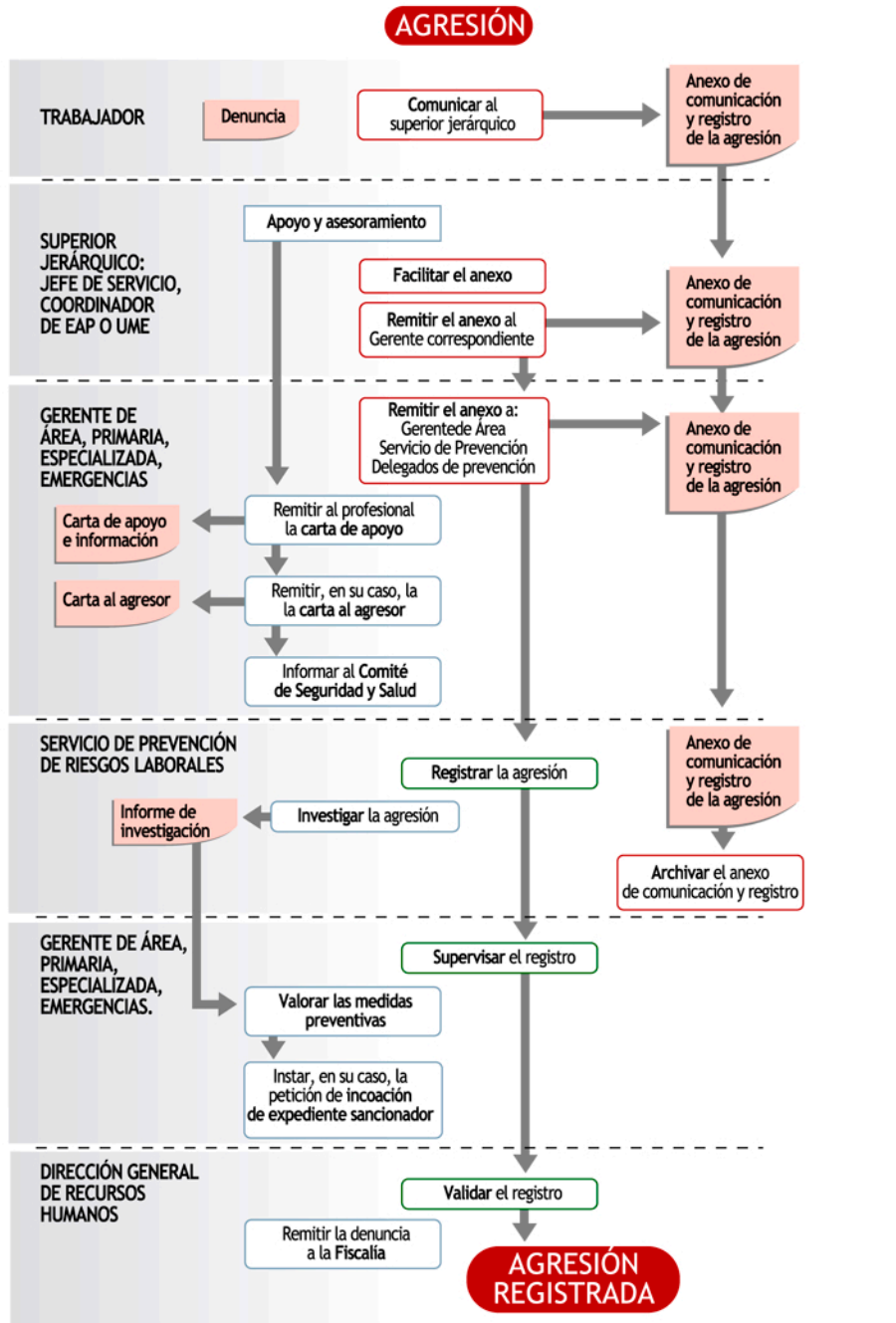


ESQUEMA DE COMUNICACIÓN Y REGISTRO DE AGRESIONES



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES PARA LOS RESPONSABLES DE SACYL

QUÉ HACER ANTE UNA AGRESIÓN A UN PROFESIONAL

SUPERIOR JERÁRQUICO (Jefe de Servicio o Unidad, Supervisor, Coordinador de EAP o de UME):

- Prestar apoyo y asesoramiento al profesional agredido.
- Facilitar el modelo de comunicación y registro al trabajador agredido.
- Recoger el modelo debidamente cumplimentado, firmarlo y remitirlo de inmediato a la Gerencia correspondiente por correo ordinario.

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

GERENTE (Área, Especializada, Primaria, Emergencias Sanitarias)

- Enviar el modelo de comunicación y registro escaneado mediante correo electrónico a:
 - Gerencia de Salud de Área.
 - Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Delegados de Prevención.

- Enviar el original al Servicio de Prevención.
- Remitir la carta de apoyo e información al trabajador agredido.
- Remitir al agresor conocido la carta de rechazo, en caso de consentimiento del trabajador agredido.
- Supervisar el registro realizado por el Servicio de Prevención.
- Estudiar la solicitud del cambio de adscripción del paciente, en su caso.
- Valorar la adopción de las medidas de prevención propuestas por el Servicio de Prevención.
- En caso de proceso judicial valorar que un jurídico de la Gerencia acompañe al profesional denunciante en los trámites judiciales.
- Instar, en su caso, a la Gerencia de Salud de Área a que realice la petición razonada de incoación de expediente sancionador contra el agresor (Instrucción de 14 de marzo de 2011).
- Informar en el Comité de Seguridad y Salud de las agresiones producidas y de las medidas adoptadas y analizar las propuestas presentadas.

- Grabar la agresión en el Registro de Agresiones.
- Comunicar al supervisor el registro efectuado.
- Archivar el modelo de comunicación y registro en el expediente del trabajador.
- Remitir al Servicio de Salud Laboral el modelo de comunicación y registro de aquellas categorías en las que existan Registros gestionados por los Colegios Profesionales.
- Informar al profesional de la necesidad de remitir copia de la denuncia presentada a la Dirección General de Recursos Humanos.
 - Informar al personal sanitario, en su caso, de la posibilidad de solicitar el cambio de adscripción del paciente.
 - Calificar la agresión como accidente o incidente y emitir, en su caso, el parte de accidente laboral.
 - Investigar la agresión y proponer medidas preventivas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- Asumir las funciones correspondientes a los Gerentes en las agresiones producidas en el ámbito de los Servicios Centrales de la Gerencia Regional de Salud.
- Validar la inscripción de la agresión en el Registro.
- Remitir la denuncia presentada a la Fiscalía.
- Realizar el seguimiento del proceso judicial abierto.
- Trasladar, en su caso, los datos del Registro de Agresiones de la GRS a los Registros de Agresiones a Facultativos y Diplomados en Enfermería gestionados por los respectivos Consejos de Colegios de Castilla y León.