

“PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO LABORAL DEL COMPLEJO HUC”



Ponente: Nuria Esther Hdez Cabrera (Técnico Superior en PRL del Complejo HUC) SERVICIO DE PREVENCIÓN DEL COMPLEJO HUC
Correo electrónico: nhercabl@gobiernodecanarias.org
Teléfono:(922)678387



DEFINICIÓN

Exposición a **conductas de violencia psicológica**, dirigidas de forma **reiterada y prolongada** en el tiempo, **hacia una o más personas** por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde **una posición de poder** (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una **relación laboral** y supone un **riesgo importante** para la salud.

CONCEPTOS PREVIOS

El acoso laboral constituye una de las formas más dañinas de manifestación de los factores de riesgo psicosocial.



CONCEPTOS PREVIOS

- No hay que tener miedo a evaluar el acoso.

Ideas claras

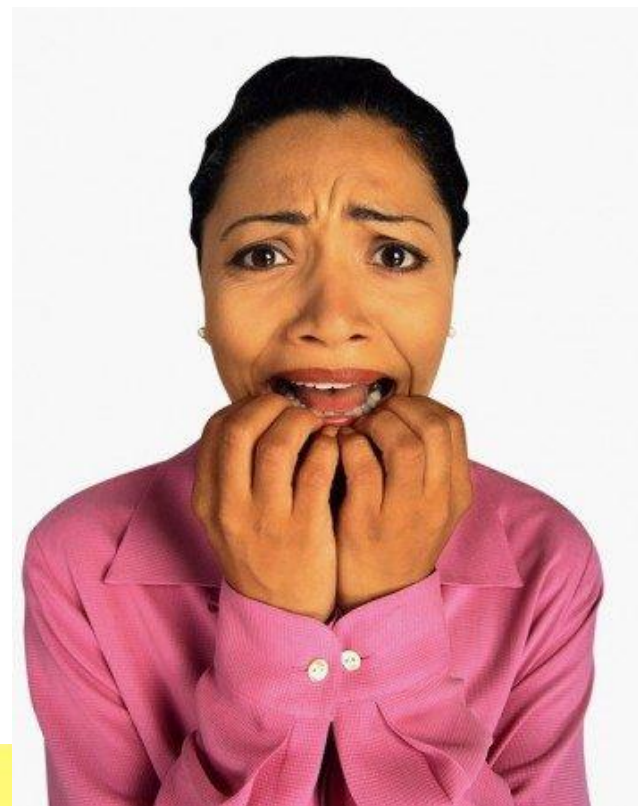
Seguridad

Valentía

Sigilo

Prudencia

¡¡IMPARCIALIDAD!!



AYUDAS PREVIAS

- Un buen punto de partida es disponer de la evaluación psicosocial del entorno de trabajo.



Aporta una idea de posibles fisuras organizacionales

¡¡IMPORTANTE!!



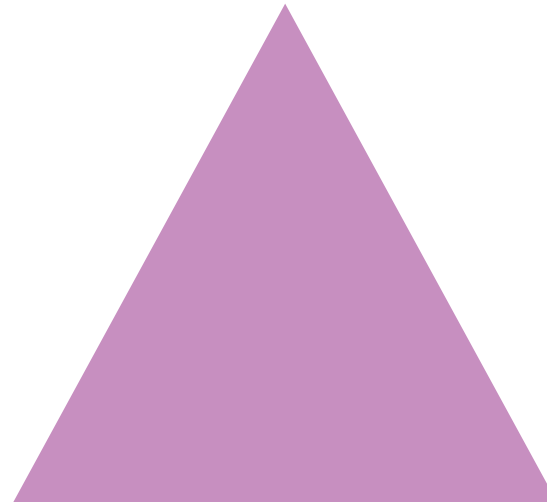
ENFOQUE TÉCNICO, NO JUDICIAL

**ESTAMOS VALORANDO UNA SITUACIÓN
NO ESTAMOS JUZGANDO A NADIE
PARA ESO ESTÁN LA ORGANIZACIÓN
Y LA JUSTICIA**



PARTES IMPLICADAS

ORGANIZACIÓN



ACOSADO

ACOSADOR

ORGANIZACIÓN

LA EXISTENCIA DE UNA DENUNCIA DE ACOSO REFLEJA SIEMPRE UNA FISURA ORGANIZACIONAL

- FALTA DE SEGUIMIENTO DE LOS CONFLICTOS
- NO ESTABLECIMIENTO DE LÍMITES
- DEFICIENTE CRITERIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- AUSENCIA DE LIDERAZGO

ORGANIZACIÓN



NORMATIVA DE REFERENCIA

Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado



SECUENCIA DE ACTUACIÓN

1. ESCRITO DE DENUNCIA

Elaborado por el presunto acosado u otra persona afín o cercana

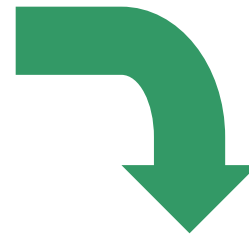
2. LA UNIDAD ASIGNADA (UNIDAD TRAMITADORA) VALORA DE INICIO SI PROCEDE SU TRAMITACIÓN

Se hace hincapié en la rapidez, sigilo, confidencialidad y participación de todos los implicados, incluidos los testigos



SECUENCIA DE ACTUACIÓN

3. Se emite informe final con resultado de:
 - Archivo del expediente
 - Se detecta alguna falta distinta del acoso
 - Conflicto interpersonal
 - Acoso evidente
 - Indicios de acoso



**COMISIÓN
ASESORA**

POTESTADES

- Pleno apoyo institucional
- Podrá llevar a cabo las acciones que considere pertinentes



PARTICULARIDADES

- Las denuncias falsas (maliciosas) serán sancionadas con acciones disciplinarias
- Se realizará un seguimiento detallado de posibles represalias, durante y después del proceso investigador.
- En ocasiones puede ser recomendable la adopción de medidas cautelares.



¡¡¡IMPORTANTE!!!

HAY QUE DEJARLE CLARO
A AMBAS PARTES QUÉ ES ACOSO Y,
SOBRE TODO, QUÉ NO LO ES:

Charlas dirigidas a todo el personal:

Enfermeras del Trabajo

Direcciones

Delegados de PRL

Oficina de Atención al Trabajador

CASO REAL

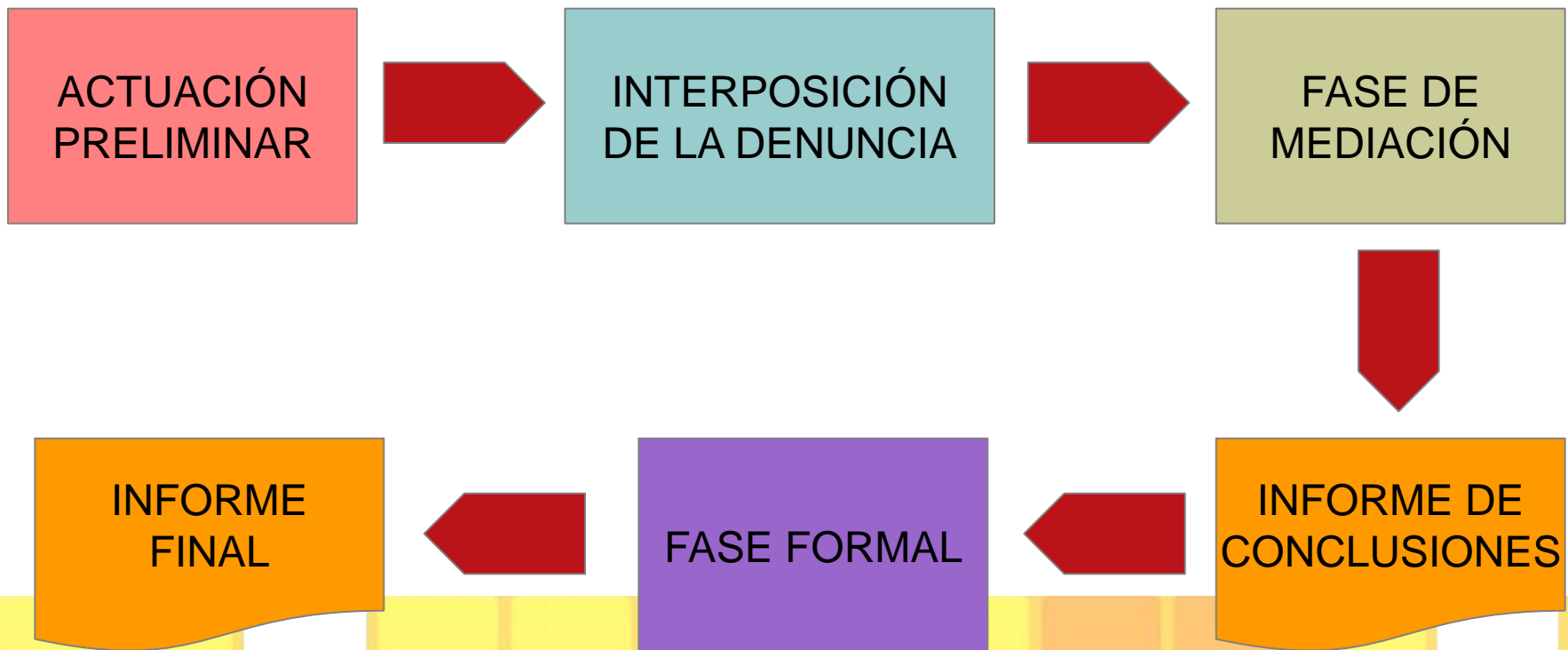
COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE CANARIAS

APROBADO EN MARZO DE 2011

30 DENUNCIAS INTERPUESTAS



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL COMPLEJO HUC



ACTUACIÓN PRELIMINAR

Reunión con la persona denunciante para aclarar algunos conceptos básicos y hacer una primera estimación de si procede poner en marcha el procedimiento.



DENUNCIA

Existe un formato específico para esta función, que incluye:

- Datos del denunciante
- Hechos denunciados (incluyendo el nombre del denunciado)
- Documentación aportada



DATOS DEL DENUNCIANTE					
APELLIDOS		NOMBRE			
SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO DE CONTACTO			
CATEGORÍA PROFESIONAL			CONTRATO (F/C)		
SERVICIO / LUGAR DE TRABAJO					
TELÉFONO DE CONTACTO LABORAL					
TESTIGOS					

HECHOS DENUNCIADOS

DESCRIPCIÓN DETALLADA (explicar con datos específicos como fechas, horarios, personas, etc, la/s situación/es que motiva la presente denuncia)

DOCUMENTACIÓN APORTADA

REALIZADO POR: Nombre: Puesto:	FECHA Y FIRMA DEL DENUNCIANTE (Incluir sello de entrada):
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Los datos de este escrito de denuncia serán tratados con la debida confidencialidad, según exige la Ley Orgánica, 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.

Se incluyen información y un consentimiento informado

INFORMACIÓN PARA EL DENUNCIANTE

Desde la Oficina de Atención al Trabajador se le proporcionará al trabajador denunciante:

- o Información del procedimiento sobre acoso laboral: características, plazos de resolución, fases de actuación, etc.
- o Modelo de escrito-denuncia.
- o Modelo de consentimiento por parte del denunciante para el acceso a la información precisa para la instrucción del procedimiento.
- o Compromiso de que toda la información será tratada con carácter confidencial, excepto en el caso de que deban ser utilizadas por la organización en un procedimiento judicial o administrativo.
- o La posibilidad de que, en el desarrollo de la presente actuación, sea asistido por la representación legal de los trabajadores u otra persona de confianza.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por la presente, D./Dña. _____
manifiesta su consentimiento para que, tanto el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales como, si procediese, los miembros de la Comisión Técnica que se constituya, puedan acceder a cuanta información y datos, incluso los confidenciales, sean necesarios para llevar a cabo de manera conveniente la investigación relativa a la denuncia de acoso laboral.

Todo ello al amparo de lo establecido en la Ley Orgánica, 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y su normativa de desarrollo.

En La Laguna, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: D.Dña.

FASE DE MEDIACIÓN

- Intervención exclusiva del S^o de PRL
- Entrevistas estructuradas
- Pueden incluirse testigos, tanto propuestos por ambas partes como a iniciativa del propio S^o de PRL



INFORME DE CONCLUSIONES

- Dirigido a la Dirección Gerencia
- Indica si se detectan o no indicios de acoso
- Si el procedimiento se va a quedar en esta fase, establece los términos de la mediación, que han de estar firmados por ambas partes
- Se proponen medidas de carácter organizativo

EJEMPLOS DE MEDIDAS

- Planificar y establecer sesiones clínicas y reuniones periódicas del área, donde se comuniquen los aspectos a mejorar en todo el equipo.
- Elaborar y poner en marcha un plan de acogida (normas, tareas, instrucciones de trabajo, libro de instrumental, etc.) para el personal de nuevo acceso al Área de ...



EJEMPLOS DE MEDIDAS

- Mejorar la comunicación y la formación del personal del área para evitar que se produzca aislamiento de profesionales y recoger dicha formación por escrito. Establecer una formación interna específica para el personal de nuevo acceso en el área de trabajo.



EJEMPLOS DE MEDIDAS

- Comunicar las incidencias de una práctica inadecuada en el ámbito laboral y corregir dicha praxis con información y formación, así como elaborando o modificando los procedimientos de trabajo que permitan mejorar la profesionalidad y el trabajo de todo y cada uno de los miembros del equipo del área.



EJEMPLOS DE MEDIDAS

- Reorganización del área: cambiar y renovar los estilos del mando inmediato, estableciendo normas, instrucciones de trabajo, elaboración de procedimientos de trabajo y trasladar todo ello al personal del equipo del área.



EJEMPLOS DE MEDIDAS

- Realizar una evaluación de riesgos psicosociales una vez que se hayan adoptado e implantado las medidas correctivas anteriores con el objeto de realizar un seguimiento de las medidas aplicadas.

FASE FORMAL

- Se disgrega la capacidad de análisis y decisión. Comisión de 4 miembros:
 - Técnico PRL
 - Técnico de Asesoría jurídica
 - Técnico de RRHH
 - Delegado de Prevención



**COMISIÓN
ASESORA**

FASE FORMAL

- Permite un enfoque multidisciplinar, aunque **siempre desde un punto de vista técnico**
- Se reiteran entrevistas y se incluyen nuevos testigos
- Se solicitan pruebas “periciales” (nunca con carácter jurídico)



INFORME FINAL

- Debe determinar con claridad si se detectan o no indicios de acoso. No se expresa si hay o no, ya que estaríamos juzgando sobre un delito.
- Debe estar muy bien justificada y documentada la conclusión.

RESUMEN FINAL

- ¡¡IMPARCIALIDAD!!
- Evitar vaguedades en las conclusiones
- Proponer las medidas necesarias, de cualquier índole (como recomendaciones)

Organizativas

Relevo de parte del personal

Separación o traslado temporal/definitivo de personas

MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA
ATENCIÓN



Servicio Canario de la Salud
COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE CANARIAS

