RETORNO SEGURO

Ficha de observación preventiva durante la reincorporación

Cuestionario y guía de interpretación para mandos intermedios

20	Sí / No	0–20
preguntas breves	respuesta sencilla	puntuación orientativa

Una herramienta breve para revisar cómo está funcionando el trabajo, abrir una conversación cuando sea necesario y acordar apoyos preventivos.

Cómo se utiliza

Responde 20 preguntas sobre la actividad laboral. Cada «Sí» suma un punto. La puntuación orienta el nivel de seguimiento y la necesidad de conversar; no mide la salud ni confirma una recaída.

OBSERVAR · CONVERSAR · ACORDAR APOYOS

Persona trabajadora _____	**Puesto / equipo** _____
Mando intermedio _____	**Fecha de revisión** _____

1. Introducción

La reincorporación puede requerir un periodo de adaptación. Durante ese tiempo pueden aparecer dificultades relacionadas con las tareas, la carga de trabajo, el ritmo, la coordinación o la aplicación de las medidas acordadas.

Esta ficha ayuda al mando intermedio a revisar cómo está funcionando el trabajo y a decidir si conviene mantener una conversación de seguimiento. Su propósito es detectar necesidades de apoyo y revisar las condiciones laborales, no valorar el estado de salud.

Límite de uso: La ficha no diagnostica una recaída, no sustituye una valoración del servicio de prevención y no debe utilizarse para vigilar, sancionar o presionar a la persona.

2. Finalidad

- Comprobar si la actividad se desarrolla de acuerdo con lo previsto.
- Identificar dificultades que se repiten o afectan al trabajo.
- Detectar si las medidas acordadas se están aplicando.
- Abrir una conversación sobre cómo está viviendo la persona su reincorporación.
- Acordar apoyos o ajustes y comprobar después si han funcionado.
- Saber cuándo puede ser necesario coordinarse con Recursos Humanos o con el servicio de prevención.

3. Cuándo y cómo cumplimentarla

Puede utilizarse en las revisiones previstas en el plan de reincorporación y cuando se produzca un cambio relevante en las tareas, el horario, la carga de trabajo, el equipo o las medidas acordadas. Responde pensando en las últimas dos semanas o desde la última revisión. Marca «Sí» cuando hayas observado la situación o la persona te la haya comunicado y se haya repetido, haya afectado al trabajo o haga necesario revisar un apoyo.

SÍ = 1 punto	NO = 0 puntos	NO OBSERVADO = no puntúa

Si no tienes información suficiente, marca «No observado». No lo cuentes como un «No»: registra cuántos ítems no has podido valorar. Limita la información a hechos relacionados con el trabajo. No preguntes por diagnósticos, tratamientos ni motivos médicos.

4. Cuestionario

Periodo observado: ☐ Desde la última revisión ☐ Últimas dos semanas

Medidas acordadas para la reincorporación: _____

A. Tareas y actividad diaria

En el periodo observado…	Sí	No	No obs.
1. ¿Ha tenido dificultades repetidas para completar las tareas previstas?	☐	☐	☐
2. ¿Se han repetido errores u omisiones que han requerido correcciones?	☐	☐	☐
3. ¿Ha necesitado más ayuda de la prevista para realizar tareas habituales?	☐	☐	☐
4. ¿Ha tenido dificultades para organizar o priorizar sus tareas?	☐	☐	☐

B. Carga y organización del trabajo

En el periodo observado…	Sí	No	No obs.
5. ¿La carga de trabajo ha superado lo acordado para esta fase?	☐	☐	☐
6. ¿El ritmo o los plazos han dificultado completar las tareas previstas?	☐	☐	☐
7. ¿Ha habido cambios frecuentes de prioridades sin una orientación clara?	☐	☐	☐
8. ¿Se han incorporado tareas o responsabilidades que no estaban previstas?	☐	☐	☐

C. Comunicación, coordinación y apoyo

En el periodo observado…	Sí	No	No obs.
9. ¿Ha recibido instrucciones poco claras o contradictorias?	☐	☐	☐
10. ¿Le ha faltado información necesaria para realizar su trabajo?	☐	☐	☐
11. ¿Ha tenido dificultades para saber a quién pedir ayuda?	☐	☐	☐
12. ¿Se han repetido tensiones o conflictos que hayan afectado al trabajo?	☐	☐	☐

D. Lo que comunica la persona

En el periodo observado…	Sí	No	No obs.
13. ¿Ha dicho que alguna tarea concreta le está resultando difícil?	☐	☐	☐
14. ¿Ha expresado que la carga o el ritmo de trabajo le están costando?	☐	☐	☐
15. ¿Ha manifestado preocupación ante una tarea o situación laboral concreta?	☐	☐	☐
16. ¿Ha pedido ayuda o algún ajuste en su trabajo?	☐	☐	☐

E. Medidas y seguimiento de la reincorporación

En el periodo observado…	Sí	No	No obs.
17. ¿Hay alguna medida acordada que no se esté aplicando?	☐	☐	☐
18. ¿Las tareas o condiciones actuales son distintas de las previstas en el plan?	☐	☐	☐
19. ¿Se ha dejado de realizar alguna conversación de seguimiento prevista?	☐	☐	☐
20. ¿La persona ha expresado que no tiene claro qué se espera de ella durante esta fase?	☐	☐	☐

5. Resultado y escala de interpretación

Suma un punto por cada respuesta «Sí». Las respuestas «No» y «No observado» no suman puntos, pero los ítems «No observado» deben contabilizarse aparte.

Respuestas «Sí»	Respuestas «No observado»
_____ puntos de 20	_____ ítems

La puntuación cuenta situaciones que conviene revisar; no mide la salud ni confirma una recaída.

Interpreta el resultado junto con los ítems marcados, la evolución del trabajo y lo que la persona comunique.

0–3 puntos | Seguimiento habitual

La ficha recoge pocas situaciones que requieran una revisión adicional. Esto no significa necesariamente que todo esté resuelto.

- Mantén las medidas y conversaciones previstas en el plan.
- Revisa cada respuesta «Sí» para comprobar si requiere una acción sencilla.
- Recuerda a la persona que puede comunicar una dificultad o pedir apoyo.
- Si la persona pide hablar, conversa con ella aunque la puntuación sea baja.

4–7 puntos | Atención preventiva

Hay varias cuestiones que conviene conocer mejor. Puede ser útil una conversación breve para identificar qué está relacionado con el trabajo y qué apoyo podría ayudar.

- Acuerda una conversación privada en los próximos días.
- Comenta hechos concretos sin interpretarlos ni atribuirles una causa médica.
- Pregunta qué tareas o condiciones están resultando más difíciles.
- Comprueba si las medidas acordadas se están aplicando.
- Acuerda una o dos acciones concretas y una fecha para revisarlas.

8–12 puntos | Conversación prioritaria y revisión del plan

La cantidad de situaciones marcadas aconseja revisar el proceso, las condiciones del trabajo y la aplicación de los apoyos. Conviene actuar sin esperar a una revisión rutinaria lejana.

- Prioriza una conversación con la persona.
- Repasa los ítems marcados y escucha cómo describe la situación.
- Revisa carga, ritmo, prioridades, tareas, instrucciones y apoyos.
- Acuerda medidas con responsables y fechas concretas.
- Valora coordinar con Recursos Humanos o el servicio de prevención, según el procedimiento.
- Comprueba en una nueva revisión si los ajustes han funcionado.

13–20 puntos | Respuesta reforzada

La puntuación refleja numerosas cuestiones que requieren atención. El mando no debe intentar resolverlas todas en solitario; corresponde activar una revisión con las personas responsables del procedimiento.

- Contacta con la persona para acordar una conversación prioritaria.
- Coordina la revisión con Recursos Humanos o el servicio de prevención, según corresponda.
- Identifica las tareas y condiciones que necesitan revisión.
- Comprueba qué medidas acordadas no se están aplicando y quién debe corregirlo.
- Acuerda acciones, responsables y una fecha próxima de seguimiento.
- Registra únicamente los hechos y acuerdos necesarios.
- Si surge una preocupación inmediata por la seguridad, aplica el procedimiento de emergencia de la organización.

6. Cómo interpretar los ítems «No observado»

Una puntuación baja no debe interpretarse como ausencia de dificultades si hay varios ítems que el mando no ha podido valorar.

- Anota el número de respuestas «No observado».
- Si hay varios ítems sin observar, utiliza una conversación de seguimiento para conocer cómo está funcionando el trabajo.
- Si no has podido comprobar aspectos centrales —por ejemplo, la aplicación de los acuerdos o la carga de trabajo—, no concluyas que el proceso funciona bien solo porque la puntuación sea baja.

7. Situaciones que requieren atención aunque la puntuación sea baja

La puntuación no debe retrasar una respuesta cuando:

- La persona pide ayuda o solicita revisar una medida.
- Comunica una dificultad que considera importante.
- Hay una medida preventiva acordada que no se está aplicando.
- Se detecta una situación que puede comprometer la seguridad.
- El mando necesita apoyo para valorar cómo actuar.

Si existe una preocupación inmediata por la seguridad de la persona o de otras personas, aplica el procedimiento de emergencia de la organización.

No esperes a completar la puntuación ni a alcanzar un tramo determinado.

8. Guion para una conversación breve

Puedes iniciar así

«Quería saber cómo estás viviendo la vuelta al trabajo y si las tareas y los apoyos acordados te están funcionando. ¿Hay algo que convendría revisar?»

Preguntas que pueden ayudar:

- ¿Qué parte del trabajo te está resultando más fácil y cuál más difícil?
- ¿Hay alguna tarea o condición que necesitemos revisar?
- ¿Tienes claras las prioridades y a quién pedir ayuda si la necesitas?
- ¿Qué apoyo te ayudaría en este momento?

La conversación debe centrarse en el trabajo y en los apoyos. Evita preguntar por diagnósticos, tratamientos o información clínica.

9. Registro de acuerdos

Fecha de la conversación	
Dificultad o condición laboral que se revisará	
Apoyo o ajuste acordado	
Persona responsable	
Fecha para revisar cómo ha funcionado	

¿Se requiere coordinación? ☐ Sí ☐ No | ¿Con quién?	