



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROCESO N1 : GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO N2 : SALUD OCUPACIONAL (SEGURIDAD OCUPACIONAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES)
SUBPROCESO N1 : MEDICINA DEL TRABAJO
SUBPROCESO N2 : VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Código documento:	UTHM-PRC-V2-2024-021
Versión:	V2
Fecha de la versión del documento:	2024-sep-19
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	3
B. RESPONSABLE DEL PROCESO	3
C. MARCO LEGAL	3
D. ALCANCE	3
E. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCESO (insumos)	5
G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO	5
H. PROCEDIMIENTO	6
I. ANEXOS	15
1. Diagrama de flujo del Proceso de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores	15
J. CONTROL DE CAMBIOS	15
K. REGISTROS Y FORMATOS	15
L. APROBACIÓN	16

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y mantener un procedimiento de Guía de Vigilancia de la Salud Ocupacional para la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE con el objetivo de asegurar a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

B. RESPONSABLE DEL PROCESO

Medico ocupacional
Director de Talento Humano

C. MARCO LEGAL

1. Decisión 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Resolución 957, Reglamento al Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Ley orgánica de salud (Ley No. 2006-67)
4. Reglamento del seguro general de riesgos del trabajo: Resolución CD.513 del IESS.
5. Reglamento General de Responsabilidad Patronal Resolución CD. 517.
6. Decreto Ejecutivo 255, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Resolución No. C.D. 513, Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo.
8. Acuerdo MDT-2015-0141 Instructivo para el registro de reglamentos y comités de higiene y seguridad en el trabajo.
9. Aplicación de la historia clínica ocupacional Instructivo 2019
10. Ministerio de Salud Pública, "Estrategia de Abordaje Médico del Barrio y su Equipo de Atención Integral en Salud". Primera edición. Quito, Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención en Salud, 2017, Disponible en: <http://salud.gob.ec>

D. ALCANCE

Este documento regirá para los servidores públicos, trabajadores y personal docente, que laboran en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

E. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **CT:** Código de Trabajo
2. **IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
3. **LOSEP:** Ley Orgánica de Educación Superior
4. **LOES:** Ley Orgánica de Servicio Público
5. **SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.
6. **UTHM:** Unidad de Talento Humano
7. **HCO:** historia clínica ocupacional
8. Definiciones:
 - 8.1 **Accidente de trabajo:** Suceso imprevisto y repentino que ocasione al afiliado lesión corporal o perturbación funcional, o la muerte inmediata o posterior, con ocasión o como consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena. También se considera accidente de trabajo, el que sufre el asegurado al trasladarse directamente desde su domicilio al lugar de trabajo o viceversa.
 - 8.2 **Enfermedad común:** son aquellas condiciones de salud que pueden haber sido adquiridas por malos hábitos, acciones o actividades fuera del trabajo que tienen el potencial de hacerle daño al organismo e incluso en ciertas ocasiones son expresadas por condiciones genéticas que hacen a una persona más susceptible a algunas enfermedades
 - 8.3 **Enfermedad profesional:** una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.
 - 8.4 **Historia clínica ocupacional (HCO):** es un documento confidencial y obligatorio de carácter técnico y legal compuesto por un conjunto de variables ocupacionales, en la cual el personal de la salud utiliza para registrar en forma sistemática y cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral.
 - 8.5 **Incapacidad laboral:** situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la Seguridad Social.
 - 8.6 **Personal sanitario:** de acuerdo a la definición de la OMS se entiende por personal sanitario a todas las personas que llevan a cabo tareas que tienen como principal finalidad promover la salud.

- 8.7 **Puesto de trabajo:** conjunto de funciones, obligaciones y tareas que desempeña habitualmente una persona en su trabajo, empleo u oficio.
- 8.8 **Riesgo laboral:** probabilidad de que la exposición a un factor ambiental peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- 8.9 **Aptitud laboral:**
- a. Apto: el usuario podrá desempeñar su tarea habitual sin ningún tipo de restricción física, ni laboral.
 - b. Apto en observación: el usuario puede desempeñar su tarea habitual mientras sea sometido a vigilancia médica para determinar si es apto laboralmente.
 - 1) Apto con limitaciones: el usuario podrá desempeñar su tarea con la condicionante de realizar rehabilitación y en consecuencia la recuperación laboral, especialmente la integración profesional del personal con discapacidad o incapacidad laboral. Las restricciones podrán ser personales y/o laborales.
 - a) Personales: implica la obligatoriedad de realizar las medidas higiénico sanitarias prescritas por el médico para salvaguardar su salud y prevenir agravamientos de una afección anterior.
 - b) Laborales:
 - Adaptativas: implican la adaptación del entorno laboral del usuario para la realización íntegra de las tareas propias de su puesto de trabajo.
 - Restrictivas: existe la prohibición de realizar total o parcialmente tareas muy concretas y específicas de su puesto de trabajo.
 - 2) No apto: valoración que recibe el usuario cuando el desempeño de su tarea implica problemas serios para la salud, o ésta le imposibilita la realización de las mismas, por lo cual en los dos casos no es posible la aplicación de calificación apto con limitaciones.
 - c. **Exámen de salud básico:** Intervención sanitaria que de una forma inicial permite el contacto con el trabajador con la finalidad de realizarle una historia personal y laboral, informarle de los riesgos a los cuales está expuesto, identificar la especial sensibilidad que tiene en relación a los riesgos y planificar los exámenes de salud recomendados, en función de la exposición a los riesgos y de las consecuencias observadas, y de su periodicidad y especificidad.
 - d. **Exámen de salud específico:** Son reconocimientos médicos de carácter específico, en función de los riesgos laborales existentes en el puesto de trabajo y de las características individuales del trabajador, que se realizan con una periodicidad variable, implican un seguimiento, control y medidas preventivas y forman parte de una acción más de la vigilancia de la salud, cuya finalidad es la prevención de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
 - e. **Prevención primaria:** Su objetivo es disminuir la incidencia de enfermedad, a base de impedir o disminuir su probabilidad de aparición. Para ello se actúa en el periodo prepatogénico, sobre los agentes etiológicos y factores de riesgo (educación sanitaria, saneamiento ambiental y laboral, vacunación, etc.)
 - f. **Prevención secundaria:** Su objetivo es detener la evolución de la enfermedad (reducir su prevalencia) o mejorar su pronóstico, una vez iniciado el proceso). Para ello se actúa en el periodo patogénico precoz (pre sintomático) mediante el diagnóstico precoz a través de técnicas de cribaje o screening (para mejorar la supervivencia).
 - g. **Prevención terciaria:** Su objetivo es el tratamiento y rehabilitación de una enfermedad previamente establecida, con la finalidad de mejorar su periodo de resultados, es decir, evitar complicaciones, incapacidades, agravamiento, y mejorar la calidad de vida del paciente.
 - 1) **Promoción de la salud:** En prevención primaria, intervenciones dirigidas a las personas.
 - 2) **Vigilancia de la salud:** Recogida sistemática de datos acerca del estado de salud de los trabajadores, en relación con los riesgos inherentes al trabajo, con objeto de detectar la existencia de daños para la salud ocasionados por el trabajo en sus fases más precoces, con el fin de poder adoptar las medidas de prevención primaria que eviten su aparición o incluso reviertan sus daños, así como para valorar las repercusiones que problemas de salud de otro origen que puedan tener en el desarrollo de la actividad laboral.
 - h. Grupos prioritarios: son establecidos por la autoridad sanitaria en función de la política pública y corresponden usualmente a aquellos que históricamente, por su condición social, económica, cultural y política, edad, origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse adecuadamente al desarrollo y acceder a mejores condiciones de vida, al buen vivir . Algunos de estos grupos se encuentran en la Constitución y entre otros los citados a continuación:
 - 1) Adultos mayores
 - 2) Mujeres embarazadas
 - 3) Personas con discapacidad (física, auditiva, visual, intelectual, psicosocial)

- 4) Personas con problemas de salud mental
- 5) Personas con enfermedades crónicas no transmisibles
- 6) Personas con tuberculosis
- 7) Personas con VIH
- 8) Personas víctimas de violencia
- i. Grupos vulnerables: Son personas que aparte de pertenecer a un grupo prioritario presentan condiciones particulares debilitantes o de riesgo y por lo tanto se incrementa su estado de exposición general. Las personas que pertenecen a estos grupos tienen la más alta prioridad para la atención, que entre otros los citados a continuación:
 - 1) Mujeres embarazadas con riesgo.
 - 2) Personas con discapacidad física e intelectual en abandono y con enfermedades asociadas
 - 3) Personas que adolecen enfermedades o de alta complejidad, que no tengan adecuado control de ellas o requieran cuidados paliativos.
 - 4) Personas con riesgo genético y personas víctimas de violencia de género

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCESO (insumos)

1. Manual descriptivo de cargos
2. Listado del personal por puesto de trabajo
3. Matriz de riesgo por puesto de trabajo
4. Informes de riesgo
5. Acta de entrega de recepción
6. Historias clínicas ocupacionales

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

1. La vigilancia de la salud de los trabajadores se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad, dignidad y confidencialidad de toda la información relacionada con el estado de salud del trabajador.
2. La vigilancia de la salud de los trabajadores sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento informado. No obstante, será obligatorio a todos los trabajadores en los supuestos que:
 - a. La realización de los reconocimientos médicos es imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores.
 - b. La realización de los reconocimientos médicos es imprescindible para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la organización.
 - c. Cuando así esté establecido en una disposición legal nacional y/o en Protocolos de Vigilancia de la Salud (OMS).
3. Evaluaciones médicas ocupacionales: se establecen los siguientes reconocimientos médicos:
 - a. Evaluación preocupacional - inició: son aquellas actividades que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del puesto de trabajo. El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud
 - b. Evaluación periódica: consiste en evaluaciones médicas de la salud de los trabajadores al menos una vez al año con la finalidad de realizar el monitoreo de efectos en la salud del trabajador por la exposición a factores de riesgo a los que se encuentra expuesto.
 - c. Evaluación de reintegro: consiste en evaluaciones médicas para reincorporar al trabajador al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud.
 - d. Evaluación de retiro: es aquella que se debe realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se desvincula del centro de trabajo, en relación a los factores de riesgo a los que estuvo expuesto
4. Datos epidemiológicos: Los profesionales de la salud de los servicios médicos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE desarrollarán las siguientes actividades:
 - a. Realizar análisis epidemiológicos de los resultados de la vigilancia de la salud, y de la evaluación de los riesgos laborales con el fin de determinar el posible origen laboral y proponer medidas preventivas-correctivas
5. Conservación de registros médicos: Los registros médicos del trabajador/a se conservarán como mínimo 20 años en los archivos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

6. Inspecciones: Se realizarán periódicamente inspecciones de los servicios generales sanitarios tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable.
7. Vigilancia de la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por la exposición de riesgos laborales.
8. Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva.
9. Inmunización: mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores, con mayor razón en epidemias.
10. Actividad laboral vs Exámen específico: Para determinar los exámenes médicos específicos de acuerdo a la actividad laboral es necesaria la siguiente documentación:
 - a. Manual descriptivo de cargos.
 - b. Matriz de riesgos laborales.
 - c. Además se deberán aplicar los Protocolos de Vigilancia de la Salud de la Organización Mundial de la Salud.
11. Enfermedades profesionales: para la investigación de Enfermedades Profesionales se aplicará la metodología de los cinco criterios descritos en la normativa de seguridad y salud ocupacional.
12. Accidentes laborales, el personal de salud (médico - enfermera), colaborará en la investigación de Accidentes e Incidentes laborales
13. Parte diario: los profesionales de la salud (médicos, enfermeras, odontólogos, fisioterapia, laboratorista) deberán cumplimentar el parte diario de atenciones médicas.
14. Ausentismo laboral: el personal de salud (médico y enfermería) llevará el registro de ausentismo laboral.
15. Promoción de salud en el Trabajo: los profesionales de la salud de los Servicios Médicos de la institución con el objetivo de llevar a cabo acciones dirigidas a la promoción de la salud divulgarán los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades generales, profesionales y accidentes de trabajo; mediante charlas, conferencias, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario
16. Medicina ocupacional asesorará en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal
17. Personal de grupo prioritario: colaboración en el control del trabajo del personal que pertenece al grupo prioritario o vulnerabilidad de la institución, contribuyendo a su readaptación laboral y social.

H. PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
1	Inspeccionar los sitios de trabajo.	a. Realizar cronograma para planificar las inspecciones. b. Planificar la inspección de puestos de trabajo c. Aplicar la lista de chequeo, en la inspección de los sitios de trabajo d. Realizar el informe y socializar con las autoridades correspondientes e. Reunirse con el equipo multidisciplinario para realizar el análisis del informe (Seguridad y Salud Ocupacional) f. Retroalimentar los acuerdos a los que se han llegado en la reunión. Nota técnica: Higiene del Trabajo Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: 1) Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional 2) Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Médico ocupacional	1. Lista de chequeo 2. Informe 3. Acta de reunión	5 días
2	Inspeccionar los servicios sanitarios (comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable)	g. Mantener una reunión con las empresas subcontratas de los lugares de expendio de alimentos en los centros de trabajo h. Realizar inspección para identificar el número de servicios sanitarios generales (baños, comedores, suministros de agua, bares, vestidores, etc.). i. Planificar la inspección de servicios sanitarios j. Realizar la inspección de los servicios sanitarios.	Médico ocupacional	1. Acta de reunión. 2. Lista de Chequeo 3. Informe	5 días

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
		k. Aplicar la lista de chequeo, para la inspección de servicios sanitarios l. Realizar el informe y socializar con las autoridades correspondientes m. Reunirse con el equipo multidisciplinario para realizar el análisis del informe. n. Retroalimentar los acuerdos a los que se han llegado en la reunión. o. Impartir directrices al personal de salud de los centros de trabajo para la aplicación de la lista de chequeo p. Recibir novedades presentadas por el personal de salud de los centros de trabajo, durante la realización de las inspecciones. q. Elaborar el informe y socializar con las autoridades correspondientes r. Reunirse con el equipo multidisciplinario para realizar el análisis del informe. s. Retroalimentar los acuerdos a los que se han llegado en la reunión. Nota técnica: Higiene del Trabajo Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: a. Personal de salud (médico, enfermera) b. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional c. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional			
3	Vigilar y controlar la alimentación	a. Vigilar y controlar que la alimentación sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos b. Mantener una reunión con las empresas subcontratas de los lugares de expendio de alimentos en los centros de trabajo c. Mantener una reunión con las empresas subcontratas para analizar el menú y emitir directrices. d. Realizar el informe y socializar con las autoridades correspondientes e. Reunirse con el equipo multidisciplinario para realizar el análisis del informe. f. Retroalimentar los acuerdos a los que se han llegado en la reunión. g. Impartir directrices al personal de salud de los centros de trabajo para la aplicación de la lista de chequeo h. Recibir novedades presentadas por el personal de salud de los centros de trabajo, durante la realización de las inspecciones. i. Realizar el informe y socializar con las autoridades correspondientes j. Reunirse con el equipo multidisciplinario para realizar el análisis del informe. Nota técnica: Higiene del Trabajo Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: a. Personal de salud (médico, enfermera) b. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional c. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional d. Personal Directivo	Médico ocupacional	3.Actas de reunión. Informe	5 días

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
4	Realizar informes de reporte de actividades a entes de control.	a. Revisar la información generada. b. Llenar el formato establecido por el ente de control c. Registrar en la plataforma de los entes de control. d. Enviar el formato para legalización a las autoridades correspondientes. e. Socializar el informe con los entes de control. Nota técnica: <i>Higiene del Trabajo</i>	Médico ocupacional	4. Informe de porte de actividades a entes de control	3 días
5	Colaborar en el control de la contaminación ambiental	a. Revisar la normativa nacional relacionada a contaminación. b. Mantener una reunión con la Unidad responsable del control de contaminación ambiental institucional Nota técnica: <i>Higiene del Trabajo</i>	Médico Ocupacional	3. Acta de reunión	1 día
6	Elaborar matriz de exámenes médicos ocupacionales	a. Solicitar al personal de Salud y Seguridad Ocupacional las matrices de riesgo. b. Receptar y analizar las matrices de riesgos. c. Elaborar las matrices de exámenes ocupacionales. d. Enviar matrices a la Dirección de Talento Humano para revisión y aprobación. e. Receptar matrices aprobadas por la Dirección de Talento Humano Y enviar a los Directores de los Centros de trabajo para la ejecución presupuestaria e implementación junto con el personal de salud Nota técnica: Proceso De la Salud y Seguridad en favor de la productividad Nota Técnica: <i>La actividad se realizará con la colaboración de:</i> a. Personal de salud (médico, enfermera) b. <i>Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional</i> c. <i>Analista de Seguridad y Salud Ocupacional</i> d. Personal Directivo	Médico ocupacional	5. Matriz de exámenes médicos ocupacionales	1 días
7	Aplicar exámenes ocupacionales.-	a. Receptar y analizar el memorando remitido por la UPDI con la certificación POA b. Solicitar la certificación presupuestaria. c. Receptar y analizar el presupuesto asignado. d. Elaborar la matriz con el número de exámenes a realizar de acuerdo al presupuesto. e. Solicitar a las empresas externas proformas para realizar el análisis del presupuesto referencial. f. Receptar las proformas y analizar el presupuesto. g. Elaborar los estudios previos. h. Elaborar el informe de necesidad. i. Recolectar la información relacionada al proceso. j. Enviar la documentación a la Unidad de Logística para control previo. k. Receptar la aprobación de la Unidad de Logística para el ingreso del proceso de exámenes médicos para iniciar el proceso de contratación y envío de la documentación. l. Coordinar con el personal de la Comisión Técnica para revisar las ofertas de las empresas oferentes. m. Coordinar con el administrador de contrato y el técnico no interviniente para la aplicación de los exámenes médicos. n. Elaboración de memorandos socializando los cronogramas de exámenes médicos. o. Aplicación de exámenes médicos ocupacionales.	Medico Ocupacional	6. Exámenes ocupacionales	2 meses

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
		<p>p. Recepción de exámenes médicos. q. Coordinar con el Administrador del Contrato y Técnico no interviniente para la elaboración de los formatos para proceder al pago del proceso de exámenes médicos. Nota técnica: Estado de salud del trabajador</p>			
8	Brindar atención médica ambulatoria.-	<p>a. Receptar solicitud para atención médica. b. Agendar cita en el calendario de google institucional. Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente c. Comunicar al funcionario la fecha, horario y requisitos para realizar la valoración médica ocupacional. Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente d. Receptar al paciente y registrar en el parte diario. e. Atención al paciente. f. Notificar que no acude a la cita médica. Nota técnica: Estado de salud del trabajador</p>	Médico Ocupacional	7. Parte diario	1 hora
9	Elaborar matriz de inmunización.-	<p>a. Solicitar al personal de Seguridad Salud Ocupacional las matrices de riesgos biológicos. b. Recepción y análisis de matrices de riesgos biológicos. c. Elaboración de matriz de inmunización. d. Enviar matrices a la Dirección de Talento Humano para revisión y aprobación. e. Receptar las matrices aprobadas y enviar a las autoridades para legalización. f. Receptar matrices aprobadas por la Dirección de Talento Humano Y enviar a los Directores de los Centros de trabajo para la ejecución presupuestaria e implementación junto con el personal de salud. Nota técnica: Estado de salud del trabajador Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: a. Personal de salud (médico, enfermera) b. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional c. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional d. Personal Directivo</p>	Medico Ocupacional	8. Matriz de inmunización	1 día
10	Aplicar el procedimiento de enfermedad profesional o laboral.-	<p>a. Identificar al personal con una posible enfermedad profesional. b. Agendar cita en el calendario de google institucional. Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente c. Comunicar al funcionario la fecha, horario y requisitos para realizar la valoración médica ocupacional. Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente d. Solicitar al personal afecto la documentación relacionada al tema de salud. e. Aplicar el procedimiento de enfermedad profesional o laboral f. Comunicar al personal de Seguridad, Salud Ocupacional y Personal de Salud de los Centros de Trabajo solicitando el levantamiento de los criterios de enfermedad profesional. g. Receptar la información remitida.</p>	Medico Ocupacional	9. Reporte al ente de control 10. Informe de análisis de puesto de trabajo 7. Parte diario	7 días

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
		h. Reunión con el equipo multidisciplinario para realizar el análisis de reporte o no al Seguro o no de Riesgos del Trabajo. i. Realizar visita domiciliaria. j. Reporte al organismo de control de los casos que cumplen con los criterios de enfermedad profesional. k. Notificar a las autoridades el reporte de enfermedad profesional a los organismos de control. l. Elaboración de documentación solicitada por el ente de control m. Acompañar al trabajador a la cita en el ente de control. n. Seguimiento del trabajador. Nota técnica: Riesgos del Trabajo Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: a. Personal de salud (médico, enfermera) b. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional c. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional d. Personal Directivo			
11	Colaborar en la investigación de los accidentes de trabajo	a. Receptar al servidor público que presenta un posible accidente, incidente laboral. b. Brindar atención al trabajador accidentado. c. Agendar cita en el calendario google institucional Nota técnica: Esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente d. Comunicar al funcionario la fecha, horario y requisitos para realizar la valoración médica ocupacional Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente e. Seguimiento del trabajador accidentado. f. Receptar y analizar la comunicación de criterio médico del personal de salud g. Emitir la comunicación de posible accidente / incidente laboral h. Llenar la matriz de accidentes laborales i. Enviar la comunicación de posible accidente / incidente laboral al personal de SSO Nota técnica: Riesgos del Trabajo Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: e. Personal de salud (médico, enfermera) f. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional g. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional h. Personal Directivo	Medico Ocupacional	11.Comunicación de posible accidente, incidente laboral 7.Parte diario	1 semana
12	Realizar capacitaciones	a. Identificar y elaborar los temas a capacitar del personal. b. Elaborar cronograma de capacitaciones. c. Socializar el cronograma a las autoridades correspondientes. d. Coordinar la logística para implementar la capacitación al personal. e. Acudir a capacitar al personal. f. Elaboración de informes	Médico Ocupacional	12.Registro de capacitaciones	1 semana

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
		Nota Técnica.- De la educación higiénico-sanitaria de los trabajadores			
13	Elaborar programas preventivos.-	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar procedimientos preventivos. b. Remitir procedimiento para revisión y legalización de los jefes inmediatos. c. Elaborar memorando para codificación de los procedimientos a la UPDI. d. Revisar los procedimientos legalizados y codificados. e. Elaborar memorando a la Unidad de Comunicación Social solicitando la difusión de los procedimientos. f. Envío de memorando al personal de salud de la institución, con las directrices a seguir para la implementación del procedimiento. g. Revisar las observaciones emitidas por el personal de salud al Procedimiento mediante memorando a correo electrónico. h. Planificar la logística para la implementación de los programas. i. Elaborar informes de las actividades realizadas para la implementación de los programas. j. Enviar informes para la revisión y autorización de jefes inmediatos. k. Socializar los informes con las autoridades correspondientes. l. Realizar inspecciones de verificar la implementación de los programas. <p>Nota Técnica.- De la educación higiénico-sanitaria de los trabajadores Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Personal de salud (médico, enfermera) b. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional c. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional d. Personal Directivo <p>Nota técnica .- De la Educación Higiénico - Sanitaria de los Trabajadores</p>	Médico Ocupacional	13.Programas preventivos 14.Memorando 15.Informes	1 mes
14	Gestionar botiquines de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar procedimiento. b. Remitir procedimiento para revisión y legalización de los jefes inmediatos c. Elaborar memorando para codificación de los procedimiento a la UPDI d. Revisar los procedimientos legalizados y codificados e. Elaborar memorando a la Unidad de Comunicación Social solicitando la difusión de los procedimientos f. Envío de memorando al personal de salud de la institución, con las directrices a seguir para la implementación del procedimiento. g. Revisar las observaciones emitidas por el personal de salud al Procedimiento mediante Memorando o Correo electrónico. h. Planificar la logística para la implementación. i. Elaborar informes de las actividades realizadas para la implementación de los programas. j. Enviar informes para la revisión y autorización de jefes inmediatos. 	Médico Ocupacional	16.Procedimiento 2.Lista de chequeo	1 semana

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
		k. Socializar los informes con las autoridades correspondientes. l. Realizar inspecciones periódicas Nota Técnica.- De la educación higiénico-sanitaria de los trabajadores Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: e. Personal de salud (médico, enfermera). f. Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional g. Analista de Seguridad y Salud Ocupacional h. Personal Directivo			
15	Sistematizar el ausentismo laboral	a. Solicitar a las autoridades la sistematización del proceso de ausentismo laboral. b. Receptar y registrar los certificados médicos. c. Registro en la matriz de ausentismo laboral. d. Colocar las observaciones detectadas en la revisión de los certificados. e. Receptar observaciones detectadas en el registro de los certificados médicos. Nota Técnica.- De la educación higiénico-sanitaria de los trabajadores Nota Técnica.- Esta actividad debería ser realizada por el personal de enfermería Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: Personal de salud (médico, enfermera) Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional Analista de Seguridad y Salud Ocupacional Personal Directivo	Médico Ocupacional,	17.Proceso sistematizado	1 semana
16	Elaborar Informes de condición de salud.	a. Receptar y analizar la solicitud del personal que requiere análisis de caso. b. Asesorar al personal sobre las directrices a seguir para realizar el análisis de caso. c. Agendar cita en el calendario google institucional Nota técnica : esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente d. Comunicar al funcionario la fecha, horario y requisitos para realizar la valoración médica ocupacional. Nota: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente. e. Receptar al paciente y registro en parte diario. f. Revisar el expediente médico. g. Asesorar al personal sobre la normativa que aplica en su caso y emitir recomendaciones médicas. h. Elaborar informe de condición de salud. i. Elaboración de memorando con informe adjunto, el cual se enviará a UTH para su posterior aprobación a la autoridad competente. j. Registro en matriz de vulnerabilidad de la institución. k. Seguimiento de personal analizado. l. Realizar visitas periódicas. m. Elaboración de informe técnico. n. Notificar al personal que no acude a la cita médica.	Médico Ocupacional	18.Informes de condición de salud	1 semana

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
FASE 2: Certificados					
17	Emitir certificados de aptitud laboral de inicio, reintegro y retiro.-	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisar notificación de ingreso, reintegro y retiro del personal. b. Archivo de documentación recibida en la carpeta correspondiente. c. Solicitar a las/os funcionarios información sobre el tipo de vinculación o desvinculación a la institución. d. Agendar cita en el calendario google institucional <i>Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente</i> e. Comunicar al funcionario la fecha, horario y requisitos para realizar la valoración médica ocupacional <i>Nota: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente.</i> f. Recepción del paciente y llenando de parte diario. g. Apertura de historia clínica ocupacional de inicio. h. Apertura de historia clínica ocupacional de reintegro. i. Apertura de historia clínica ocupacional de retiro. j. Emitir certificado de aptitud. k. Llenar matrices de historias clínicas para obtención de estadísticas. l. Reagendar a pacientes que no acuden a la cita programada. <i>Nota: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente</i> m. Notificar que no acude a la cita médica. <i>Nota: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente</i> 	Medico Ocupacional	14.Memorando 19.Historia clínica de inicio, reintegro y retiro.	5 días
18	Emitir certificados de aptitud periódica.-	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar cronograma de Historia Clínica Ocupacional Periódica. b. Solicitar cronograma de Historial Clínico Ocupacional a sedes. c. Consolidar cronograma institucional. d. Solicitar aprobación de cronograma consolidado. e. Revisar cronograma consolidado. f. Realizar ajustes al cronograma consolidado. g. Elaborar memorando para comunicar el cronograma consolidado. h. Apertura de historia clínica ocupacional periódica. i. Revisar resultados de exámen clínico. j. Realizar diagnóstico a paciente. k. Indicar tratamiento. l. Emitir certificado de aptitud. m. Llenar matriz de historias clínicas para obtención de estadísticas. n. Notificar la aptitud laboral a Seguridad, Salud Ocupacional. o. Derivar a Trabajo Social los trabajadores que requieran seguimiento y valoración. p. Derivación de análisis de puestos de trabajo en Seguridad y Salud Ocupacional. q. Notificar que no acude a la cita médica. 	Medico Ocupacional	14 Memorando 20. Historia clínica periódica	5 días
19	Emitir Certificado de vacunación.-	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud de certificación presupuestaria. b. Receptar y analizar el presupuesto asignado. 	Medico Ocupacional	14.Memorando	21 días

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
		<ul style="list-style-type: none"> c. Elaboración de matriz con el número de vacunas a realizar de acuerdo al presupuesto. d. Solicitar a las empresas externas proformas para realizar el análisis del presupuesto referencial. e. Receptar las proformas y analizar el presupuesto. f. Elaboración de estudios previos. g. Elaboración de informe de necesidad. h. Recolectar la información relacionada al proceso. i. Enviar la documentación a la Unidad de Logística para control previo. j. Receptar la aprobación de la Unidad de Logística para el ingreso del proceso de vacunas, para iniciar el proceso de contratación y envío de la documentación. k. Coordinar y apoyar al personal de la Comisión Técnica para revisar las ofertas de las empresas ofertantes. l. Coordinar con el administrador de contrato y el técnico no interviniente para la aplicación de las vacunas. m. Coordinar con los jefes inmediatos las fechas en las cuales se van a aplicar las vacunas. n. Elaboración de listados del personal con el tipo de vacuna a aplicar. o. Elaboración de cronogramas para la aplicación de las vacunas. p. Elaboración de memorandos socializando los cronogramas de vacunas. q. Aplicación de vacunas. r. Recepción de listados de vacunas. s. Coordinar y apoyar al Administrador del Contrato y Técnico no interviniente para la elaboración de los formatos para proceder al pago del proceso de vacunas. t. Registro en la matriz de inmunización. u. Realizar inspecciones para verificar la implementación de la inmunización. 		21.Carnet de vacunación.	
20	Realizar seguimiento de certificados médicos	<ul style="list-style-type: none"> a. Receptar y revisar la comunicación de reposo médico. b. Solicitar al trabajador que informe su condición de salud y lugar de trabajo. c. Receptar y analizar la información remitida por el trabajador. d. Enviar las recomendaciones que aplica a la condición de salud actual del trabajador. e. Nota técnica: en la actualidad esta actividad la desarrolla el MO pero debe ser realizada por un auxiliar de enfermería 	Medico Ocupacional	22.Correo electrónico	1 semana
21	Emitir Certificados de restricción laboral	<ul style="list-style-type: none"> a. Receptar y analizar la solicitud del personal que requiere análisis de caso. b. Asesorar al personal sobre las directrices a seguir para realizar el análisis de caso. c. Agendar cita en el calendario google institucional <i>Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente</i> d. Comunicar al funcionario la fecha, horario y requisitos para realizar la valoración médica ocupacional <i>Nota técnica: esta actividad debería ser realizada por una enfermera , o por una asistente</i> e. Receptar al paciente y registro en parte diario. 	Medico Ocupacional	23.Certificado de restricción laboral	1 semana

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Documento/ formato	Tiempo de ejecución
		f. Revisar el expediente médico. g. Asesorar al personal sobre la normativa que aplica en su caso y emitir recomendaciones médicas. h. Elaborar certificado de restricción laboral. i. Elaboración de memorando con informe adjunto. j. Registro en matriz de análisis de caso. k. Seguimiento de personal analizado. l. Coordinar con el personal de salud de los centros de trabajo y SSO para cumplimiento de las recomendaciones. m. Realizar visitas periódicas. n. Notificar al personal que no acude a la cita médica.			
22	Emitir perfil epidemiológico	a. Revisión de historias clínicas ocupacionales b. Llenar matrices para obtención de perfil epidemiológico c. Consolidar y tabular la información de las matrices de perfil epidemiológico d. Elaboración de perfil epidemiológico e. Realizar el memorando y socializar el informe a las autoridades correspondientes. f. Socializar el informe a las autoridades correspondientes g. Reunirse con el equipo multidisciplinario para realizar el análisis del perfil epidemiológico (Seguridad y Salud Ocupacional, Bienestar Laboral, Personal de Salud) h. Retroalimentar los acuerdos a los que se han llegado en la reunión Nota técnica: Proceso De la Salud y Seguridad en favor de la productividad Nota Técnica: La actividad se realizará con la colaboración de: Personal de salud (médico, enfermera) Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional Analista de Seguridad y Salud Ocupacional Personal Directivo	Medico Ocupacional	1. Perfil epidemiológico 3. Actas de reunión	1 semana

I. ANEXOS

1. [Diagrama de flujo del Proceso de Vigilancia de la Salud de los Trabajadores](#)

J. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
2024-may-06	V1	Dra. Ruiz Barahona Concha Elizabeth, Mgt	Generación del documento

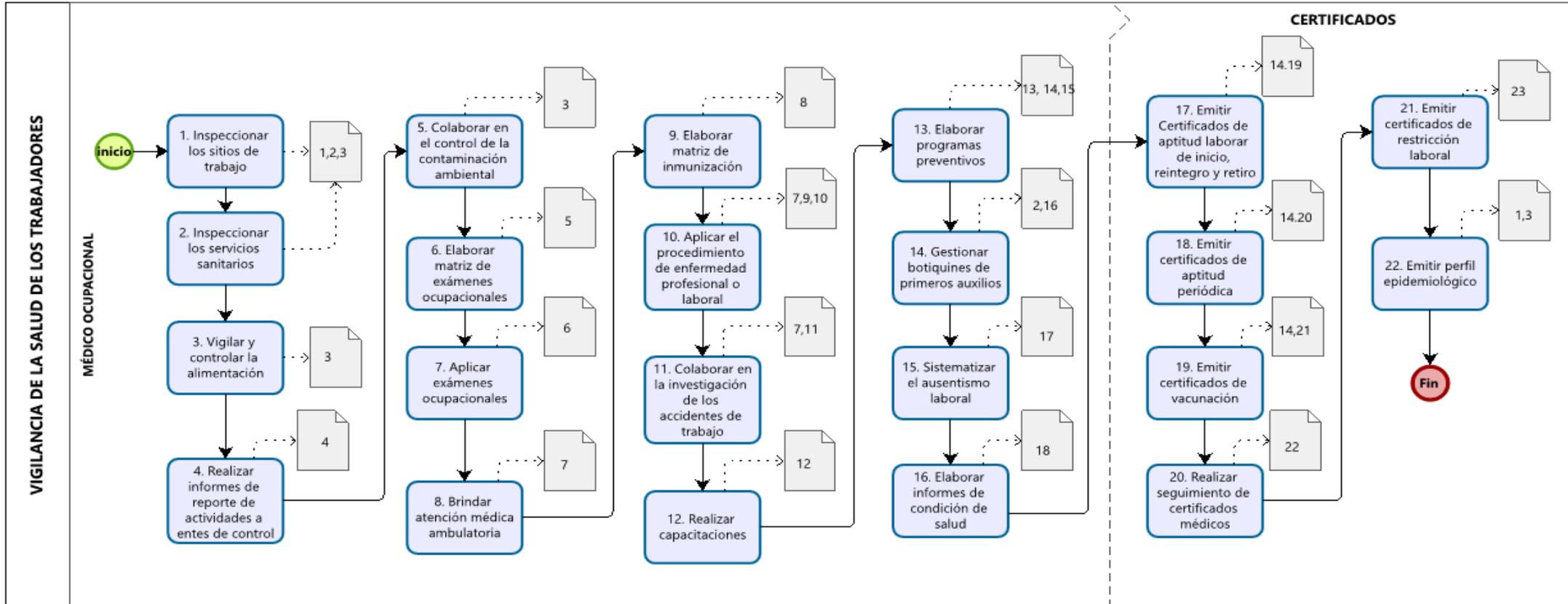
K. REGISTROS Y FORMATOS

N°	Formato	Ubicación	Orden	Acceso	Disposición
1	Medicina Ocupacional	SEGURIDAD Y SALUD	Cronológico	Interno	Archivo de Talento Humano

L. APROBACIÓN

RUBRO	NOMBRE	UNIDAD /CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Dra. Ruiz Barahona Concha Elizabeth, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Medico Ocupacional	
	Lcdo. Christian Escobar, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Analista de Procesos	
Supervisado por:	Cnrl. (SP). Carlos Sarango, Mgtr.	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Director (S)	
Aprobado por:	CPFG-AD Santiago Villalva Córdova, Mgtr.	Unidad de Talento Humano Director	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES



Índice de documentos:

1. Lista de chequeo
2. Informe
3. Acta de reunión
4. Informe de porte de actividades a antes de control
5. Matriz de exámenes médicos ocupacionales
6. Exámenes ocupacionales
7. Parte diario
8. Matriz de inmunización
9. Reporte al ente de control
10. Informe de análisis de puesto de trabajo
11. Comunicación de posible accidente, incidente laboral
12. Registro de capacitaciones

Índice de documentos:

13. Programas preventivos
14. Memorando
15. Informes
16. Procedimiento
17. Proceso sistematizado
18. Informes de condición de salud
19. Historia clínica de inicio, reintegro y retiro.
20. Historia clínica periódica
21. Carnet de vacunación
22. Correo electrónico
23. Certificado de restricción laboral