

Buena Práctica de Vigilancia de la Salud



Creación de una Carpeta Compartida en Red de CATIS en el Distrito Sanitario Granada-Metropolitano

Noviembre 2021

Descripción de la tarea

Hasta el año 2020 la llegada de los CATIS a Vigilancia de la Salud de la U.P.R.L. 1.4. del Distrito Sanitario Granada-Metropolitano ubicada en el Centro de Salud del Realejo se hacía de diversas maneras:

- Por correo electrónico o por correo interno desde el Departamento de Personal de la Sede del Distrito.
- Por correo electrónico o por correo interno desde la parte técnica de nuestra Unidad de Prevención de Riesgos Laborales ubicada en la sede del Distrito y compuesta por un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales y un Administrativo.
- Por correo electrónico o por correo interno desde cualquiera de nuestros centros de salud (enviados por el trabajador/a afectado/a o por su mando intermedio).

Esta situación provocaba que pudiera haber algún malentendido en la gestión de los CATIS en algunas ocasiones debido a que:

- Algunos CATIS se perdían o retrasaban en el correo interno, por lo que podían no llegar nunca a nuestra U.P.R.L. o llegar con mucho atraso, lo que dificultaba en gran medida la atención inmediata de los trabajadores/as accidentados/as.
- Cabía la posibilidad de que otros CATIS fueran no enviados correctamente por correo electrónico, no leídos o borrados sin intención.
- Podía haber un sesgo de memoria por parte de los compañeros/as implicados en la gestión (creer que habían enviado el CATI y no haberlo hecho).
- A veces, por el contrario, llegaba el mismo CATI por varias vías, por lo que había una innecesaria pérdida de tiempo y duplicidad de información que podía dar lugar a errores (registro por duplicado del CATI, etc.).
- Al estar separados físicamente los integrantes de nuestra U.P.R.L. (la parte técnica en la Sede del Distrito y la parte de Vigilancia de la Salud en un Centro de Salud) y el Departamento de Personal (también ubicado en la Sede del Distrito), en ocasiones nos era complicado mantener una buena comunicación y bidireccionalidad de CATIS.

Solución adoptada

Con objeto de agilizar y mejorar la implementación del Procedimiento 04 de Accidentes de Trabajo/Incidentes del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del SAS, es muy importante que todos los CATIS lleguen adecuadamente en tiempo y forma a la U.P.R.L. por los siguientes motivos:

- Según el Procedimiento 24 (Libro de Entradas y Salidas en materia de P.R.L.): “Se deberán registrar todos los documentos que se dirijan a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales/ Vigilancia de la Salud desde cualquier Unidad, Servicio, Persona, Entidad u Organismo relacionado con la actividad preventiva de las mismas o los requisitos legales y normativos relevantes para dicha actividad, independientemente del medio de entrada de dicho documento (papel o informático)”. Por consiguiente, tiene que haber un registro de entrada adecuado en nuestra U.P.R.L. de todos los CATIS que han acontecido en el Distrito Sanitario Granada-Metropolitano.
- Además, debe de existir una copia archivada de su CATI (si lo tuviera) en la Historia Clínico-Laboral de cada trabajador/a, custodiada en la U.P.R.L.
- El personal de la U.P.R.L. debe tomar las medidas pertinentes en cada situación de accidente o incidente laboral a la mayor brevedad posible.

Personal Técnico de la U.P.R.L.:

- Debe de realizar la investigación del accidente tan pronto como sea posible para tomar las medidas correctoras inmediatas si son necesarias y evitar el sesgo de memoria del trabajador con respecto a su accidente.
- También hay que tener en cuenta que existe un tiempo límite para introducir los códigos del accidente laboral en el programa DELTA (5 días desde la fecha del accidente), así que la investigación se debe hacer con la mayor premura posible.
- Llamada telefónica inmediata en caso de circunstancias especiales (agresiones, accidentes importantes o de varios trabajadores, etc.).

Personal de Vigilancia de la Salud de la U.P.R.L.:

- Citación del trabajador/a que ha sufrido un accidente laboral con baja a través de carta certificada con acuse de recibo a su domicilio particular, informándole que deberá acudir a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales al tiempo de su reincorporación a su puesto de trabajo a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el 37.3 b del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Citación del trabajador que ha tenido accidente laboral sin baja o incidente a través de carta a su centro de trabajo.
- Llamada telefónica inmediata en caso de que urja hablar con el trabajador/a (accidente biológico para localización del paciente fuente y extracción sanguínea, toma de quimioprofilaxis o vacunación si es preciso, etc.).

Por lo tanto, es fundamental para todos los integrantes de nuestra U.P.R.L. conocer con prontitud, registrar adecuadamente, investigar y actuar en consecuencia ante cualquier CATI, subrayando la importancia de valorar al trabajador/a antes de su incorporación a su puesto de trabajo después de un accidente laboral (por si necesita alguna adaptación del mismo, aunque sea de manera temporal).

En ocasiones, un problema que nos encontrábamos es que en el Departamento de Personal del Distrito no había ningún Administrativo/a designado/a específicamente para recibir los CATIS, lo que provocaba, a veces por mero desconocimiento, una mala o lenta gestión de los mismos.

Por otra parte, una vez certificados los CATIS por Gerencia (lo que podía tardar un cierto tiempo), el Administrativo/a enviaba una copia de los mismos a la U.P.R.L. para su investigación a través del correo electrónico o interno. La mayoría de las veces, la tardanza en esta tramitación retrasaba la investigación del accidente, incluidos los clasificados como graves o las agresiones.

También nos ocurría de vez en cuando que, al finalizar el año y durante la realización de la memoria, había un descuadre en el número de accidentes comunicados a Personal, a la parte Técnica de la UPRL y a Vigilancia de la Salud debido a este cierto descontrol de CATIS mencionado anteriormente.

Para evitar la demora y disminuir el tiempo que transcurre desde la entrada de los documentos relacionados con el CATI en el Departamento de Personal del Distrito hasta que llegan a las dos U.P.R.L. (a la parte técnica ubicada en la Sede del Distrito y a la parte de Vigilancia de la Salud ubicada en el C.S. Realejo) para su registro, investigación y control, se han adoptado las siguientes medidas:

- Se ha designado a dos Administrativos/as en el Departamento de Personal que se encargan específicamente de la recepción y tramitación de dichos documentos. Estos Administrativos/as están de referencia para informar de forma correcta a los trabajadores/as sobre el PRO-04 y además se ocupan de la recepción y tramitación de los CATIS y documentos relacionados con ellos y de pasarlos a firma de certificación a la Dirección Gerencia o al Jefe de Servicio de Personal. Se suplen en caso de vacaciones, etc., para que no se rompa la continuidad en la atención al trabajador/a. Esto da mayor agilidad al proceso.
- Se ha creado una carpeta en el Panel TIC de Aplicaciones del Distrito, en la pestaña Carpetas en Red, llamada CATI. Dentro de esa carpeta hay otras que indican cada año (2020, 2021.).

Una vez se accede a alguna de las carpetas anteriores, se realiza el siguiente despliegue:

- MES (una carpeta por cada mes en cada año)
- Archivo indicando APELLIDO_APELLIDO_NOMBRE del accidentado/a. Se escanea y se cuelga en un solo archivo toda la documentación del accidente de trabajo (informe de atención sanitaria, parte de baja, declaración del trabajador sobre accidente in-itinere si fuera pertinente, etc.).

Diariamente, los miembros de la U.P.R.L., tanto la parte técnica como la de Vigilancia de la Salud, consulta esta carpeta en red por si se ha comunicado algún accidente/incidente nuevo.

En dicha carpeta también se encuentran documentos del Procedimiento-04 del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del SAS que se pueden necesitar para gestionar adecuadamente los CATIS:

- Modelo de CATI.
- Declaración del trabajador sobre accidente in-itinere
- Anexo (Lesión y parte del cuerpo)

Resultados o consecuencias de la implantación de la Buena Práctica

Esta carpeta de CATIS la comparten todos los agentes implicados en la tramitación de estos documentos (Departamento de Personal y U.P.R.L., tanto parte técnica como de Vigilancia de la Salud) y conlleva las siguientes ventajas para todos/as:

- Los trabajadores/as tienen dos Administrativos/as de referencia en el Departamento de Personal (correctamente formados/as en el PRO-04) para la entrega del CATI y para solicitar información al respecto, lo que favorece en gran medida su atención y satisfacción ya que se disminuye la ansiedad del trabajador/a en unas circunstancias normalmente difíciles (situación de estrés ante un accidente laboral importante, agresión, etc.).
 - El CATI y toda la documentación relativa a él se escanea y se cuelga en la carpeta compartida el mismo día de su entrada, por lo que todo el personal implicado en el Procedimiento 04 tiene conocimiento del mismo de forma inmediata. Así, se ha reducido en gran medida el tiempo de entrada en la U.P.R.L. de los CATIS, lo que evita considerablemente la demora que teníamos antes en la tramitación de la documentación, por lo que se ahorra tiempo y se agiliza la atención del trabajador/a accidentado.
 - Permite consultar rápidamente todos los CATIS que ha habido durante el año o en años anteriores (buscar un CATI en concreto si lo necesitas en un momento determinado, hacer estadísticas, etc.). El que en cualquier momento dado se pueda consultar la documentación de la carpeta sin necesidad de irse al registro de entrada, correo electrónico, etc. es de gran utilidad.
-

-
- Facilita la comunicación entre todos los trabajadores/as implicados en la gestión de los CATIS (evita llamadas telefónicas y correos electrónicos innecesarios, pérdidas de documentación en el correo interno, etc.).
 - No hay variación en el número total de accidentes comunicados al Departamento de Personal del Distrito, a la parte técnica de la U.P.R.L. y a Vigilancia de la Salud, lo que garantiza que todos los CATIS han sido gestionados adecuadamente.

En resumen, el hecho de que actualmente todos los CATIS estén centralizados en una carpeta informática compartida a disposición de todos/as los trabajadores/as que trabajan en su gestión, es una gran ventaja que agiliza y facilita en gran medida nuestro trabajo diario y favorece la coordinación y el trabajo en equipo de todos los agentes implicados en el PRO-04.

Estado en el que se encuentra la Buena práctica

Implementada y con carácter permanente.

Autoría: Blanca López Fernández (Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales U.P.R.L. 1.4.)
Eliecer Gómez Marques (Administrativo U.P.R.L. 1.4.)
Yolanda Sánchez Ladrón de Guevara (Auxiliar Administrativo Departamento de Personal del Distrito Sanitario
Granada-Metropolitano)
Carmen Peña López (Administrativo Departamento de Personal del Distrito Sanitario Granada-Metropolitano),
Ana M.^a Moncada Ibáñez (Médica del Trabajo U.P.R.L. 1.4.)
Rosa Esther Asenjo Orellana (Enfermera del Trabajo U.P.R.L. 1.4.).