

Para que nada pare tu empresa

PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE LA CONTINGENCIA COMUN



Índice

1. Protocolo de Seguimiento de Contingencias Comunes	3
2. Inicio Administrativo del Protocolo.....	3
2.1. Recepción Parte de Baja	
2.2. Grabación Parte de Baja	
2.3. Primer contacto administrativo	
3. Inicio Seguimiento Médico del Protocolo	5
3.1. Transmisión Expedientes al Servicio Médico	
3.2. Análisis de la información del proceso.	
3.3. Primer contacto del Servicio Médico.	
3.4. Contactos sucesivos del Servicio Médico.	
4. Evaluación Médica.....	7
4.1. Situación de ITCC justificada.	
4.2. Situación de ITCC NO justificada.	
4.3. Propuesta de Incapacidad Laboral.	
5. Situaciones Especiales.....	9

1. Protocolo de Seguimiento Contingencias Comunes.

En Mutua Montañesa nuestra misión es cuidar de la salud laboral de tus empleados, contribuyendo así a mejorar también la competitividad de tu empresa. Una baja no puede parar tu empresa, por eso te ayudamos a gestionar tus necesidades de personal realizando el seguimiento de la evolución de tus bajas junto al Sistema Público de Salud.

Para ello, hemos desarrollado un procedimiento de trabajo práctico, efectivo y uniforme para el tratamiento, seguimiento y control de los procesos de ITCC (Incapacidad Temporal por Contingencias Comunes) realizado por personal sanitario cualificado y orientado a favorecer la reincorporación laboral tras el alta, a la mayor brevedad posible.

El alcance del servicio son todos los procesos de baja por Enfermedad Común y Accidente No Laboral de los trabajadores, autónomos y por cuenta ajena, que tengan concertado la gestión de la prestación por ITCC con MM.

2. Inicio administrativo del Protocolo.

En Mutua Montañesa realizamos el protocolo de seguimiento de la Incapacidad Temporal por Contingencia Común. Su inicio viene determinado por la emisión del Parte de Baja por parte del mismo por los médicos del SPS.

2.1. RECEPCION DEL PARTE DE BAJA

Tras emitir el Sistema Nacional de Salud el parte de baja, las vías de recepción del mismo son múltiples (sistema RED, entrega en mano, a través de empresas, gestorías...) y por tanto sujetas a variaciones de tiempo en la recepción del mismo por el personal encargado en las diferentes delegaciones de MM.

Es importante para el correcto funcionamiento del flujo de información, que la demora en la recepción de los partes sea lo menor posible.

2.2. GRABACION DEL PARTE DE BAJA

Recibido el parte de Baja por el Departamento de Prestaciones de Mutua Montañesa, realizamos las comprobaciones oportunas (filiación, autónomo o empresa concertados con MM, derecho a la prestación...) corrigiendo y completando en lo posible los datos. Una vez realizada esta corrección, se procederá a la grabación del parte y adjudicación de un número de expediente a cada proceso de baja, para su posterior seguimiento por el Servicio Médico de ITCC.

En esta grabación se inicia ya el **proceso de control** constatando si existen procesos de baja previos con diagnóstico similar en menos de 6 meses para solicitar, en su caso, la acumulación de procesos ante la Inspección Médica.

2.3. PRIMER CONTACTO ADMINISTRATIVO CON EL PACIENTE

Se realiza a la mayor brevedad y si es posible antes de la recogida del 2º parte de confirmación. Sus objetivos son:

- Verificar, completar y corregir errores en los registros de datos de filiación, dirección, teléfono y formas de contacto.
- Iniciar gestiones para obtención de estos datos, si no existiesen o fuesen erróneos registrando posteriormente los datos correctos obtenidos.
- Informar al paciente de la recepción de un parte de baja de enfermedad a su nombre.
- Confirmar por el paciente el hecho real de la baja.
- Informar del inicio de las actuaciones y obligaciones asumidas por Mutua Montañesa.
- Informar al paciente de la previsión de nuevos contactos, ya desde el Servicio Médico de ITCC, para realizar el seguimiento médico del proceso.
- Recoger y registrar cualquier información que pueda ser útil para el seguimiento médico posterior: Dificultad para los contactos, intención de alta próxima, hospitalización, imposibilidad para desplazamientos, solicitud de ayuda directa del paciente, rechazo a la gestión....

3. Inicio seguimiento médico del Protocolo.

3.1. TRANSMISION DE EXPEDIENTES DE BAJA AL SERVICIO. MEDICO

Una vez grabado el parte de baja, el expediente se pone a disposición del Servicio Médico de ITCC asignando un Médico Responsable del seguimiento a cada proceso de ITCC.

A partir de este momento, cada uno de los médicos responsables tiene acceso a sus expedientes asignados, pendientes de alta y sin control médico previo, para iniciar la programación de la actividad de seguimiento médico (llamada de contacto, cita directa en consulta) a realizar a partir del momento en que autoriza la ley.

3.2. ANALISIS DE LA INFORMACION DEL PROCESO Y PROCESOS PRECEDENTES.

Antes de establecer el primer contacto con el paciente, se analiza la información disponible sobre el proceso concreto, así como los posibles antecedentes del proceso o del paciente.

- Fecha de alta de la empresa/trabajador autónomo en la cobertura de ITCC por MM.
- Procesos de baja previos por AT/ITCC, causa de los mismos y médico responsable.
- Procesos de baja por AT/ITCC con altas muy recientes.
- Rechazos previos tras asistencia como AT.
- Propuestas de alta o incapacidad en procesos anteriores.
- Altas por Inspección Médica o INSS.
- Características del paciente reflejadas en el expediente del proceso o de procesos anteriores: edad, sexo, profesión, limitaciones, enfermedades crónicas...

El análisis de esta información es determinante a la hora de decidir las características del primer contacto del Servicio Médico con el paciente (carta, cita directa...) y las características del seguimiento del proceso.

3.3. PRIMER CONTACTO DEL SERVICIO MEDICO DE ITCC CON EL PACIENTE

El primer contacto del Servicio Médico de ITCC con el paciente se realiza a la mayor brevedad posible y en cuanto lo permite el periodo legal establecido mediante llamada telefónica o citándolo directamente en consulta.

Este primer contacto tiene como objeto realizar una valoración inicial del paciente y del proceso. Permite realizar una Hª clínica detallada, conocer antecedentes o informes médicos disponibles y conocer la situación actualizada del paciente y su proceso de baja.

Queda registro de la consulta y consignado en la historia toda información útil para el seguimiento del proceso de baja y se realiza copia de la documentación e informes aportados por el paciente.

De no ser posible la citación del paciente en consulta para el primer contacto, se establece contacto telefónico por el personal sanitario responsable del seguimiento. En el primer contacto telefónico, es fundamental obtener, al menos, la siguiente información:

- Confirmar situación de baja y/o posible alta y fecha de la misma si se hubiese producido.
- Motivo de la baja, concretando diagnóstico si lo hubiese.
- Antecedentes médicos relacionados con el proceso.
- Datos sobre la asistencia médica inicial.
- Médicos implicados en el tratamiento: médico de AP y posibles especialistas.
- Tratamientos realizados, previstos, concluidos... y fecha prevista de realización.
- Procedimientos y estudios realizados o pendientes... y fecha prevista de realización.
- Intervenciones quirúrgicas realizadas o pendientes... y fecha prevista de realización.
- Consultas previstas con médico de Atención Primaria y especialistas... y fechas programadas.
- Características del seguimiento realizado por el médico de AP: le ve todas las semanas, de vez en cuando, acumula partes...
- Existencia de posibles informes o documentos médicos en poder del paciente.
- Características de su trabajo, limitaciones que produce la patología en su actividad laboral...
- Impresión general sobre posible predisposición o resistencia al alta.

3.4. CONTACTOS SUCESIVOS DEL SERVICIO MEDICO DE ITCC CON EL PACIENTE

Los contactos sucesivos, realizados siempre por personal del Servicio Médico de ITCC, tienen un objetivo previamente marcado: confirmar información previa, evolución del proceso, conocer resultado de consultas o estudios realizados, citar al paciente... Como en el caso de los contactos iniciales, queda grabado en la historia la fecha de realización y resultado del mismo y la fecha prevista para el siguiente contacto.

Tras cada contacto telefónico, consulta o actuación, en función de la información obtenida se continuará el seguimiento del proceso:

- Programando fecha de nuevo control (telefónico o consulta médica).
- Generando actuaciones por nuestro propio S Médico.
- Generando actuaciones ante el S de Inspección Médica: Solicitud de informes complementarios, propuestas de alta o incapacidad...

4. Evaluación Médica de la ITCC

Tras valorar al paciente en el primer o sucesivos contactos/consultas, el médico decidirá si considera justificada la situación de ITCC o no, en cuyo caso actuará con arreglo a los siguientes procedimientos:

4.1. SITUACION DE ITCC JUSTIFICADA:

Se programarán nuevos contactos telefónicos, citas en consulta o actuaciones para mantener el seguimiento

- Generando actuaciones ante Inspección Médica.
- Solicitud de información/informes.
- Solicitando acumulación de procesos.
- Tramitando Propuesta de Incapacidad, en aquellos casos en los que se considere por el médico de Mutua Montañesa.
- Programando fecha para realización de pruebas, estudios o tratamientos, solicitados por el propio médico de ITCC o facultativos de Mutua montañesa.
- Programando fecha para valoración en consulta por especialistas propios o concertados a criterio del médico de ITCC o petición directa del médico de Atención Primaria ante la demora o limitación de sus propios recursos.

- Valorando y autorizando si procede, la realización de pruebas, estudios o tratamientos solicitados por especialistas del SPS y sujetos da demora por las listas de espera.

4.2. SITUACION DE ITCC NO JUSTIFICADA.

Si no se considera justificada la situación de ITCC se comunica directamente al paciente que, según nuestro criterio médico, no está justificado mantener la situación de baja laboral y que debe solicitar el alta a su médico de Atención Primaria. Se le indica además que si no se produce el alta en las fechas indicadas, se formulará una Propuesta de Alta Médica a la Inspección Médica del Servicio Público de Salud u organismo competente.

Caso de llegar a un compromiso de alta en una fecha concreta, se programará un control telefónico para confirmarlo, informando al paciente de nuestra intención de llamarlo.

En caso contrario, realizará una Propuesta de Alta Médica razonada a la Inspección Médica y se programará nueva fecha de control para verificar la recepción de la respuesta.

- Paralelamente se puede continuar el seguimiento habitual del proceso, mediante consultas, contactos telefónicos... a criterio del médico de ITCC, hasta la resolución de la propuesta.

4.3. PROPUESTA DE INCAPACIDAD LABORAL.

Se tramitará si la situación clínica del paciente y evolución previsible del proceso así lo aconsejase, a criterio del médico de ITCC. Igualmente quedará registro de las fechas de tramitación de la propuesta y se programará una fecha de control, para verificar la recepción de la respuesta

5. Situaciones Especiales

Existen protocolos específicos de actuación por parte del S Médico de ITCC y del Dpto. de Prestaciones, acordes con la normativa y legislación vigentes, para aquellas situaciones en las que no es posible contactar con los pacientes, cuando se niegan a aportar datos médicos, cuando se niegan o no acuden a las consultas debidamente notificadas...

- EXPEDIENTE DE LOS 300 DIAS.

En todos los procesos de baja que han sobrepasado los 300 días de baja y estén próximos a finalizar el periodo máximo ordinario de baja , se procederá a realizar una valoración de la situación clínica del paciente y de la evolución del proceso de baja y emisión del informe médico correspondiente para los S Médicos del INSS u organismo equivalente.

Tras la misma se contemplan en principio tres posibles actuaciones:

- Si la situación clínica del trabajador lo permite, se complementará el correspondiente informe en sentido favorable a la reincorporación laboral del paciente.
- Si la situación clínica del trabajador así lo indicase, se tramitará el correspondiente informe en sentido desfavorable a la reincorporación laboral del paciente y proponiendo la incapacidad del mismo.
- Se complementará únicamente el informe en sentido favorable al mantenimiento de la baja laboral, cuando la situación clínica del paciente hiciese conveniente o necesario mantener la situación de IT, al menos de forma temporal, a la espera de la resolución del proceso.