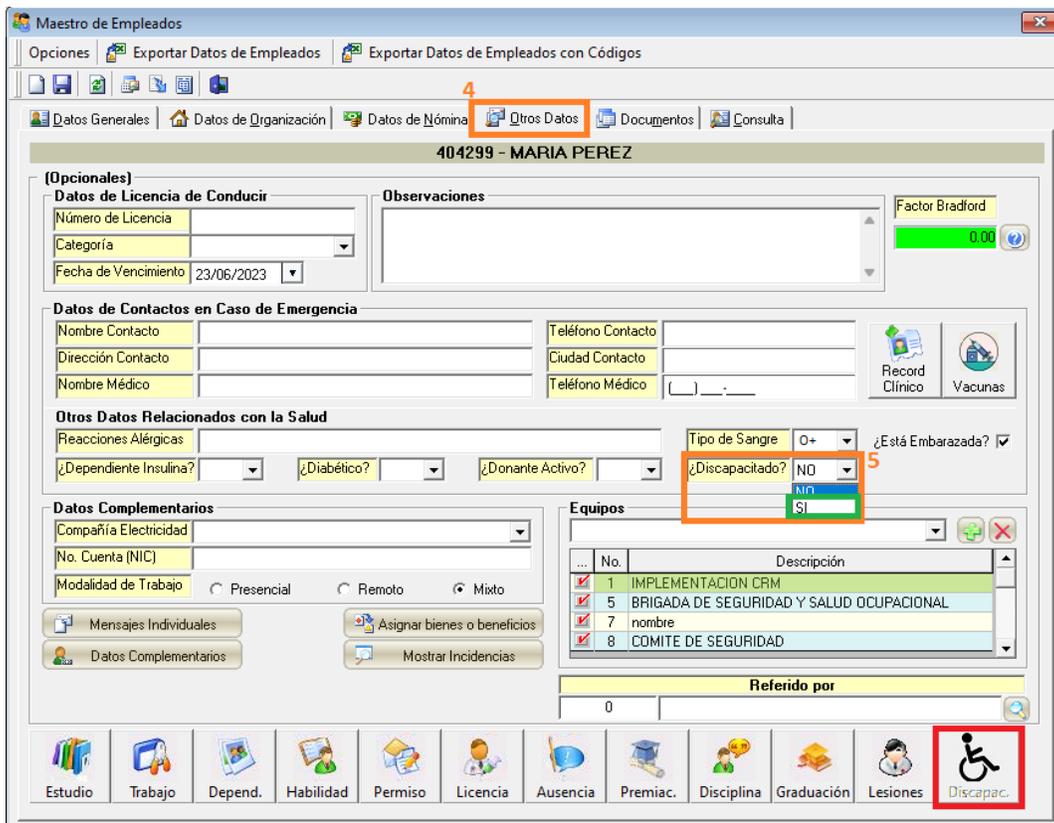
PASOS A SEGUIR

3. Empleados Discapacitados.

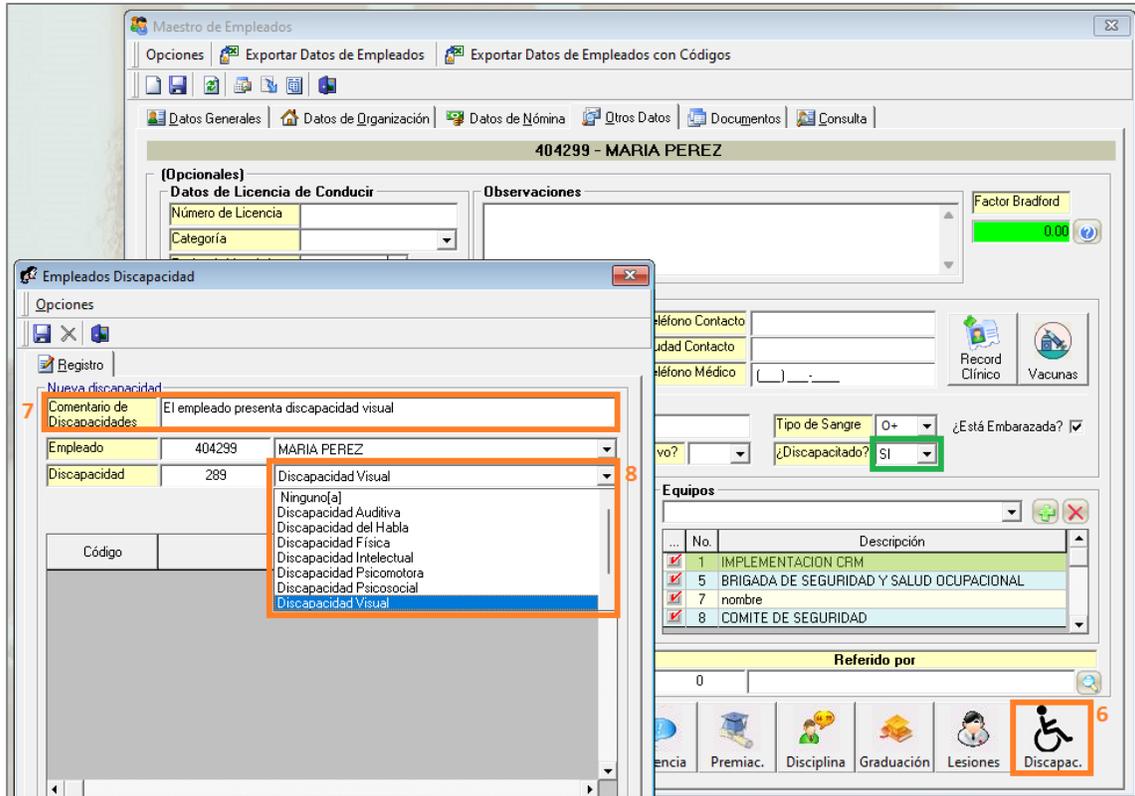
Para indicar que un empleado está Discapacitado, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Empleados > Datos Empleados.**



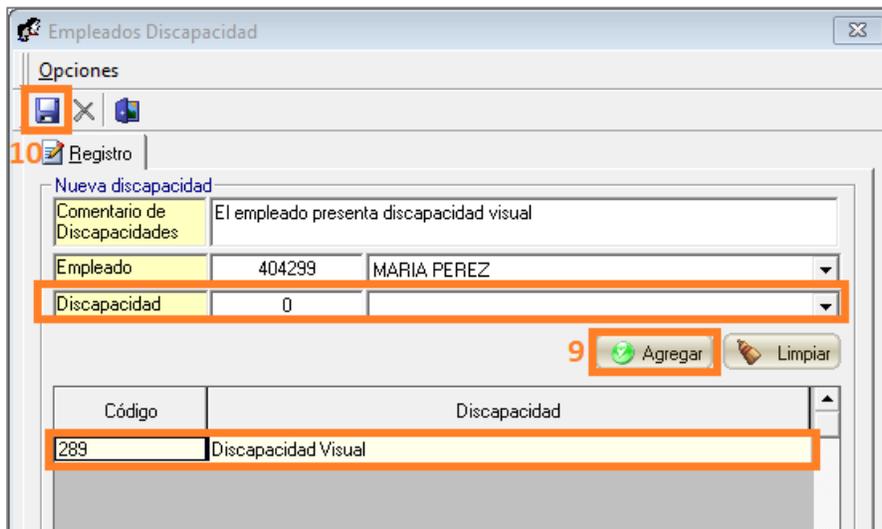
Realizamos la consulta del empleado que colocaremos como **“Discapacitado”** y hacemos doble clic sobre el mismo.



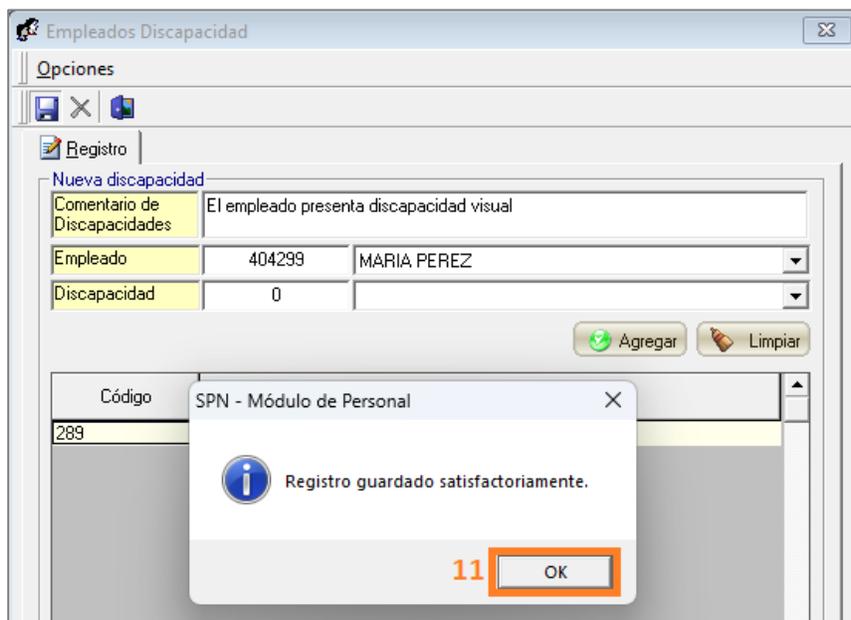
Luego de esto, nos dirigimos a la pestaña **“Otros Datos”** al apartado **“Otros Datos Relacionados con la Salud”**, en el campo **“¿Discapacitado?”** seleccionamos del menú desplegable **“SI”**, de esta forma se va a habilitar el botón **“Discapac.”**, donde haremos clic.



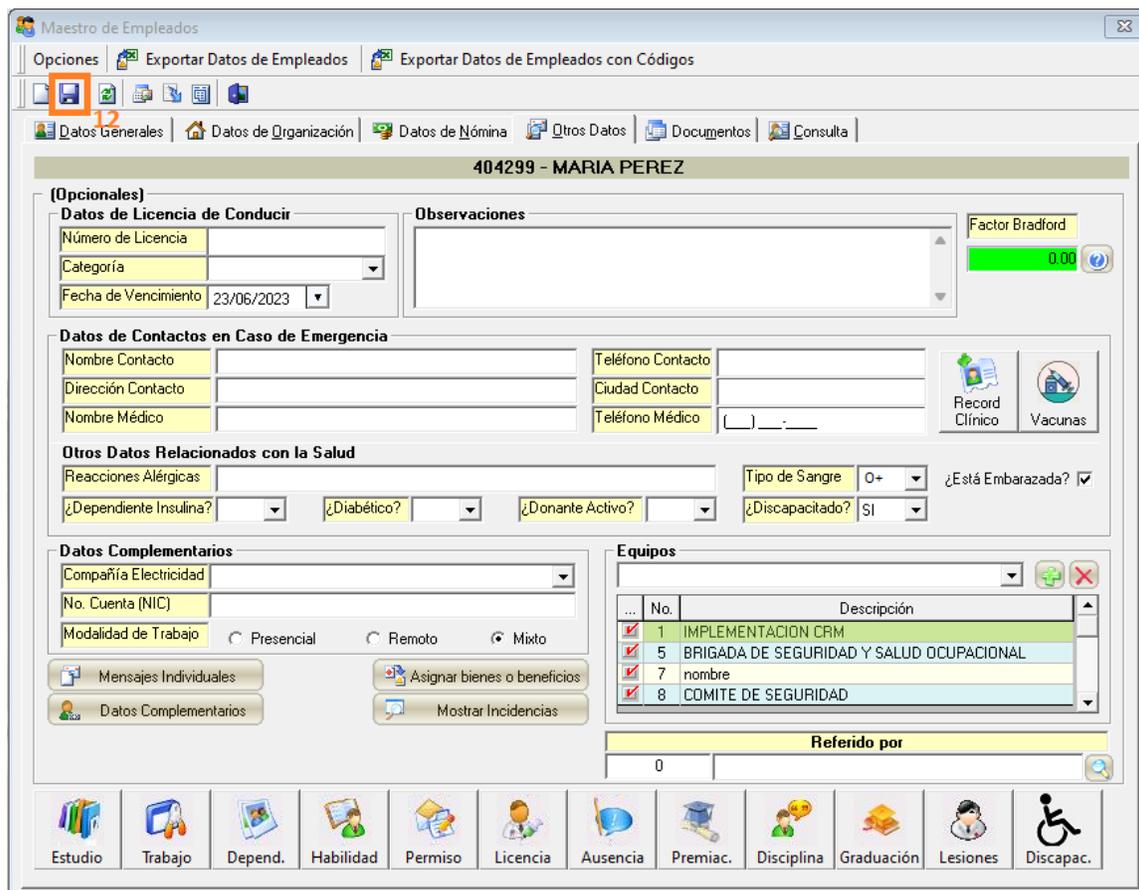
En la pantalla “Empleados Discapitados” estaremos colocando un “Comentario de Discapacidad” y seleccionaremos de la lista desplegable la “Discapacidad” que corresponda. Estas discapacidades corresponden al catálogo del Ministerio de Trabajo y tiene impacto en los DGT que se cargan al Ministerio. Luego de esto hacemos clic en el botón “Agregar”, y de esta forma podemos continuar agregando las discapacidades que sean necesarias. Por último, hacemos clic en el botón “Guardar”.



Nos indica **“Registro guardado satisfactoriamente”** y hacemos clic en el botón **“OK”**.



Para guardar los cambios, hacemos clic en el botón **“Guardar”** desde el Maestro de Empleados.

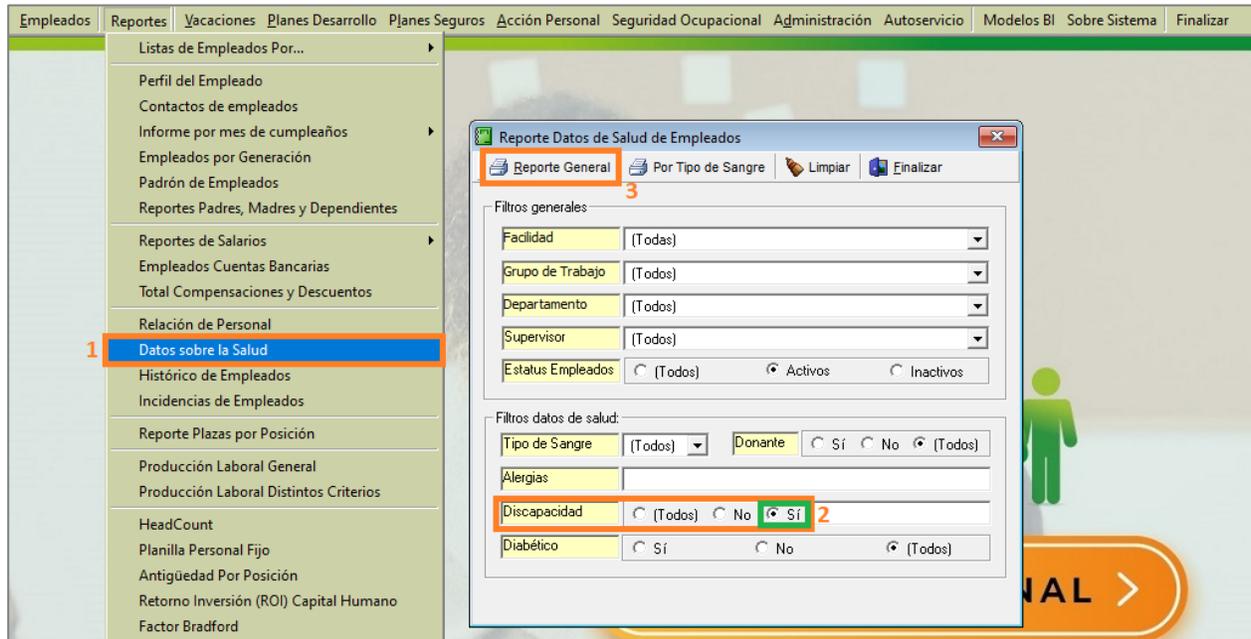


4. Reporte Empleados Discapacitados.

4.1. Reporte 1 – Reporte Datos de Salud de Empleados.

Para generar el primer reporte correspondiente a los empleados con alguna discapacidad, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Reportes > Datos sobre la Salud.**

En el “Filtro datos de salud” aplicamos el filtro de “Discapacidad” colocando “**SÍ**”, y luego de esto, hacemos clic en el botón “**Reporte General**”.



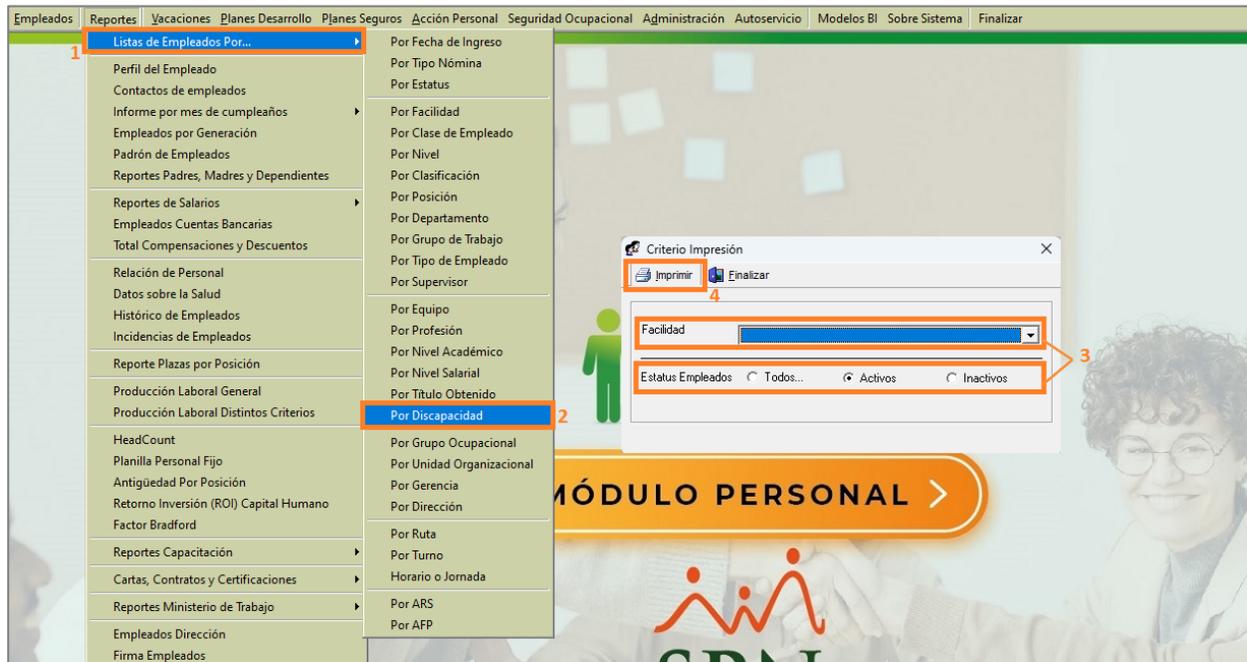
Obtenemos este reporte, en el mismo podremos ver los empleados que son “**Discapacitados**” y la “**Razón Discapacidad**” que colocamos desde el Maestro de Empleados.

COMPAÑÍA 1									
Reporte Datos de Salud de Empleados									
							Fecha: 24/06/2023		
							Hora: 12:00:11 p.m		
							Página: 1 / 1		
Facilidad: (Todas)			Supervisor: (Todos)			Diabético: N/A		Depende Insulina: N/A	
Grupo de Trabajo: (Todos)			Estatus Empleados: Activos			Alergias: N/A			
Departamento: (Todas)			Tipo de Sangre: (Todos)			Donante Activo: N/A		Discapacitado: Sí	
Código	Nombre	Cédula	Tipo Sangre	Diabético	Depende de Insulina	Donante Activo	Discapacitado	Razón Discapacidad	Alergia
Sucursal Santiago									
404305	MIGUEL ALEJANDRO SANZ	345-3456345-3	A+	No	No	No	Sí	El empleado presenta limitaciones en actividades sociales	N/A
Total de colaboradores: 1									
Sucursal Bonao									
404299	MARIA PEREZ	000-0000000-0	O+	No	No	No	Sí	El empleado presenta discapacidad visual	
Total de colaboradores: 1									
Total de colaboradores: 2									

4.2. Reporte 2 – Relación de Empleados Discapacitados.

Para generar el segundo reporte correspondiente a los empleados discapacitados, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Reportes > Listas de Empleados Por... > Por Discapacidad.**

En esta pantalla, podemos generar el reporte filtrándolos empleados discapacitados por **“Facilidad”** y/o por **“Estatus Empleados”**. Luego de seleccionar el filtro, hacemos clic en el botón **“Imprimir”**.

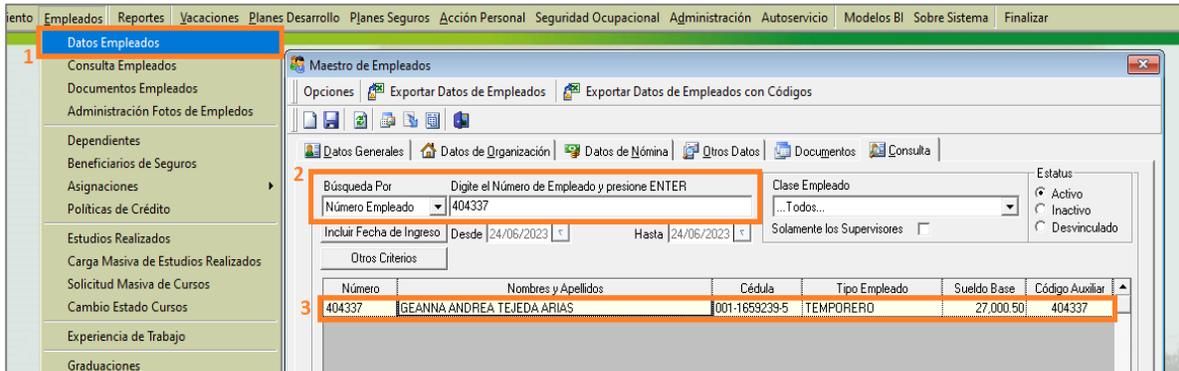


A continuación, se genera el reporte donde se agrupan por **“Facilidad”** los empleados discapacitados.

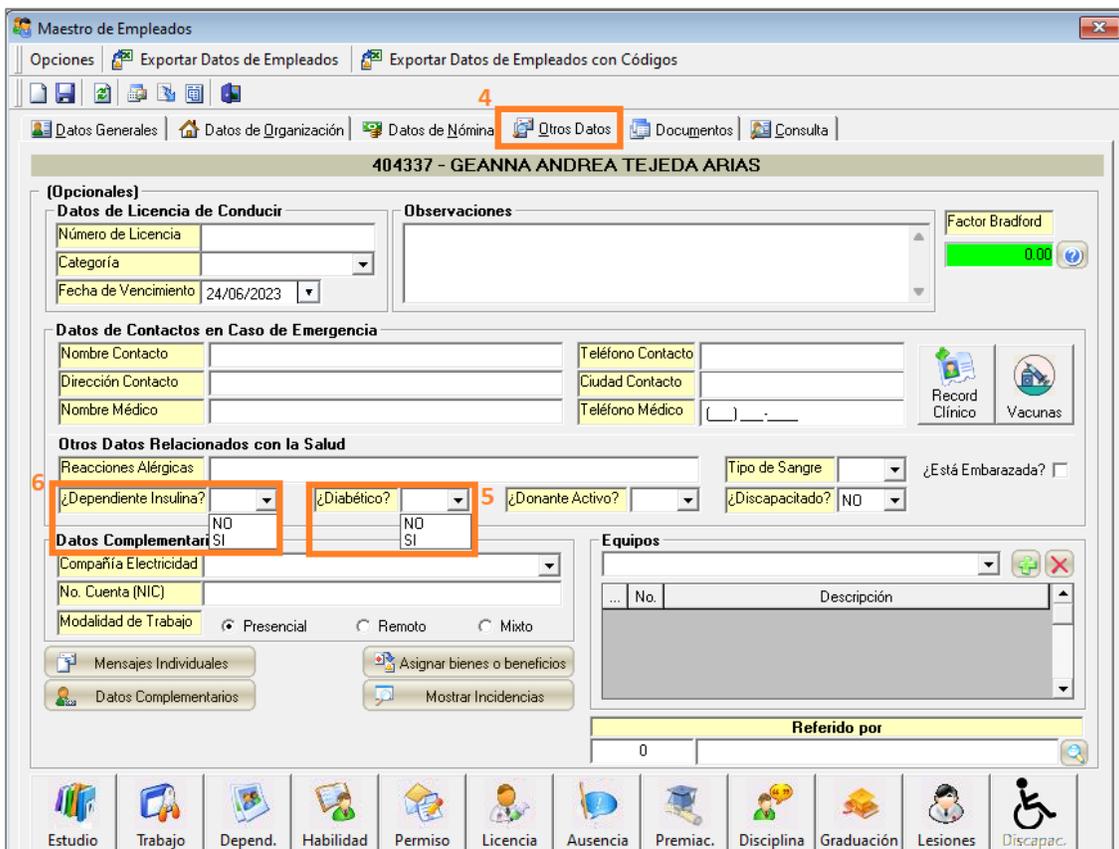
Código	Nombre	Discapacidades	Comentario Discapacidades	Posición	E
COMPañIA 1					
Relación de Empleados Discapacitados					
Todas las Facilidades			Estatus : Todos		
Fecha: 26/06/2023					
Hora: 02:58:16 p.m.					
Página: 1 / 3					
Facilidad : 1 - Sucursal Santiago					
404305	MIGUEL ALEJANDRO SANZ	4742 Discapacidad Psicosocial	El empleado presenta limitaciones en actividades sociales	Director Administrativo	
Cantidad empleados : 1					

5. Empleados Diabéticos.

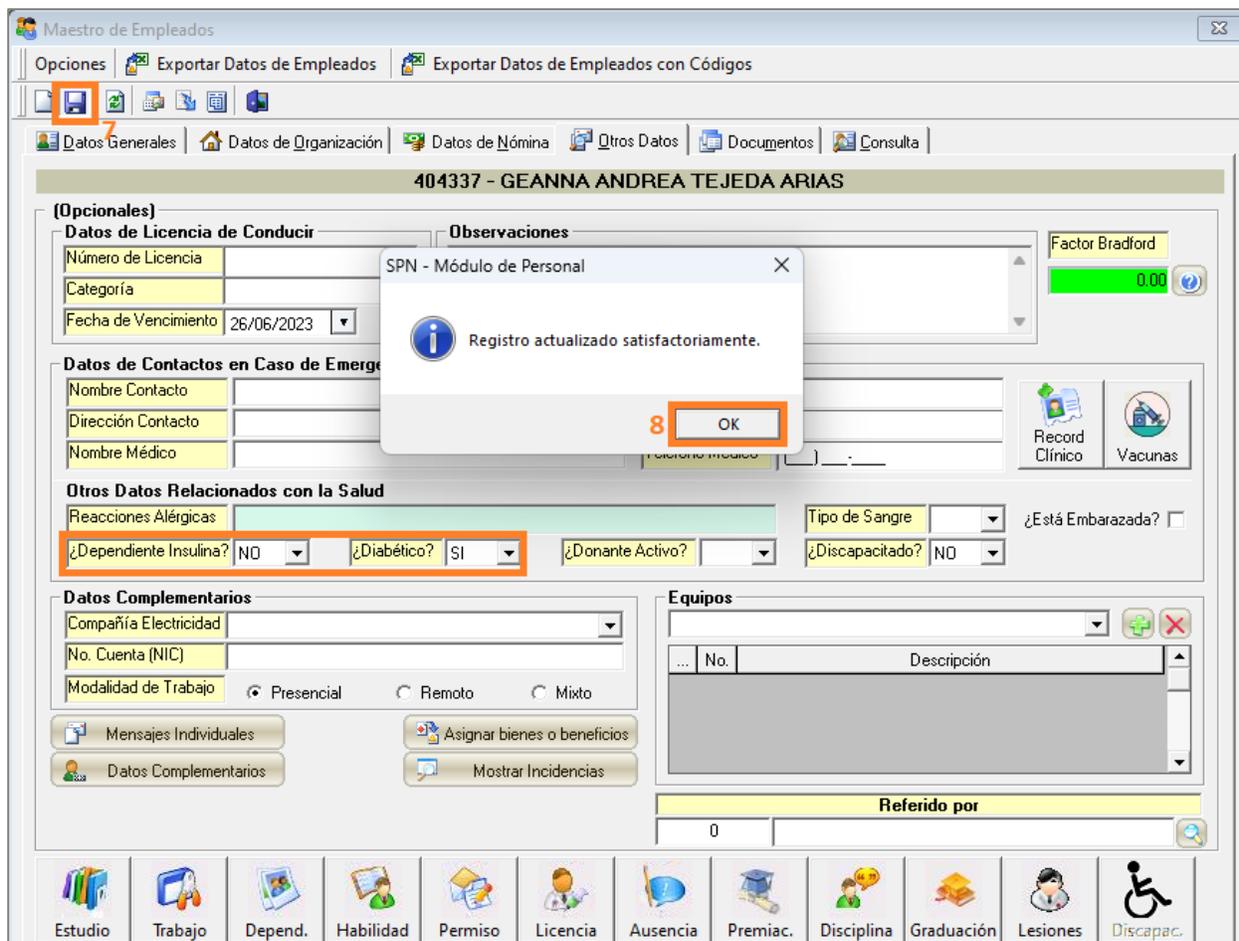
Para indicar que un empleado es “**Diabético**”, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Empleados > Datos Empleados**.



Realizamos la consulta del empleado y hacemos doble clic sobre el mismo. Luego nos dirigimos a la pestaña de “**Otros Datos**” y al apartado “**Otros Datos Relacionados con la Salud**” donde colocaremos en el campo “**¿Diabético?**” la opción “**SI**” del menú desplegable. De igual forma, podemos indicar si dicho empleado es dependiente de insulina, colocando en el campo “**¿Dependiente Insulina?**” la opción “**SI**”.



Luego de esto, para guardar los cambios, hacemos clic en el botón **“Guardar”**.



The screenshot displays the 'Maestro de Empleados' interface for employee '404337 - GEANNA ANDREA TEJEDA ARIAS'. A modal dialog box titled 'SPN - Módulo de Personal' is centered on the screen, displaying the message 'Registro actualizado satisfactoriamente.' and an 'OK' button. The background form shows various data entry fields, including 'Datos de Licencia de Conducir', 'Datos de Contactos en Caso de Emergencia', 'Otros Datos Relacionados con la Salud', and 'Equipos'. The '¿Dependiente Insulina?' field is set to 'NO' and '¿Diabético?' is set to 'SI'. The 'Equipos' section shows a table with columns for 'No.' and 'Descripción', and a 'Referido por' field with the value '0'.

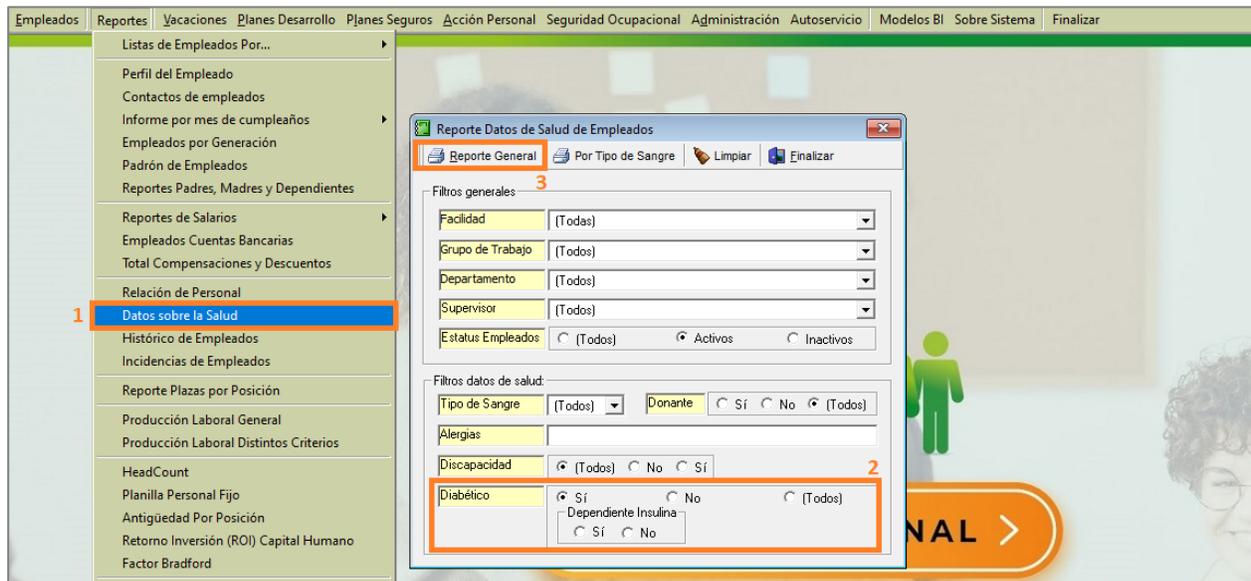
Nos indica **“Registro actualizado satisfactoriamente”** y hacemos clic en el botón **“OK”**.

6. Reporte de Empleados Diabéticos – Reporte Datos de Salud de Empleados.

Para generar el reporte correspondiente a los empleados Diabéticos, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Reportes > Datos sobre la Salud.**

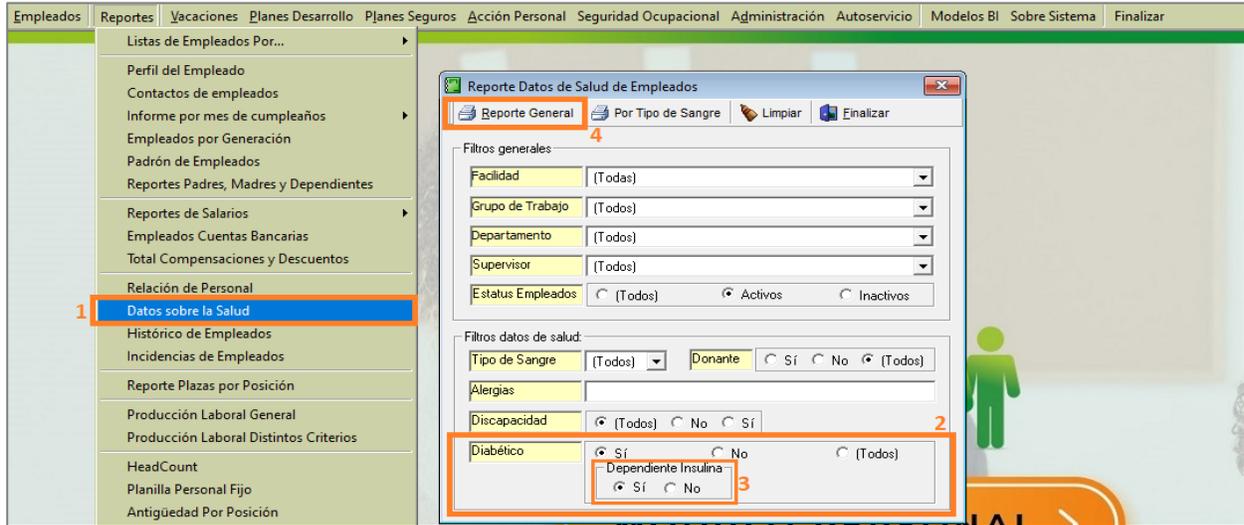
6.1. Reporte de Empleados Diabéticos.

En el “Filtro datos de salud” aplicamos el filtro de “**Diabético**” colocando “**SÍ**”. En este mismo apartado, podemos indicar si el reporte que vamos a generar va a contener los empleados que son “**Dependiente Insulina**”, seleccionando “**SÍ**” en dicho filtro. Luego de esto, hacemos clic en el botón “**Reporte General**”.



COMPAÑIA 1									
Reporte Datos de Salud de Empleados									
Facilidad: (Todas)					Supervisor: (Todos)		Diabético: Sí		Fecha: 26/06/2023
Grupo de Trabajo: (Todos)			Estatus Empleados: Activos			Alergias: N/A		Hora: 04:44:13 p.m.	
Departamento: (Todos)			Tipo de Sangre: (Todos)		Donante Activo: N/A		Discapacitado: N/A		Página: 1 / 1
Código	Nombre	Cédula	Tipo Sangre	Diabético	Depende de insulina	Donante Activo	Discapacitado	Razón Discapacidad	Alergia
Sucursal Santiago									
404306	JOSE PEREZ ROSA	001-0099902-9	B-	Sí	No	No	No		
Total de colaboradores: 1									
Sucursal Bonao									
404312	ANTHONIO PEREZ REYES	012-3124165-4	O-	Sí	Sí	No	No		
404337	GEANNA ANDREA TEJEDA ARIAS	001-1659239-5	O-	Sí	No	No	No		
Total de colaboradores: 2									
Total de colaboradores: 3									

6.2. Reporte de los Empleados Diabéticos y Dependientes de Insulina.



Código	Nombre	Cédula	Tipo Sangre	Diabético	Depende de insulina	Donante Activo	Discapacitado	Razón Discapacidad	Alergia
Sucursal Bonao									
404312	ANTHONIO PEREZ REYES	012-3124165-4	O-	Sí	Sí	No	No		
Total de colaboradores: 1									
Total de colaboradores: 1									

COMPAÑIA 1

Reporte Datos de Salud de Empleados

Facilidad: (Todas)
 Grupo de Trabajo: (Todos)
 Departamento: (Todos)

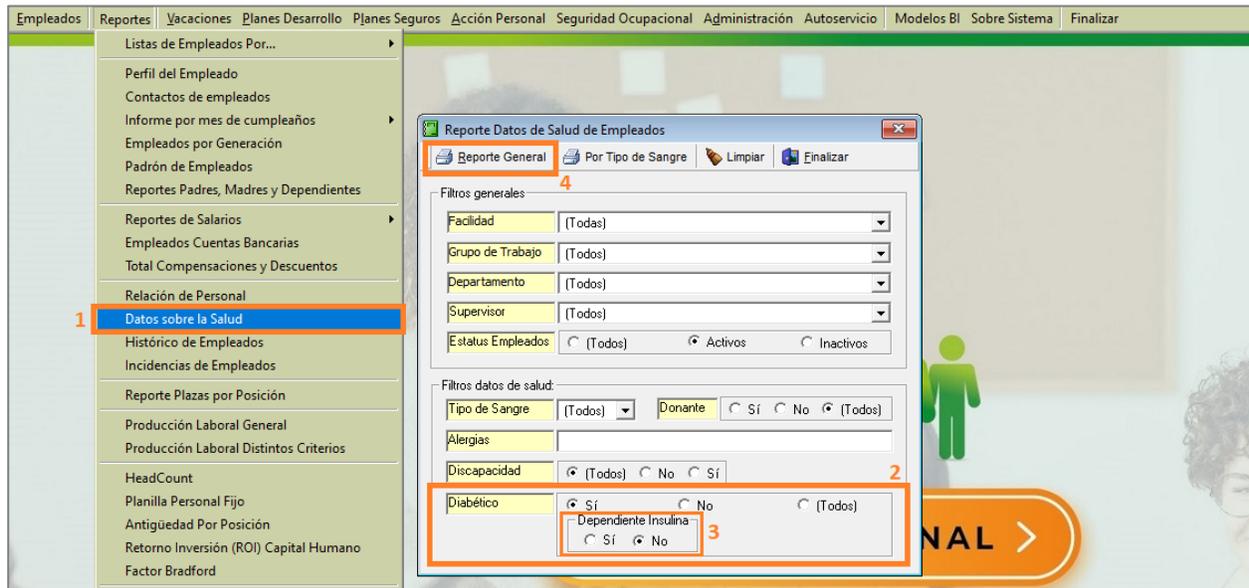
Supervisor: (Todos)
 Estatus Empleados: Activos
 Tipo de Sangre: (Todos)

Diabético: Sí
 Alergias: N/A
 Discapacitado: N/A

Fecha: 26/06/2023
 Hora: 04:59:50 p.m.
 Página: 1 / 1

Depende Insulina: Sí

6.3. Reporte de los Empleados Diabéticos y no Dependientes de Insulina.



Código	Nombre	Cédula	Tipo Sangre	Diabético	Depende de Insulina	Donante Activo	Discapitado	Razón Discapacidad	Alergia
Sucursal Santiago									
404306	JOSE PEREZ ROSA	001-0099902-9	B-	Sí	No	No	No		
Total de colaboradores: 1									
Sucursal Bonao									
404337	GEANNA ANDREA TEJEDA ARIAS	001-1659239-5	O-	Sí	No	No	No		
Total de colaboradores: 1									
Total de colaboradores: 2									

COMPAÑIA 1

Reporte Datos de Salud de Empleados

Fecha: 26/06/2023

Hora: 05:07:21 p.m.

Página: 1 / 1

Facilidad: (Todas)

Grupo de Trabajo: (Todos)

Departamento: (Todos)

Supervisor: (Todos)

Estatus Empleados: Activos

Tipo de Sangre: (Todos)

Diabético: Sí

Alergias: N/A

Discapitado: N/A

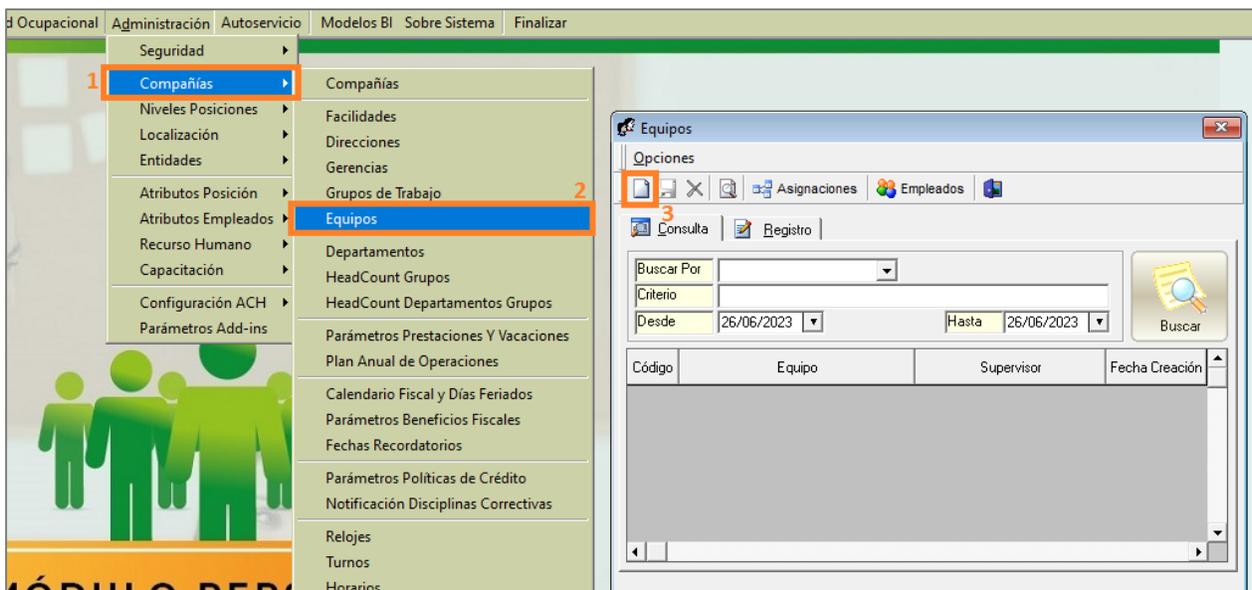
Depende Insulina: No

Donante Activo: N/A

7. Empleados Hipertensos y Asmáticos.

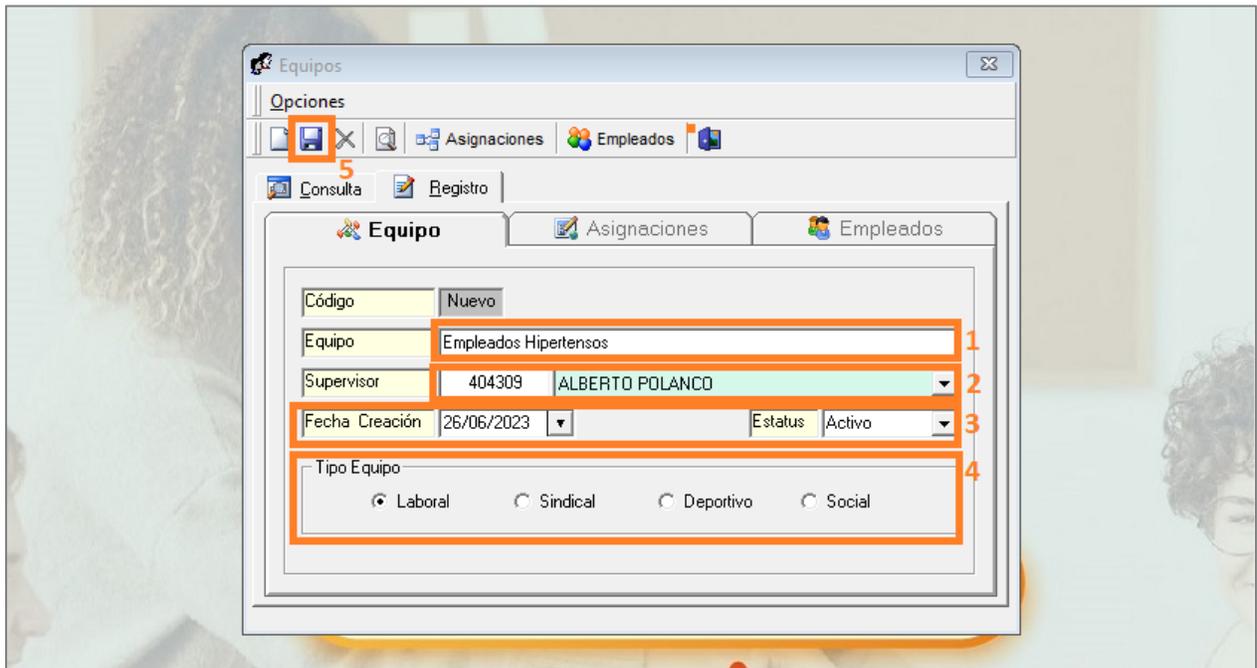
Para obtener la información de los empleados **“Hipertensos”** y/o **“Asmáticos”**, debemos crear equipos para ser asignados a los empleados con dichas condiciones de salud. Para realizar la creación de los grupos, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Administración > Compañías > Equipos.**

Nota: Desde esta opción se puede realizar el registro de todos los equipos que se necesiten o requieran en la compañía. Ejemplos: Club de Maternidad, Equipos Deportivos, Brigadas de Rescate, entre otros.

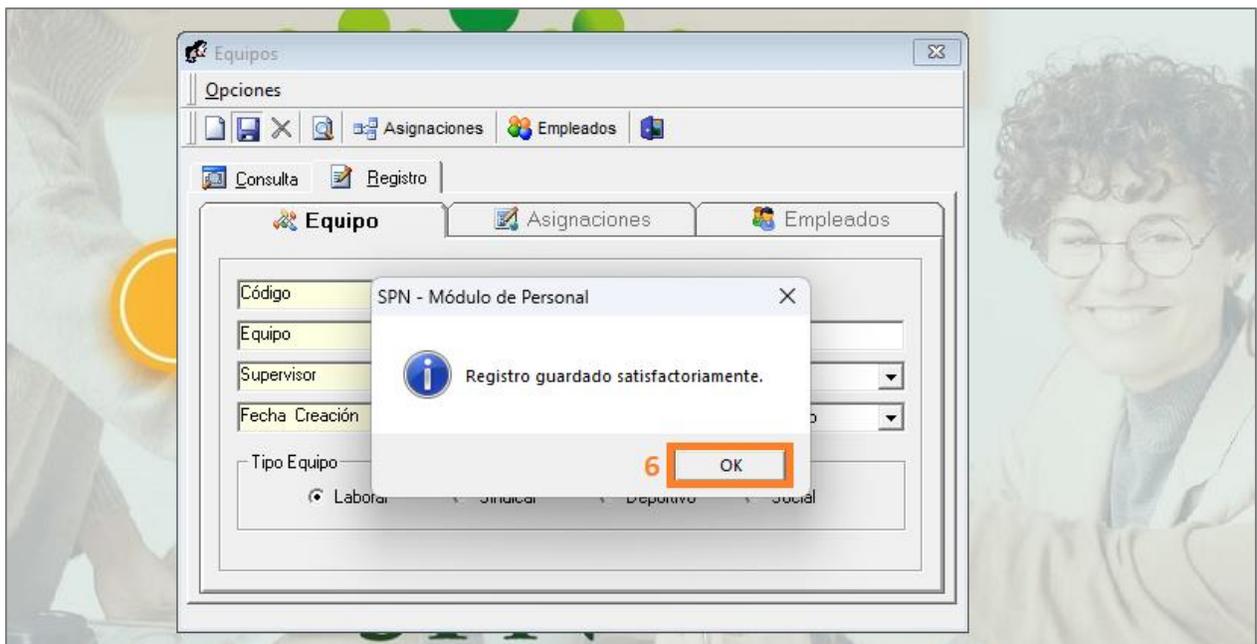


7.1. Equipo de Empleados Hipertensos.

Para crear un nuevo equipo, hacemos clic en el botón **“Nuevo”**, y colocamos el nombre o descripción del **“Equipo”**, le asignamos un **“Supervisor”** y un **“Tipo Equipo”**. De igual forma, tenemos la opción de colocar una **“Fecha Creación”**, donde por defecto se coloca la fecha actual (en la que estamos registrando el equipo), y un **“Estatus”** que por defecto se coloca el estatus **“Activo”**.

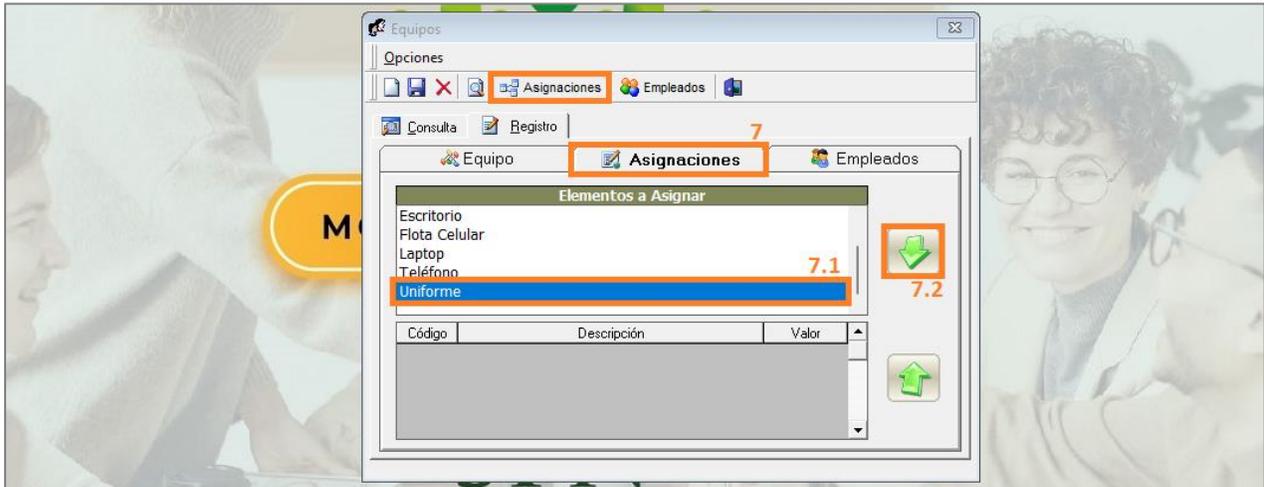


Para guardar este registro, hacemos clic en el botón **“Guardar”**, donde nos indica **“Registro guardado satisfactoriamente”** y hacemos clic en el botón **“OK”**.



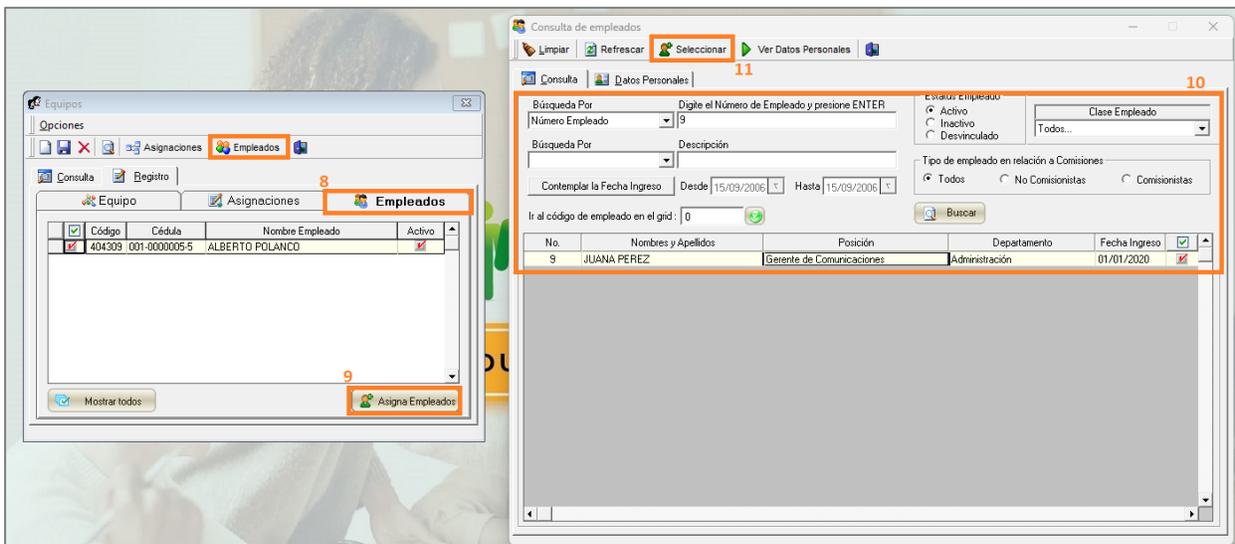
7.1.1. Asignación de Elementos a Equipo.

Luego de guardar el registro, se habilitan las pestañas de **“Asignaciones”** y **“Empleados”**, en esta primera, podemos realizar asignaciones de elementos a los empleados que pertenezcan al equipo creado, seleccionado el elemento y haciendo clic en el botón con la flecha hacia abajo:

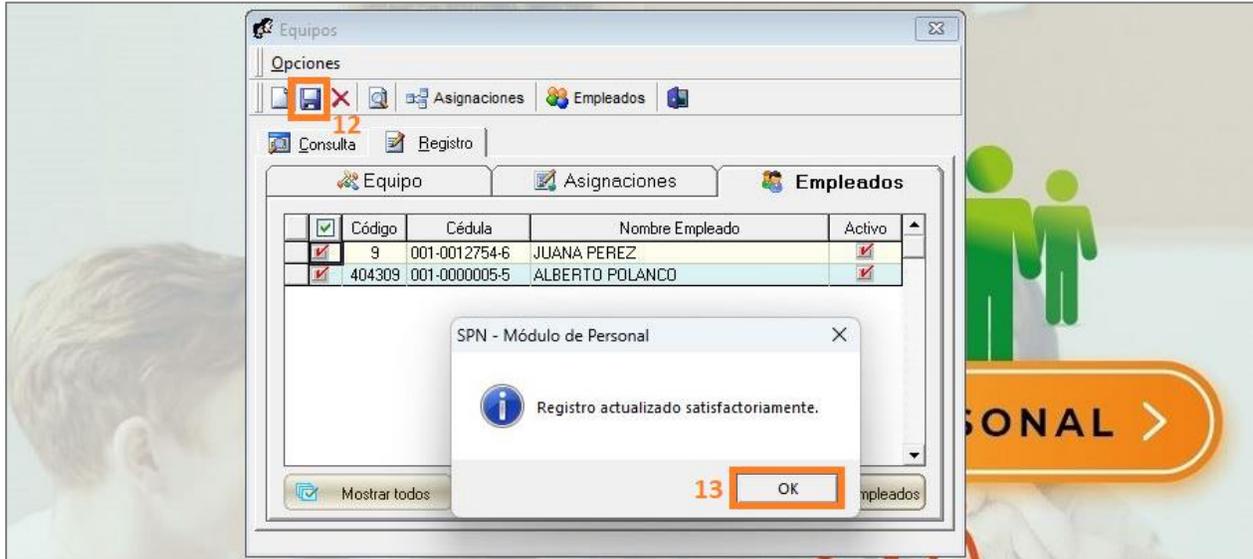


7.1.2. Asignación de Empleados a Equipo.

Para asignar empleados al equipo creado, nos dirigimos a la pestaña **“Empleados”** y hacemos clic en el botón **“Asigna Empleados”** o el botón **“Empleados”**. Luego de esto realizamos la consulta de los empleados a asignar y hacemos clic en el botón **“Seleccionar”**.

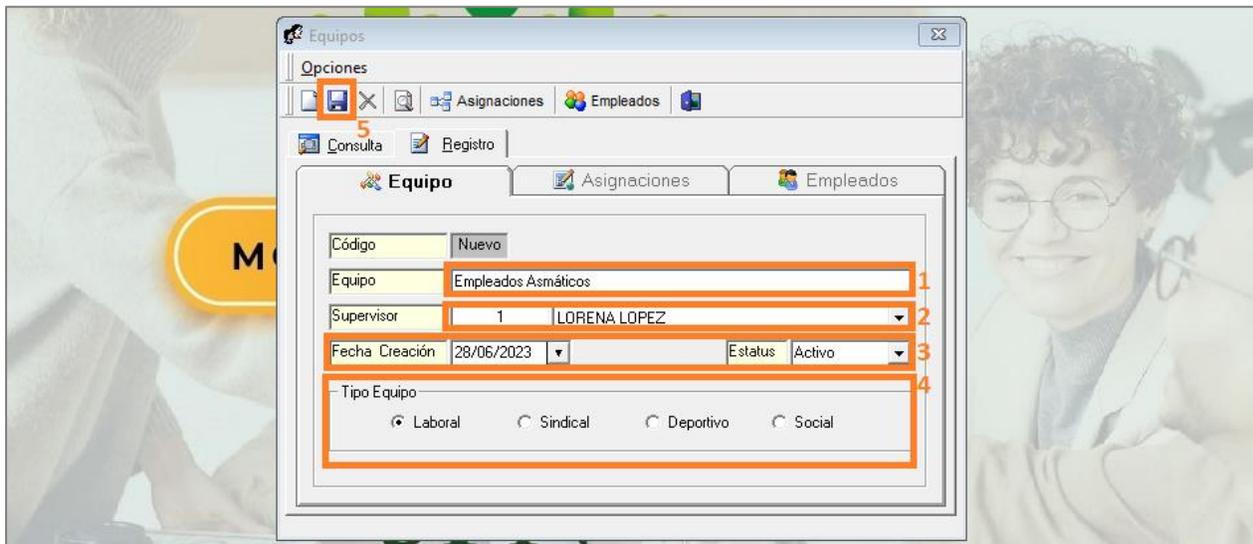


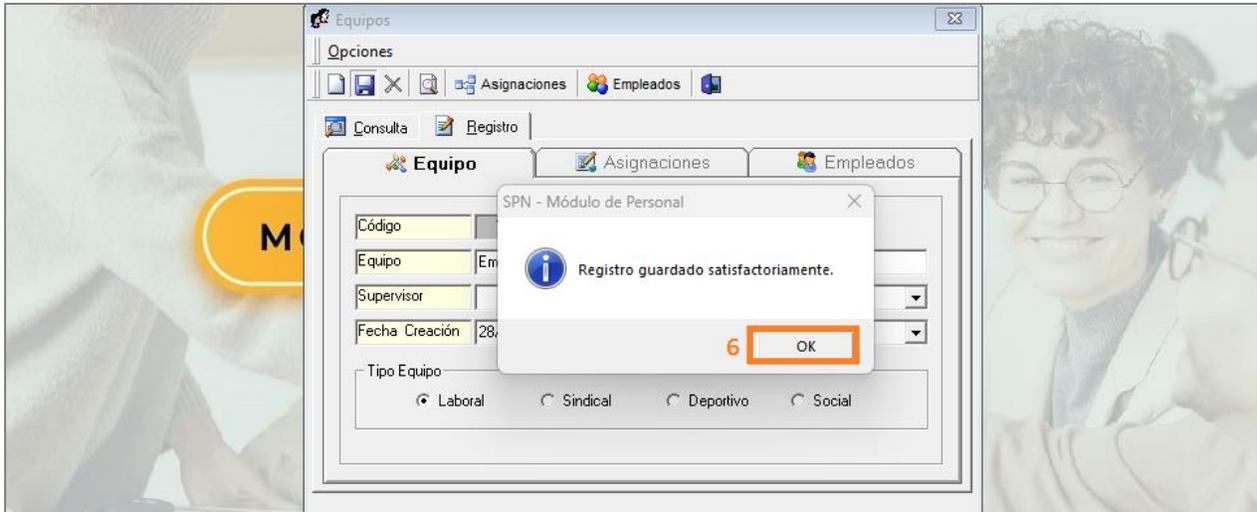
Para guardar los cambios realizados hacemos clic en el botón **“Guardar”**, donde nos indica **“Registro actualizado satisfactoriamente”** y hacemos clic en **“OK”**.



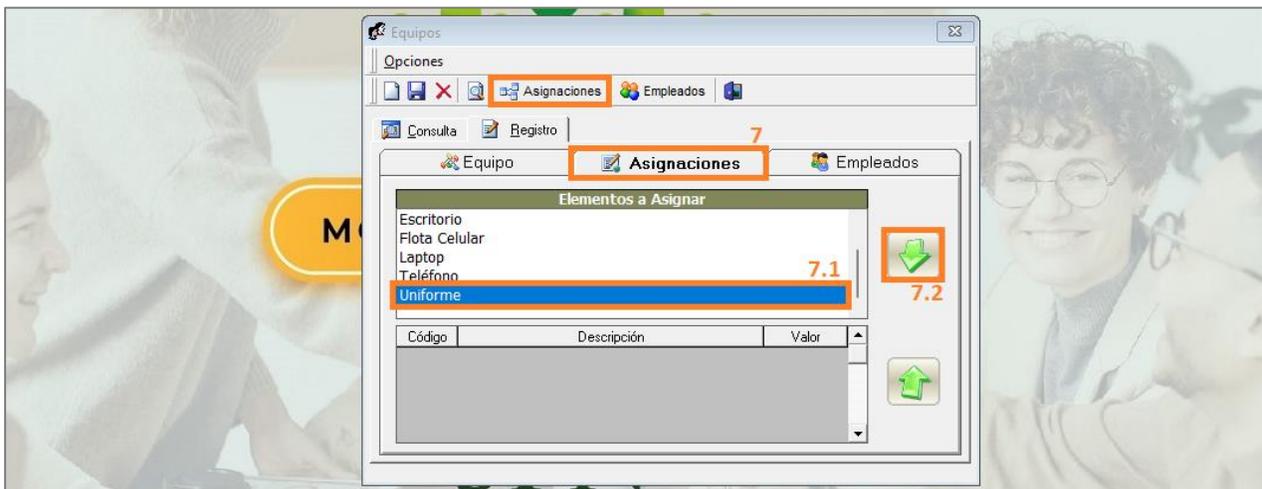
7.2. Equipo de Empleados Asmáticos.

Para crear el equipo de empleados **“Asmáticos”**, realizamos el mismo proceso que con el equipo de los empleados **“Hipertensos”**.





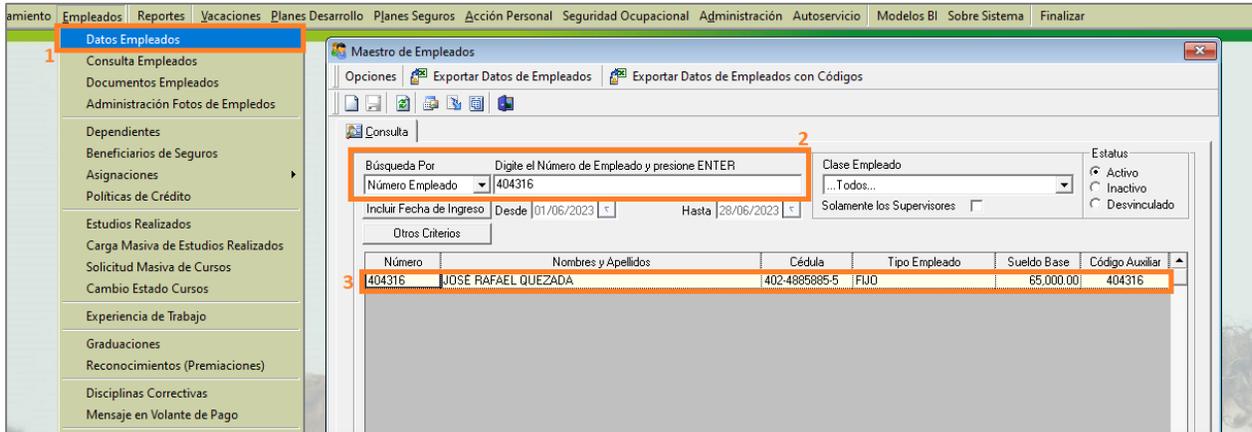
7.2.1. Asignación de Elementos a Equipo.



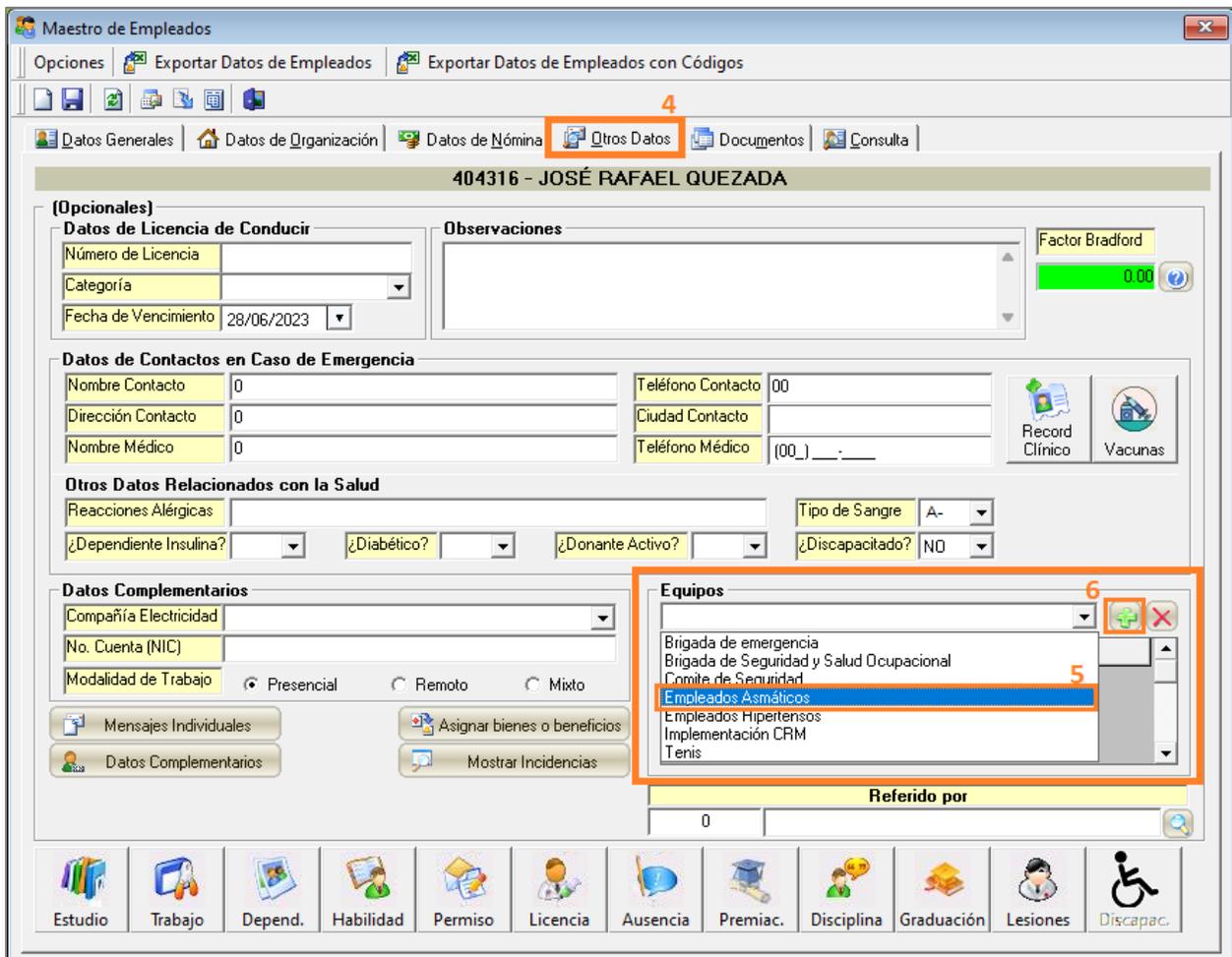
7.2.2. Asignación de Empleados a Equipo.

Para asignar empleados a uno o varios equipos, luego de guardar el registro del **“Equipo”**, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Empleados > Datos Empleados**.

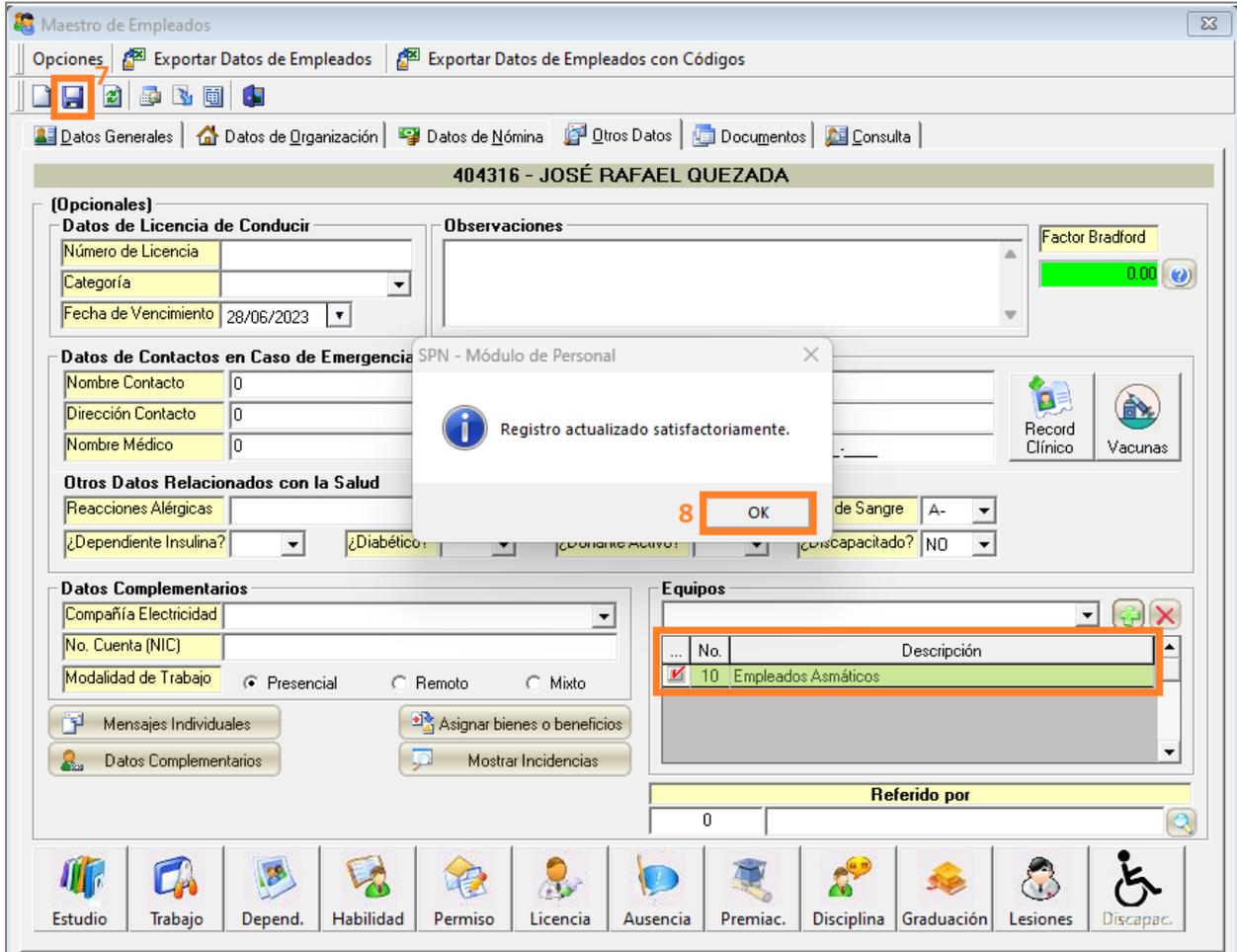
Luego de esto, realizamos la consulta del empleado a asignar al/los equipos, hacemos doble clic sobre el mismo y nos dirigimos a la pestaña **“Otros Datos”**.



En el apartado **“Equipos”**, seleccionamos el equipo al que estará asignado el empleado de los que se encuentran en el menú desplegable y para agregarlo, hacemos clic en el botón con el signo de más. De esta misma forma, podemos continuar signando al empleado a otros equipos.



Para guardar los cambios, hacemos clic en el botón **“Guardar”**, donde nos indica **“Registro actualizado satisfactoriamente”** y hacemos clic en **“OK”**.



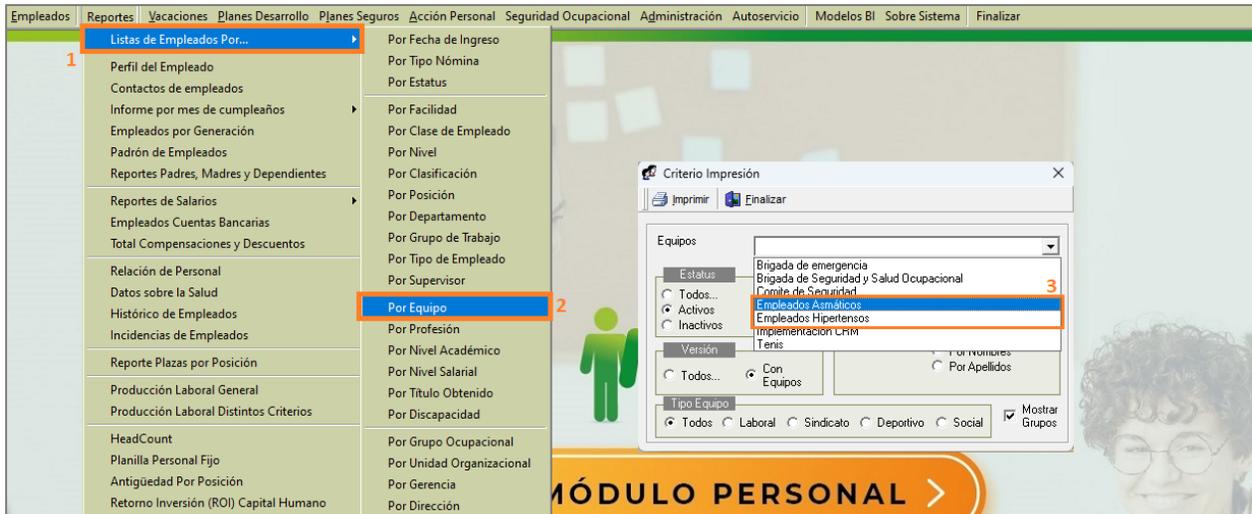
The screenshot displays the 'Maestro de Empleados' application window for employee '404316 - JOSÉ RAFAEL QUEZADA'. A modal dialog box in the center shows the message 'Registro actualizado satisfactoriamente.' with an 'OK' button highlighted. The background interface includes various data entry fields and a table of equipment.

...	No.	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Empleados Asmáticos

At the bottom of the window, there is a navigation bar with icons for: Estudio, Trabajo, Depend., Habilidad, Permiso, Licencia, Ausencia, Premiac., Disciplina, Graduación, Lesiones, and Discapac.

8. Reporte de Empleados Hipertensos y Asmáticos.

Para generar un reporte correspondiente a los empleados **“Hipertensos”** y **“Asmáticos”** que asignamos a los equipos creados anteriormente, nos dirigimos a la siguiente ruta: **Módulo de Personal > Reportes > Listas de Empleados Por... > Por Equipo.**



En el campo **“Equipo”** seleccionamos del menú desplegable, el equipo del cuál queremos generar el reporte, y luego de esto hacemos clic en el botón **“Imprimir”**.

8.1. Reporte de Empleados Hipertensos.

COMPAÑIA 1								Fecha
Relación de Empleados por Equipo								Hora
Equipo : Empleados Hipertensos								Página: 1 / 1
No.	Nombre	Cedula	F. Ingreso	Grupo Trabajo	Posición	NSS	No. Afiliación	Cuenta Banco
FACILIDAD : Sucursal Santiago								
SUPERVISOR : MIGUEL ALEJANDRO SANZ								
EQUIPO : Empleados Hipertensos								
9	JJANA PEREZ	001-0012754-6	01/01/2020	Administración	Gerente de Comunicaciones			000000000
Sub Total		1						
FACILIDAD : Sucursal Santo Domingo								
SUPERVISOR : MARIA LUISA JOSEPH								
EQUIPO : Empleados Hipertensos								
404309	ALBERTO POLANCO	001-0000005-5	12/05/2023	Operativo	PROGRAMADORES JAVA			2324242
Sub Total		1						
Total General		2						

8.2. Reporte de Empleados Asmáticos.

COMPAÑIA 1								Fecha : 28/06/2023
Relación de Empleados por Equipo								Hora : 00:00:00 AM
Equipo : Empleados Asmáticos								Página: 1 / 1
No.	Nombre	Cedula	F. Ingreso	Grupo Trabajo	Posición	NSS	No. Afiliación	Cuenta Banco
FACILIDAD : Sucursal Santiago								
SUPERVISOR : LUIS RAFAEL POLANCO								
EQUIPO : Empleados Asmáticos								
404316	JOSÉ RAFAEL QUEZADA	402-4885885-5	01/01/2015	Operativo	PROGRAMADOR DE APLICACION	0		
	Sub Total	1						
FACILIDAD : Sucursal Santo Domingo								
SUPERVISOR : LUIS RAFAEL POLANCO								
EQUIPO : Empleados Asmáticos								
1	LORENA LOPEZ	000-0000000-0	01/01/2020	Administración	Director Administrativo	23232332		098765423
	Sub Total	1						
	Total General	2						