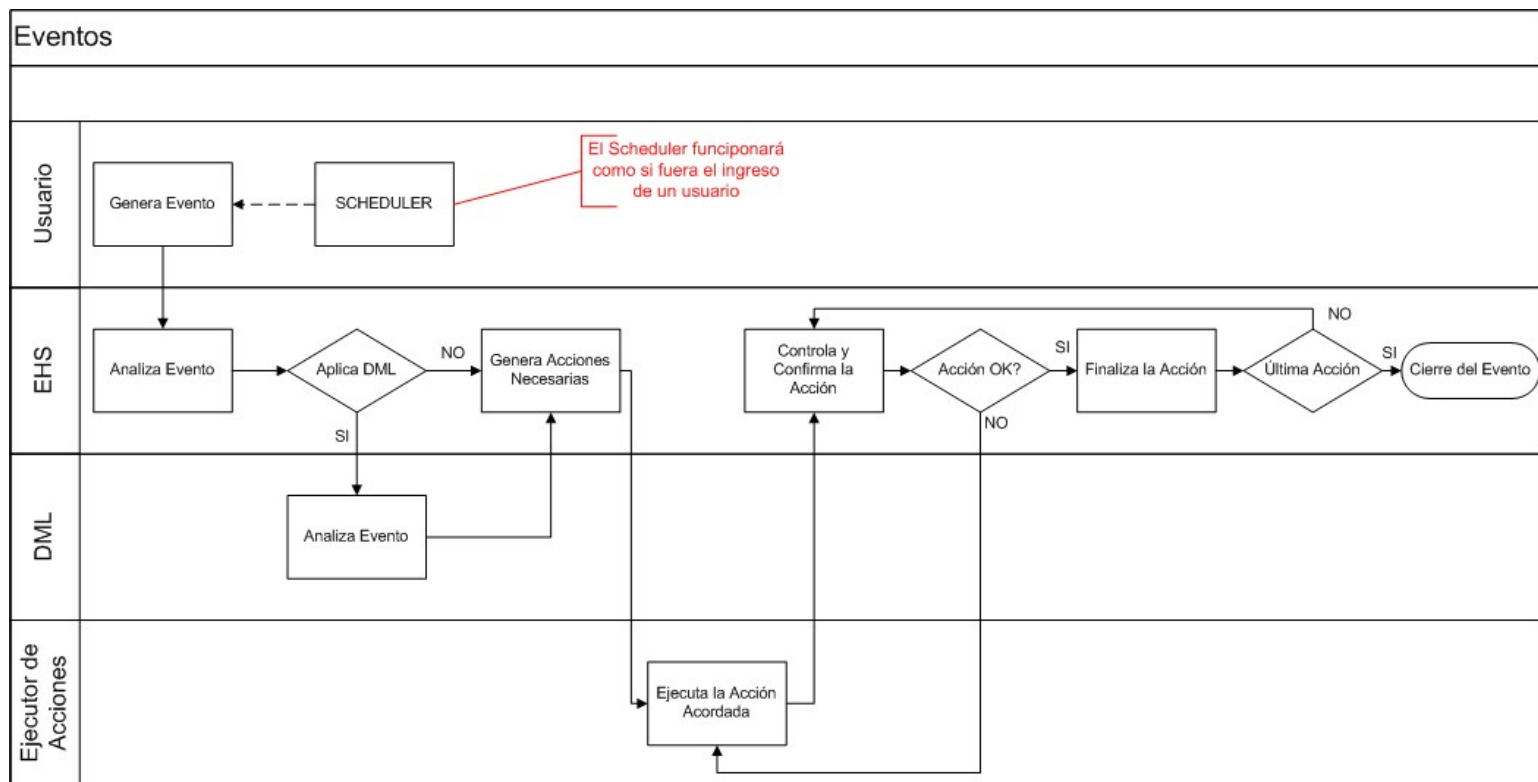


Roles de Usuario

Rol	Descripción	Accesos y Consultas	Observaciones
Usuario Final	Usuario que crea eventos.	<ul style="list-style-type: none"> Accesos <ul style="list-style-type: none"> Generar Evento Consultas <ul style="list-style-type: none"> Mis Eventos 	Es el rol por defecto para un usuario
Administrador de EHS	Son los usuarios que serán los encargados de administrar el sistema y serán responsables por la información del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Accesos <ul style="list-style-type: none"> Analizar Evento Verificar Acción Cerrar Evento Consultas <ul style="list-style-type: none"> Eventos Sin Acciones Eventos con todas las acciones Cerradas Mis Acciones Completadas Pendientes de Revisión EHS 	
Departamento Médico Laboral (DML)	Son los usuarios responsables por la información relacionada con personas afectadas por los eventos	<ul style="list-style-type: none"> Accesos <ul style="list-style-type: none"> Analizar Evento DML Consultas <ul style="list-style-type: none"> Mis Eventos a Analizar (DML) 	
Responsable Acciones	Son todos los usuarios que pueden actualizar las Acciones que se realizan en los eventos	<ul style="list-style-type: none"> Accesos <ul style="list-style-type: none"> Actualizar Acciones Consultas <ul style="list-style-type: none"> Mis Acciones Pendientes 	
Consulta Información de Gestión	Son los usuarios que podrán consultar todos los datos relacionados con el sistema		

Proceso de Eventos

Diagrama del Proceso



Las siguientes acciones generaran envio de eMails

- Genera Evento
- Generación Acciones
- Cierre de la Acción
- Cierre del Evento

Usuario Final: Genera Evento

El usuario final genera un Nuevo evento. Para tal fin deberá ingresar:

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Número del Evento	Es el número que identificará al evento. Es automático y no deberá ser ingresado por el usuario		El número deberá ser correlativo. No deberá faltar ningún evento. En el caso de que un evento se cancele, será inactivado pero podrá ser consultado.
Fecha de Ingreso	Es la fecha y hora que se ingresa el Evento. No se puede modificar		Fecha Y Hora del momento del alta del evento
Área	Dónde ocurrió el evento	Maestro de Áreas	
Detalle del Área	Detalle del lugar del evento		Cuadro de texto no tipificado
Descripción Resumida	Es el "Título" del evento	No puede quedar vacío	Cuadro de texto no tipificado
Descripción Detallada	Es la descripción del evento	No puede quedar vacía	Cuadro de texto no tipificado
Personas Afectadas	Se podrán elegir las personas que fueron afectadas en el evento	Pueden ser Usuarios o NO del AIR	
Adjuntos	Fotos, documentos o archivos que permitan tener una mejor comprensión del evento		
Usuario que reporta	Será el usuario que está dando de alta el evento. No es modificable	Maestro de Usuarios	

Los eventos generados por un usuario podrán ser consultados en la consulta **Mis Eventos**.

EHS: Analiza Evento

Los responsables del área de EHS deberán hacer un análisis de los nuevos eventos dados de alta. Para tal fin dispondrán de la consulta **Eventos sin Acciones**. Esta consulta les permitirá conocer todos los eventos a los cuáles no se le ha creado un plan de acción.

Dentro de este análisis el administrador de EHS deberá completar la siguiente información.

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Número del Evento Fecha de Ingreso			Estos campos se actualizan al momento del ingreso del evento y no podrán ser modificados
Área Detalle del Área Descripción Resumida Descripción Detallada Personas Afectadas Adjuntos			Todos estos campos se actualizan al momento del ingreso del evento pero podrán ser modificados en caso de contener información errónea o inexacta
Origen	Origen del evento. Por ejemplo: <i>Accidente</i> <i>Derrame</i> <i>Auditoría</i>	Maestro de Orígenes	El Origen estará asociado con el Tipo de Origen que será: Gestión Incidentes
Clase	Clase del Evento. Por ejemplo: <i>Accidente Contratista</i> <i>Fuego y Explosiones</i> <i>Incidente Mecánico</i>	Maestro de Clases	
Motivo	Es el motivo del Evento. Por ejemplo: <i>Falla Procedimiento</i> <i>Falta entrenamiento</i> <i>Falta Procedimiento</i>	Maestro de Motivos	
Aplica DML	Esta opción indica si el evento debe ser analizado por el DML		
Estado DML	Este campo indica si el DML ya ha realizado su análisis. Solo es modificable por el DML		Estados Posibles No Analizado En Proceso de Análisis Analizado

Descripción Médica	Este campo contiene los detalles médicos del evento. Solo es modificable por el DML		Cuadro de texto no tipificado
Investigación	Es la investigación realizada por EHS		Cuadro de texto no tipificado
Recomendación EHS	Es la recomendación de EHS		Cuadro de texto no tipificado
Causa	Causa del Evento	Maestro de Causas	
Causa Detallada	Detalle de la causa del Evento		Cuadro de texto no tipificado
Activo	Indica si el evento se encuentra Activo o Inactivo		
Causa Inactivo	En el caso de que un evento sea inactivado se debe explicar la causa de esta decisión	En el caso de que se inactive un Evento no puede quedar vacía	Cuadro de texto no tipificado
Cierre Evento	Indica si el evento está abierto o cerrado	Para poder cerrar un evento será necesario que se cumplan las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe tener al menos una acción 2. Todas las acciones deben estar cerradas y aprobadas por EHS 3. Si es relevante para el DML, su estado debe ser Analizado 	
Fecha de Cierre	Cuando el indicador de cierre de evento se activa, se actualiza la fecha y hora del cierre. No se puede modificar manualmente. En el caso que un evento se vuelva a abrir, esta fecha quedará vacía.		

EHS: Genera Acciones Necesarias

Una vez que se analiza el evento es necesario crear las acciones que deberán ser realizadas para poder resolver el evento en cuestión.

Por cada evento que se crea el administrador de EHS **deberá generar por lo menos una acción**. Se podrán crear todas las acciones que sean necesarias para resolver el evento. Todas las acciones deberán estar finalizadas para poder cerrar el evento.

Para poder generar una acción se deberán completar los siguientes campos:

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Número de la Acción	No puede ser modificado		Este campo es solo a nivel informativo. No puede ser modificado por el usuario
Descripción Resumida	Título de la Acción que se llevará a cabo		
Descripción Detallada	Detalla de la tarea que debe ser realizada		
Fecha de Inicio	Fecha en que la tarea será iniciada		
Fecha de Última Revisión	Es la fecha de la última vez que la tarea fue revisada		
Prioridad	Sirve para tener un horizonte de tiempo en el cual la acción deberá ser finalizada. El Maestro de prioridades deberá tener la cantidad de días para el vencimiento de una acción	Maestro de Prioridades	Las prioridades serán Alta (2 d) Media (30 d) Baja (90 d) Proyecto (999 d)

Fecha Acordada	Es la fecha límite en la cual la acción deberá ser finalizada. Basado en la prioridad la fecha acordada será igual al día de hoy más la cantidad de días indicados en el Maestro de Prioridades. De todas formas la fecha acordada podrá ser modificada por el usuario de EHS		Hoy + días del maestro de prioridades
Área	Dónde deberá realizarse la acción	Maestro de Áreas	
Detalle del Área	Detalle del lugar dónde se realizará la acción		Cuadro de texto no tipificado
Estado	Es el estado en el que se encuentra la acción. Los estados de Inicio y de finalización estarán definidos en el Maestro de Estados. El estado Inicial será En Ejecución y el estado final será Completada	Maestro de Estados	Los estados son: En Ejecución Programada Completada Verificada EHS Proyecto CPA
Grupo de Seguimiento	Será el encargado de realizar la acción. Todos los usuarios que pertenezcan al grupo de seguimiento podrán realizar el cierre de la acción.	Maestro de Grupos de Seguimiento	
Propósito	Propósito de la Acción. Por ejemplo: <i>Acción Correctiva</i> <i>Evitar Recurrencia</i> <i>Medida Contingencia</i>	Maestro de Propósitos	

DML: Analiza Evento

Si el administrador de EHS considera que el evento debe ser analizado por el Departamento Médico Laboral (DML) lo indicará en su análisis.

El DML, por su parte, deberá analizar todos los eventos que hayan sido marcados como relevantes para este departamento. Para poder conocer todos los eventos que debe analizar contará con el reporte ***Mis Eventos a Analizar (DML)***.

Los eventos podrán estar en 3 estados diferentes:

- 1) No Analizados. Son aquellos eventos que EHS considera que deben ser analizados pero todavía no se han revisado
- 2) En Proceso de Análisis. Son los eventos que se han comenzado a analizar pero no se han terminado o es necesario recolectar más información
- 3) Analizados. Son aquellos eventos cuyo análisis ya ha sido completado

Para poder analizar un evento que es relevante para el DML se deberán completar los siguientes campos:

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Descripción Médica	Es una explicación general de las consecuencias que el evento generó en las personas afectadas		
Personas Afectadas	Son todas las personas que han sido afectadas por el evento	Pueden ser o no usuarios del AIR (por ejemplo contratistas)	
Adjuntos	Se podrán agregar adjuntos relacionados con el evento		
Estado del Análisis del DML	Cada vez que se analice el evento por el DML se deberá actualizar el estado. El mismo podrá ser En Proceso, cuando todavía no ha sido finalizado. Analizado. Una vez que se ha completado todo el análisis		

Por cada persona afectada se deberá cargar

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Usuario AIR	Si la persona afectada es un usuario del AIR se deberá cargar el mismo.	Maestro de Usuarios	
Persona Afectada	Si la persona no es usuaria del AIR se deberá completar su nombre y cualquier otra referencia que permita identificar a la misma. Si la persona es usuaria del AIR este será su nombre y no podrá ser modificado		Cuadro de texto no tipificado
Tipo de Lesión	Se deberán cargar todas las lesiones que sufrió la persona relacionada con el evento	Maestro de Tipos de Lesiones	
Parte del cuerpo	Por cada una de las lesiones informadas se deberá informar la parte del cuerpo que fue afectada	Maestro de Partes del Cuerpo	

Responsable Acción: Actualiza acciones

Una vez que se han creado las acciones necesarias para ser llevadas a cabo y se le ha asignado el grupo responsable de seguimiento todos los usuarios de este grupo podrán actualizar el estado de las mismas.

Para poder conocer todas las acciones que deben ser llevadas a cabo los responsables contarán con el reporte **Mis Acciones Pendientes**.

Los responsables de las acciones podrán completar los siguientes campos de una acción:

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Completada	Una vez que la acción ha sido completada, deberá actualizar este indicador	Para poder completar la tarea los siguientes campos no pueden estar vacíos 1. Realizador de la Tarea 2. Detalle de la tarea realizada	
Fecha Completada	Una vez que el indicador de Acción Completada se enciende se completará este campo con la fecha y hora del momento		No podrá ser modificado por el usuario
Realizador de la tarea	Se deberá llenar quien o quienes realizaron la acción en cuestión		Campo de texto no tipificado
Detalle de la tarea realizada	Se deberá explicar en detalle que se hizo para completar la tarea		Campo de texto no tipificado
Adjuntos	Se podrán adjuntar documentos fotos y otros archivos relacionados con la acción en cuestión		
Estado	Una vez que se encienda el indicador de completada, el estado pasará a ser automáticamente Completado		No podrá ser modificado por el usuario

EHS: Confirma Acción

Una vez que el grupo responsable de seguimiento ha marcado una acción como Completada, el grupo de EHS deberá confirmar que la acción se ha finalizado de manera correcta.

Para poder conocer todas las acciones que han sido completadas pero que todavía no han sido confirmadas por EHS el usuario contará con la consulta ***Mis Acciones Completadas Pendientes de revisión EHS.***

Para poder completar esta tarea, el administrador de EHS deberá controlar que la acción se haya realizado correctamente y luego verificar la acción en AIR

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Verificada	Una vez que la acción ha sido verificada, deberá actualizar este indicador	La acción debe estar en el estado Completada	
No Verificada	Si la acción no supera la verificación de EHS, deberá actualizar este indicador		
Fecha Verificada por EHS	Una vez que se encienda el indicador de Verificada se actualizará este campo con la fecha y hora del momento. No podrá ser modificado por el usuario		
Estado	Si la acción se ha verificado el nuevo estado será Verificada EHS. En el caso de que la tarea no haya sido verificada el nuevo estado será En Ejecución		

EHS: Cierra Evento

Una vez que todas las acciones han sido completadas y verificadas por EHS, el administrador deberá cerrar el evento.

Para poder conocer todos los eventos para los cuales todas las acciones han sido completadas y verificadas el usuario contará con la consulta ***Mis Eventos abiertos con todas sus acciones finalizadas.***

Para poder completar esta tarea, el administrador de EHS deberá cerrar el evento en AIR

Campo	Descripción	Validación	Observaciones
Cerrado	Una vez que el evento ha sido verificado, deberá actualizar este indicador	Todas las acciones del evento deben estar en el estado Verificado por EHS	
Fecha Cerrado por EHS	Una vez que se encienda el indicador de Cerrado se actualizará este campo con la fecha y hora del momento. No podrá ser modificado por el usuario		