

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>INSTRUCCIÓN</b>	IT-75-SPR-3A
	<b>Gestión administrativa de los AT's</b>	Revisión: A
		Página 1 de 4

<b>SUMARIO DE MODIFICACIONES</b>		
REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	04/08/08	Primera edición

PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
Nombre: Montserrat García Minguillan Cargo: Responsable de Gestión de Procesos y Calidad	Nombre: Ana Belén Martín/Dra. Pilar Lainez Cargo: Coordinadora del SPR/Dra. MTR
La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra en la Intranet del HSLI. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Coordinador de Calidad, por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada.	

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir la actividad del SPR a nivel administrativo, una vez ha tenido conocimiento de que se ha producido un (en adelante AT's) en el **Hospital Son Llàtzer**.

## 2. ALCANCE

Dicho procedimiento comienza desde que se pone en conocimiento del SPR que se ha producido un ATs, bien mediante comunicado bien telefónicamente y finaliza con cierre del mismo registrado en los sistemas informáticos del servicio.

## 3. DESCRIPCION

Los pasos en los que se divide dicho procedimiento son:

- **Entrada**
- **Gestión administrativa**
- **Cierre.**

**3.1 Entrada.** Los comunicaciones de ATs llegan al SPR mediante los formato "AX-75-SPR-3A Comunicado de accidente de trabajo", que han sido rellenados bien por un responsable bien por el trabajador.

Pudiera darse en caso de que el trabajador vía telefónica informase al SPR del accidente, la especificación de en qué casos puede suceder esto la encontraremos más adelante, pero de ser así es el apoyo administrativo el que lo rellena.

Dependiendo de la naturaleza del comunicado y siempre en el caso de un accidente biológico ha de:

Avisar a Salud laboral, que determinara si necesita o no cita en su consulta. Si requiere cita esta se asigna a través de HP HIS y se comunica al trabajador telefónicamente.

### 3.1 Gestión administrativa.

A partir de aquí la gestión administrativa es toma dos caminos dependiendo de que Salud Laboral haya considerado que puede requerir o no Baja médica

#### **3.1.1 Gestión administrativa de AT'S Sin baja**

- 1) Rellenar el "Parte Medico sin baja laboral "(en el caso de accidente biológico, por defecto siempre, salvo indicación en contra).
- 2) Fotocopiar el AX-75-SPR-3A Comunicado de accidente de trabajo".
- 3) Registrar en Delta en la parte correspondiente a ITs sin baja, como se detalla en el ANX -75-SPR- 3AB "Registro en Delt@ de ATs".
- 4) Registro de los AT's en "Relación AT \_mes en curso\_". como se especifica al final de la instrucción.
- 5) Actualización mensual de datos en el "Cuadro de mando acumulativo n-1/n"( R+1) como se especifica al final de la instrucción.
- 6) Registrar en Sehtra como se especifica al final de la instrucción en el punto Registro SEHTRA
- 7) Archivar "Partes Médicos sin baja labora" hasta final de mes.
- 8) Antes del día 5 del mes siguiente se comprueba que la lista del Delta coincide con las copias Rosas, si es correcto se envía tal y como se especifica en el ANX -75-SPR- 3AB "Registro en Delt@ de ATs" punto Registro de DELTA.

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>INSTRUCCIÓN</b>	IT-75-SPR-3A
	<b>Gestión administrativa de los AT's</b>	Revisión: A
		Página 3 de 4

- 9) Se registra en el Registro SPR y se le asigna un número.
- 10) A final de mes se avisa a la mutua, para que vengán a recogerlos previa comprobación de que están firmados y completos.
- 11) Entregar todas las copias del autocalcable "parte Médico sin baja" salvo la rosa que es sellado por la Mutua cuando viene a recogerlos y que se archivan junto con el *AX-75-SPR-3A Comunicado de accidente de trabajo* y el listado Del Delta correspondiente.
- 12) Registro de los AT's en "Relación AT's 2.00\_". como se especifica al final de la instrucción.

Con las hojas excell correspondientes al punto HOJA MENSUAL se confeccionan los listados de accidentes mensuales que se hacen llegar al departamento de Facturación via email a fin de contrastar que ambos departamentos disponen del total accidentes.

Con la información que contienen las hojas Excell de los puntos HOJA MENSUAL además de la que envía RRHH referente a las bajas por enfermedad común, se elaboran los informes que han de enviarse mensualmente al Comité de SS.

### **3.2 Cierre de partes ATs sin baja.**

El procedimiento termina cuando el Delta, aproximadamente sobre el día 10, envía la confirmación via email de haber hecho llegar a la entidad gestora información remitida. Dicho confirmación en archivada en el correo.

### **3.1.2 Gestión Administrativa de ATs Con baja**

Si el trabajador ha acudido a Salud Laboral y se ha concluido con que es posible que requiera baja se ha de:

1. Rellenar "Parte de asistencia Sanitaria ", que confirma a la Mutua que el Hsll esta de acuerdo con que sea asistido. Si se diera el caso de que el trabajador comunica telefónicamente su intención de acudir directamente a la Mutua, el apoyo administrativo enviara dicho documento por fax.

La mutua confirma o no la baja entregando al trabajador "Parte medico alta/ o Parte sigue trabajando" que ha de llegar al SPR.

Para asegurar que se esta al corriente del total de trabajadores que acuden a la Mutua al apoyo administrativo del SPR consulta de manera habitual vía Internet la pagina de la Mutua que le proporciona esta información, de manera que puede pasar al punto 2, antes de que llegue al hospital el "parte medico alta/baja/ sigue trabajando"

2. Completar o rellenar el "*AX-75-SPR-3A Comunicado de accidente de trabajo*", solicitando datos a Salud Laboral y llamando al propio trabajador.
3. **SAVIA**
4. Registrar en Delta en la parte correspondiente a ITs con baja, como se detalla en *ANX -75-SPR- 3AB "Registro en Delt@ de ATs "*
5. Imprimir una copia firmado del accidente registrado en el DELTA, que se va al registro general del SPR.
6. Cerrar en PDF dicha copia y hacer un envío via email al SPR, del que guardaremos copia en el correo, siempre y cuando no se in itinere, que no requiere investigación.
7. Añadir en las hojas excell Registro de los AT's en "Relación AT \_mes en curso\_". Y Cuadro de mando acumulativo n-1/n"( R+1) como se especifica al final de la instrucción.
8. Registrar en Sehtra como se especifica al final de la instrucción en el punto Registro SEHTRA
9. Añadir en Registro de los AT's en "Relación AT's 2.00\_". como se especifica al final de la instrucción

	<b>INSTRUCCIÓN</b>	IT-75-SPR-3A
	<b>Gestión administrativa de los AT's</b>	Revisión: A
		Página 4 de 4

### 3.2 Cierre de partes ATs con baja.

A medida que al SPR van llegando los "partes medico de alta" estos se van adjuntando con los de baja. A su vez las altas se registran en las Relación AT \_mes en curso\_". Si es dentro del mismo mes correspondientes al més en que se produjo la baja, así como en Registro de los AT's en "Relación AT's 2.00—

Dando se así por totalmente finalizado el proceso.

La actividad final que permite asegurar al SPR que ha registrado correctamente el total de actividad es el cotejo del HP HIS con las cita en lo relativo a datos del garante.y tipo de accidente.

### 4. REGISTROS.

- Fotocopia del "AX-75-SPR-3A Comunicado de accidente de trabajo"
- Copia rosa del Parte Medico sin baja laboral
- partes medico de baja
- parte medico de alta/sigue trabajando
- Registro de salida del SPR
- Confirmaciones de envíos al SPR ajeno
- Delt@
- SEHTRA.
- Registro de los AT's en "Relación AT \_mes en curso\_".
- Registro de los AT's en "Relación AT's 2.00\_".
- Registro de los datos mensuales para la posterior elaboración del "Cuadro de mando acumulativo n-1/n"
- HP HIS.