

Mantenimiento y vuelta al trabajo: procedimiento

*Maintenance and return to work: procedure
Maintien et retour au travail: procédé*

Autor:

Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (INSSBT)

Elaborado por:

M^a Dolores Solé Gómez
CENTRO NACIONAL DE
CONDICIONES DE TRABAJO. INSSBT

David Cobos Sanchiz
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE,
DE SEVILLA

El objetivo de esta NTP es ofrecer a las empresas un guion para la elaboración de un procedimiento de vuelta al trabajo de trabajadores en situación de baja, en las mejores condiciones de salud y en el mejor entorno posible. Este procedimiento va más allá de lo estipulado en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Las NTP son guías de buenas prácticas. Sus indicaciones no son obligatorias salvo que estén recogidas en una disposición normativa vigente. A efectos de valorar la pertinencia de las recomendaciones contenidas en una NTP concreta es conveniente tener en cuenta su fecha de edición.

1. INTRODUCCIÓN

Tal como se indica en la NTP-992, entendemos como procedimiento el proceso específico de realizar una actividad que debe incluir como mínimo qué se hace, cómo se hace, quién ejecuta las acciones y cómo se evaluará. La propuesta de procedimiento incluye los siguientes apartados:

- Identificación.
- Ámbito de aprobación.
- Justificación.
- Objetivos.
- Ámbito de aplicación o alcance.
- Gestor del caso.
- Proceso de intervención.
- Algoritmo de actuación o flujograma.
- Seguimiento y evaluación.
- Información a la plantilla.
- Relación de documentos anexos.
- Reproducción de documentos anexos.

2. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

Identificación

La identificación básica consiste en: Título del procedimiento, fecha de aprobación y periodo de vigencia.

Por ejemplo (Pe): Procedimiento para el mantenimiento y la vuelta al trabajo de trabajadores con enfermedades crónicas o que están de baja por accidente o enfermedad. Entrada en vigor el (día) de (mes) de (año). Vigencia hasta el (día) de (mes) de (año).

Ámbito de aprobación

Se debe señalar la autoría del documento, haciendo visible la participación del conjunto de actores presentes en la empresa. Si existe representación legal de las personas trabajadoras, el procedimiento será presentado, debatido y aprobado en el marco de la práctica habitual de participación en materia de seguridad y salud en el trabajo. En caso contrario, se utilizarán aquellas herramientas de participación más idóneas para asegurar una toma de decisiones compartida y consensuada.

Pe1: El presente procedimiento ha sido aprobado en el Comité de Seguridad y Salud con el consenso de la Dirección de la empresa y de la Representación Legal de los trabajadores y el apoyo del Servicio de Prevención.

Pe2: El presente procedimiento ha sido aprobado por el grupo de trabajo creado a tal efecto con el consenso de la Dirección de la empresa.

Justificación

En este apartado se han de exponer los motivos por los cuales se ha elaborado el procedimiento. Es importante incorporar que no se utilizará con fines ajenos a la prevención y a la salud de los trabajadores y que su aplicación se hará dentro del marco de una política de salud y bienestar conocida y compartida por los trabajadores, resaltando la voluntariedad del trabajador que está en situación de baja laboral de participar en el proceso y la posibilidad de abandonarlo en cualquier momento. Las acciones destinadas a promover la pronta reincorporación.

ción de los trabajadores al puesto de trabajo, para ser efectivas, necesitan ante todo de confianza.

Pe: El presente procedimiento se realiza en el ámbito de la política de salud y bienestar de la empresa, con el objetivo de dotarnos de un proceso de intervención transparente, rápido y efectivo ante la situación de baja por enfermedad o accidente. No será utilizado con fines diferentes a los de una reincorporación en las mejores condiciones de trabajo posibles y, en ningún caso, con fines discriminatorios.

Objetivos

Se han de identificar de forma clara cuáles son los objetivos del procedimiento. Es decir, qué se quiere conseguir con su aplicación. Cada empresa deberá consensuar qué objetivos responden a sus prioridades y necesidades específicas. En cualquier caso, los objetivos serán lo más específicos, medibles y realizables posible. Han de poderse evaluar tanto a nivel individual como colectivo.

Pe: Los objetivos del presente procedimiento son:

1. Disponer en dos años de la descripción detallada del 100% de los puestos de trabajo de la empresa en función de las demandas físicas y mentales y de las tareas esenciales para su desempeño.
2. Conseguir que el 70% de los trabajadores que presenten una baja de larga duración por enfermedad o accidente vuelvan a la empresa, a un puesto de trabajo compatible con sus capacidades.
3. Garantizar que en el 100% de los casos en que se produzca una baja por enfermedad o accidente de más de dos semanas de duración se establecerá un primer contacto con la persona afectada para ofrecerle la aplicación del procedimiento de vuelta al trabajo.
4. Garantizar que en el 100% de los casos en que se produzca una baja por enfermedad o accidente de más de 30 días de duración se elabore un plan individualizado y por escrito de retorno al trabajo.
5. Conseguir que en el 100% de los casos en los que se ha aplicado el procedimiento de retorno al trabajo se efectúe un seguimiento de la reincorporación a la semana de la misma.

Ámbito de aplicación o alcance

Se debe identificar a los destinatarios del procedimiento. En general, éste debería abarcar al conjunto de trabajadores de la empresa y, en caso de empresas multicentro, a todos los centros de trabajo. Por otro lado, hay que tener en cuenta que no todas las bajas deben ser objeto de una gestión específica de vuelta al trabajo. Es recomendable concentrar los esfuerzos en aquellas que por su duración (más de dos semanas) o motivo (origen laboral, patologías muy prevalentes como lesiones musculoesqueléticas, enfermedades cardiovasculares, trastornos adaptativos) justifican una dedicación de recursos. El tiempo estándar del INSS para patologías prevalentes o los criterios del tipo Tiempo Óptimo Personalizado en Incapacidad Personal pueden ser utilizados como referente de duración de las bajas susceptibles de ser objeto de un programa de vuelta al trabajo.

Pe: El presente protocolo es de carácter voluntario y de aplicación al conjunto de la empresa, de los centros de trabajo y de la plantilla, independientemente del tipo de contrato. Se pondrá en marcha para bajas cuya duración

se prevea superior a dos semanas, por tratarse de una lesión musculoesquelética, cardiovascular o trastorno adaptativo o por ser consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Gestor del caso

La reincorporación laboral de un trabajador implica interacciones entre varios agentes que deben colaborar y coordinarse para que el proceso llegue a buen puerto. Por ello es recomendable nombrar un coordinador para la gestión de los casos. Éste puede ser una persona de la propia organización o alguien externo, que cuente con el consenso de todas las partes: recursos humanos de la empresa, servicio de prevención y representación de los trabajadores. Debe ser el referente único para el trabajador y el resto de agentes implicados. Debe recibir formación específica, saber mediar entre los diferentes intereses en conflicto que surgen durante todo el proceso, conocer los aspectos legales pertinentes, etc. Es conveniente nombrar un coordinador y un suplente, para asegurar la continuidad del programa. Este gestor puede apoyarse en una comisión ad hoc que evaluará la viabilidad, adecuación y efectividad de las soluciones propuestas.

Pe1: La dirección de la empresa nombra a xxxx del servicio de prevención propio como gestor de los casos de incapacidad que se adhieran al programa de vuelta al trabajo y a xxx del departamento de recursos humanos como gestor suplente. Sus deberes y funciones se especifican en el anexo x.

Pe2: Con fecha **/**/**** se constituye la Comisión de apoyo al programa de vuelta al trabajo de la que forman parte xxx del Departamento de recursos Humanos, xxxx de la unidad de salud laboral y xxx del servicio de prevención así como de xxx delegado de prevención.

Es conveniente que el gestor del caso lleve un registro de la documentación que generan las diferentes actuaciones y un relato de las actuaciones y conclusiones a modo de historia clínica. En este caso se deberá tener en cuenta la naturaleza confidencial de algunos de los datos y, con la finalidad de hacer explícito el respeto a la confidencialidad, sería necesaria la firma de un acuerdo escrito con la persona interesada.

Proceso de intervención

El proceso de intervención se inicia con el reconocimiento por un facultativo de la incapacidad para la actividad laboral por motivos de salud y la extensión y recepción por parte de la empresa del correspondiente parte médico de baja en un plazo de tres días.

Inicio del proceso: recepción del parte de baja

Para iniciar la intervención es necesaria la comunicación de la baja al responsable de la gestión del caso. En el procedimiento debe quedar claro quién comunica, cómo y a quién.

- Quién comunica: la persona que recibe el parte de baja en la empresa. En principio será el responsable de recursos humanos.
- Cómo se comunica: es conveniente abrir un expediente de ausencia en el que se hará constar como mínimo la fecha de inicio de la baja, el nombre y los detalles de contacto de su jefe inmediato y la forma de contacto con la persona de baja.

- A quién se comunica: las posibilidades son diversas aunque es recomendable que exista la figura del “gestor del caso o coordinador” cuya función será tutelar y coordinar el proceso. Esta persona, especialmente formada para ello, puede pertenecer por ejemplo a la unidad de recursos humanos, al servicio de prevención, ser el jefe inmediato o un consultor externo. El gestor del caso tomará las medidas adecuadas para comunicarse con el trabajador.

Pe: El departamento de recursos humanos comunicará al gestor del caso, en un plazo inferior a 48 horas, el inicio del episodio de incapacidad temporal mediante el escrito del anexo x “Comunicación del caso de incapacidad temporal”.

Primer contacto con el trabajador

Se ha de establecer en qué momento, cómo y quién se pone en contacto con el trabajador. Este punto dependerá principalmente de los objetivos que nos hemos marcado, de los recursos y de la estructura de la empresa.

- Momento: a n días de presentar la baja o al volver al trabajo. Lo más efectivo es contactar con el trabajador a los pocos días de presentar la baja. Eso nos permitirá conocer si va a ser necesario activar el procedimiento o se trata de una baja que no va a requerir de ninguna actuación suplementaria. Cabe destacar que, si esperamos a que el trabajador vuelva al trabajo, la intervención no será tan efectiva.
- Medio de comunicación: los más utilizados son el teléfono y el correo electrónico. Antes de contactar, puede ser conveniente enviar una carta en la que se explican los objetivos de la intervención, una descripción de cada una de las etapas y se le avisa de que en un tiempo “x” se le llamará para saber si quiere participar.
- Responsable: Este primer contacto debe establecerlo el agente responsable de la gestión del caso. Es de vital importancia para crear un clima de confianza con la persona ausente y para confirmarle la voluntariedad de la participación, su derecho a abandonarlo en cualquier momento y asegurarle la total confidencialidad del proceso. Si el trabajador o trabajadora consiente en participar, se fijará una fecha para reunirse con el gestor del caso.

Pe1: A las dos semanas de la comunicación de la baja, el departamento de recursos humanos enviará una carta al trabajador recordándole la posibilidad de adherirse al programa, en qué consiste e informándole de que en fecha xx-xx-xx a las xx:xx le llamará el gestor del caso.

Pe2: Durante este primer contacto, el gestor del caso y el trabajador fijarán el lugar, la fecha y la hora para una entrevista inicial que deberá realizarse, salvo excepciones, a la semana del contacto telefónico.

Entrevista inicial

El primer encuentro con el trabajador debe servir para recordar en qué consiste el programa, sus etapas y para evaluar los factores que pueden potenciar o disminuir la probabilidad de la vuelta al trabajo ya sean personales, del lugar de trabajo o externos.

A modo de ejemplo, algunas de las informaciones que pueden obtenerse de esta entrevista son:

- Situación actual de salud.
- Situación sociofamiliar.

- Percepción del trabajador sobre el impacto de su condición de salud sobre el desempeño de su trabajo habitual.
- Nivel de satisfacción con su trabajo.
- Expectativas con relación a la vuelta al trabajo.
- Necesidades percibidas para volver al trabajo.

En función de la disponibilidad, es también el momento de informar al trabajador sobre los recursos o servicios de ayuda que la empresa puede poner a su disposición para reforzar o mejorar el tratamiento de su condición de salud, siempre de acuerdo con él y con el médico que lo asiste. Pe1: Durante la primera entrevista con el trabajador, el gestor del caso evaluará los determinantes de la vuelta al trabajo mediante el anexo x “Elementos del umbral de vuelta al trabajo”.

Pe2: La empresa facilitará, en función de las necesidades y con el visto bueno del médico responsable del tratamiento, el acceso gratuito a servicios de ayuda al empleado, rehabilitación cardiaca y física y de entrenamiento físico dirigido.

Comunicación con el superior inmediato

En el momento en que el trabajador consiente en participar en el proceso, es recomendable que el gestor del caso se ponga en contacto con el superior inmediato para informarle de su decisión y recordarle las etapas del proceso y su función. Debe quedar claro que, en ningún caso, el gestor compartirá información sensible siendo escrupuloso con la confidencialidad de los datos que le proporcione el trabajador.

Pe: El gestor del caso comunicará al superior inmediato la adhesión del trabajador al programa de vuelta al trabajo y le recordará sus funciones en el proceso. En ningún caso comentará o discutirá la situación del trabajador con él, respetando la confidencialidad de los datos.

Seguimiento del trabajador durante la ausencia

Entre la entrevista inicial y el momento de la vuelta al trabajo, el gestor del caso debe realizar un seguimiento periódico del trabajador con ayuda, si fuese necesario, de la Comisión creada ad hoc, para darle apoyo y ayuda y pulsar sus dudas, temores y preocupaciones ante la vuelta al trabajo. También es importante que le informe de los cambios en la empresa o en su lugar de trabajo que se produzcan durante su ausencia y detectar posibles conflictos con su jefe inmediato o con sus compañeros.

Pe: Mientras dure la ausencia, el gestor del caso y el trabajador pactarán la frecuencia y el lugar de encuentro para entrevistas sucesivas.

Establecimiento del plan individualizado de vuelta al trabajo

La vuelta al trabajo es un momento importante que debe planificarse con antelación suficiente. Esta planificación debe basarse en las necesidades específicas del trabajador y la capacidad de la empresa para responder a las mismas. El gestor del caso, a partir de la entrevista con el trabajador, del estudio de los factores determinantes de la vuelta al trabajo y, si procede, la consulta de especialistas para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación desde el punto de vista médico y laboral y de especialistas para la evaluación de riesgos del puesto de trabajo y el diseño de

las modificaciones pertinentes, redactará una propuesta de plan individualizado que deberá consensuarse con el trabajador y la empresa.

Pe1: El gestor del caso redactará con ayuda, si fuese necesario, de la Comisión creada ad hoc, la propuesta de plan individualizado acordado con el trabajador, su superior inmediato y con el apoyo, si procede, de los expertos adecuados al caso. Se considerarán en primer lugar todas aquellas medidas que permitan al trabajador volver a su puesto de trabajo. De no ser posible, se considerará la afectación del trabajador a un puesto de trabajo alternativo mientras sea necesario.

Pe2: El gestor del caso someterá a la comisión de apoyo el plan acordado con el trabajador para valorar su viabilidad y establecer la calendarización de las actuaciones y los mecanismos de vigilancia y seguimiento.

Ejecución y seguimiento del plan de vuelta al trabajo

Las medidas acordadas deben haberse realizado antes de la vuelta del trabajador a la empresa. Se ha de prever la modalidad de acogida el día de la reincorporación, designar a la persona que velará por que las medidas propuestas se respeten y establecer un calendario de seguimiento y final del plan.

Pe: La persona responsable de la puesta en marcha de las medidas es xxx de xxx. Una vez recibido el plan individualizado acordado y revisado por la Comisión de apoyo, las medidas deberán haberse ejecutado antes de la fecha prevista de alta.

Pe2: El primer día de trabajo después de la baja, el trabajador será recibido por el gestor del caso y por el superior inmediato y se repasarán con él las medidas implementadas.

Pe3: El superior inmediato revisará cada semana que dichas medidas siguen vigentes y el gestor del caso se reunirá cada mes con el trabajador para saber si son efectivas o se necesita una revisión.

Pe4: Salvo excepciones o necesidades sobrevenidas, el seguimiento finalizará a los seis meses del reingreso del trabajador.

Algoritmo de actuación o flujograma.

Ver en página siguiente.

Seguimiento y evaluación.

El gestor del caso revisará anualmente la efectividad y cumplimiento del programa y realizará un informe anual que se incluirá en la memoria de actividades de la organización.

Información a la plantilla y formación.

Todos los trabajadores, incluidos los contratados recientemente, como posibles usuarios, deben recibir información detallada sobre el objetivo y el procedimiento de vuelta al trabajo.

Es imprescindible que las personas que intervienen directamente en el procedimiento estén debidamente formadas. En especial, el gestor del caso y el supervisor del trabajador de baja.

Relación de documentos anexos.

Su objetivo es relacionar los anexos que se citan en el documento. Se recomiendan los siguientes documentos:

- Glosario de términos más relevantes.
- Normativa aplicable.
- Descripción de los deberes y funciones de los principales actores.
- Comunicación del caso de incapacidad temporal al gestor del caso.
- Carta de comunicación e información al trabajador.
- Modelo de consentimiento informado de adhesión al programa.
- Ficha con la descripción de los requerimientos psicofísicos del trabajo.
- Modelo/guion para la recogida de información durante la primera entrevista.
- Carta tipo para la comunicación con el facultativo responsable de la baja.

Reproducción de documentos anexos

Los anexos deben estar identificados y numerados, de manera que sea fácil su consulta.

BIBLIOGRAFÍA

MORENO SAÉNZ, N.

Embarazo y lactancia natural: procedimiento para la prevención de riesgos en las empresas.

Notas Técnicas de Prevención, Serie 28, nº992. Madrid: INSHT, 2013 (último acceso 04/08/2017 en <http://bit.ly/1kYetEh>)

INSS Manual de tiempos óptimos de incapacidad temporal” 3ª ed. y “Aplicación para el cálculo automático del tiempo óptimo de incapacidad temporal” (último acceso 04/08/2017 en <http://tiny.cc/kkmnfy>)

CABANILLAS MORUNO, J.L.; GILI MINER, M.; LUANCO GRACIA, J.M.; DE DIOS VILLAR DONCEL, J. (2012)

“Tiempos óptimos personalizados en incapacidad temporal: metodología para calcular la duración probable por patologías con variables individuales”.

Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Andalucía (último acceso 04/08/2017 en <http://hdl.handle.net/10668/1027>).

BOIX, P et al. (2017)

“Estado de la cuestión y desarrollo de un procedimiento para la vuelta al trabajo después de una ausencia prolongada por motivos de salud” (Informe no publicado) INSHT.

SOLÉ GÓMEZ, M.D.

“La vuelta al trabajo después de una ausencia relacionada con un problema de salud mental” Revista monográfica PRL.

Foment del Treball (último acceso 03/08/2017 en <http://prl.foment.com/admin/uploads/docs/20141218131902.pdf>)

SOLÉ GÓMEZ, M.D.

“Vuelta al trabajo: el papel de los servicios de prevención” Seguridad y salud en el trabajo, 88, Octubre 2016, pp.29-35. (último acceso 03/08/2017 en <http://bit.ly/2wcX1cG>)



