HERRAMIENTA 3. CONVERSACIÓN PARA PREPARAR LA VUELTA

Objetivo: Preparar con la persona aquellos aspectos del trabajo que pueden facilitar su reincorporación, anticipar dificultades y acordar los siguientes pasos, sin solicitar información clínica innecesaria.

Esta conversación se centra en el trabajo al que se regresa y de cómo preparar el regreso. No es una entrevista médica ni una evaluación de la recuperación.

Datos básicos

Persona que se reincorpora: _____

Puesto / área / centro: _____

Fecha prevista de reincorporación:

_____

Fecha de la conversación: _____

Persona que conduce la conversación:

_____

Otras personas participantes, si procede:

_____

Nivel inicial Retorno Seguro: ☐ Nivel 1 ☐ Nivel 2 ☐ Nivel 3

Motivo por el que se considera conveniente la conversación:

_____

_____

Antes de comenzar

Antes del encuentro, quien vaya a mantener la conversación debería conocer las tareas principales del puesto, los cambios relevantes producidos durante la ausencia, las necesidades identificadas en el Mapa de Activación y, cuando existan, las conclusiones preventivas que afecten a la organización del trabajo.

Queremos preparar tu vuelta para que puedas retomar el trabajo en unas condiciones adecuadas. No necesitamos que nos expliques tu diagnóstico ni tu tratamiento. Nos interesa hablar del trabajo: qué vas a encontrar cuando vuelvas, si hay algo que debamos preparar y cómo podemos organizar los primeros días.

1. Mirar hacia la vuelta

El objetivo es conocer expectativas, dudas o preocupaciones vinculadas al regreso, sin entrar en cuestiones clínicas.

☐ Pensando en tu vuelta, ¿hay algo relacionado con el trabajo que te preocupe o que consideres que deberíamos preparar?

☐ ¿Hay alguna parte de tu trabajo que pienses que puede resultar más difícil al principio?

☐ ¿Hay algo que creas que puede facilitarte la reincorporación?

☐ ¿Existe alguna cuestión que prefieras que esté preparada antes de tu primer día?

Aspectos relevantes identificados: _____

_____

_____

2. Explicar qué va a encontrar

La organización informará de los cambios que puedan afectar al regreso: equipo, mando, procedimientos, herramientas, instalaciones, horarios, responsabilidades, proyectos o formas de trabajo.

☐ De estos cambios, ¿hay alguno sobre el que necesites más información, actualización o apoyo antes de retomar la actividad?

Cambios que deben explicarse: _____

_____

Información, actualización o formación necesaria: _____

_____

3. Hablar del trabajo real

La conversación debe aproximarse a las tareas y condiciones concretas en las que se desarrolla la actividad.

☐ Pensando en tus tareas habituales, ¿hay alguna que consideres que deberíamos revisar de cara a los primeros días?

☐ ¿Hay algún momento de la jornada o alguna situación de trabajo que te preocupe especialmente?

☐ ¿Hay alguna tarea que consideres que puede requerir una recuperación más progresiva?

Tareas o condiciones a revisar: _____

_____

_____

¿Es necesario activar el Mapa del Trabajo Real? ☐ No ☐ Sí ☐ Pendiente de valoración

4. Identificar apoyos y necesidades

No todas las necesidades implican una adaptación del puesto. Pueden consistir en información, recuperación de conocimientos, priorización de tareas, apoyo inicial, una persona de referencia o una revisión de la organización del trabajo.

☐ ¿Qué crees que podría ayudarte especialmente durante los primeros días?

☐ ¿Hay alguna información, actualización o apoyo que consideres necesario?

☐ ¿Hay algo en la organización del trabajo que sería conveniente revisar inicialmente?

Necesidades planteadas: _____

_____

Posibles actuaciones:

☐ Información o actualización

☐ Formación

☐ Priorización de tareas

☐ Recuperación progresiva de determinadas actividades

☐ Apoyo del mando

☐ Persona de referencia

☐ Revisión de horarios u organización

☐ Medida preventiva

☐ Valoración del Servicio de Prevención

☐ Otra: _____

Escuchar una necesidad no significa prometer una medida que todavía necesita valoración. La organización debe analizarla y dar una respuesta.

5. Preparar el primer día

Conviene anticipar quién recibirá a la persona, qué información necesitará, qué tareas realizará inicialmente y cómo se gestionará el regreso con el equipo.

☐ ¿Hay algo que debamos tener en cuenta para que tu primer día resulte más sencillo?

☐ ¿Cómo prefieres que gestionemos tu regreso con el equipo?

Persona que realizará la acogida:

_____

Información que debe estar preparada: _____

_____

Tareas previstas inicialmente: _____

_____

Información organizativa que debe conocer el equipo, si procede:

_____

_____

6. Acordar cómo sabremos si funciona

El seguimiento debe acordarse desde el inicio y ser proporcional al nivel de respuesta. Su finalidad es comprobar si lo previsto funciona y modificarlo cuando sea necesario.

Los primeros días comprobaremos contigo si lo que hemos preparado funciona. Si aparece alguna dificultad relacionada con el trabajo podremos revisarlo.

Primera revisión prevista: _____

Persona responsable: _____

Aspectos que conviene revisar: _____

_____

7. Cerrar con acuerdos claros

☐ Antes de terminar, ¿hay alguna cuestión relacionada con tu vuelta que no hayamos tratado y consideres importante?

Lo que estará preparado antes de la reincorporación:

_____

_____

Lo que debe comprobar la organización: _____

_____

Lo que requiere valoración del Servicio de Prevención:

_____

_____

Responsables: _____

Plazos: _____

Siguiente herramienta o actuación:

☐ Mapa del Trabajo Real

☐ Plan de Reincorporación

☐ Primer Día Seguro

☐ Servicio de Prevención

☐ No requiere otra actuación específica

☐ Otra: _____

Si aparece información de salud

Si la persona facilita espontáneamente información clínica, debe escucharse con respeto, sin profundizar ni registrar datos innecesarios. La conversación debe reconducirse hacia las consecuencias funcionales u organizativas que puedan requerir actuación.

Gracias por explicarlo. Para organizar tu vuelta no necesitamos entrar en información médica. Lo que sí nos ayudaría es saber si eso se traduce en alguna necesidad relacionada con las tareas o las condiciones de trabajo que debamos preparar.

Si no se identifica ninguna necesidad

La ausencia de necesidades específicas es una posibilidad válida. Si la persona no expresa preocupaciones, la organización no identifica dificultades y no existen criterios preventivos que aconsejen otras actuaciones, se preparará una acogida normalizada y una comprobación posterior proporcionada.

Si aparecen diferencias

Cuando la persona plantee una medida y la organización necesite analizarla, se recogerá la necesidad sin convertir la conversación en una negociación improvisada. Cuando corresponda, se solicitará criterio preventivo y se comunicará posteriormente la decisión.

Necesidad planteada: _____

_____

Valoración pendiente de: ☐ RR. HH. ☐ Mando ☐ Servicio de Prevención ☐ Otra área: _____

Fecha prevista de respuesta: _____

Registro final de la conversación

Fecha: _____

Participantes: _____

Principales cuestiones relacionadas con el trabajo identificadas:

_____

_____

_____

Cambios que deben comunicarse o prepararse: _____

_____

Necesidades o apoyos que deben valorarse: _____

_____

Medidas acordadas: _____

_____

_____

Cuestiones pendientes: _____

_____

Próxima actuación: _____

Fecha de revisión: _____

CONFIDENCIALIDAD Y LÍMITES. El registro recoge conclusiones y acuerdos, no una transcripción de la conversación. No deben incorporarse diagnósticos, tratamientos, medicación ni información clínica innecesaria. Cuando una cuestión requiera criterio sanitario o preventivo, se trasladará al Servicio de Prevención por los cauces establecidos.