# RESPONSABLE

Subdirección de Gestión Humana- Subproceso de Seguridad y Salud en el Trabajo

# OBJETIVO

Definir las responsabilidades y el procedimiento a seguir para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de retiro y post incapacidad al personal de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS, así como implementar un sistema de información y registro que constituya un instrumento en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores para el diseño de programas de prevención de enfermedades y programas de vigilancia epidemiológica.

# ALCANCE

Todos los servidores que estén vinculados a la entidad por relación legal y reglamentaria

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* 1. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
	2. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
	3. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
	4. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
	5. Organizar los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.
	6. Con el fin en impactar lo menos posible la disponibilidad del área o sede, el servidor afectado concertará con el jefe inmediato la programación del seguimiento de su tratamiento, siempre siguiendo lo estipulado por la entidad tratante EPS/ARL, para su recuperación funcional.

# DEFINICIONES

1. **Anamnesis:** Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.
2. **Diagnóstico de condiciones de salud:** Es el documento que controla el proveedor de EMOS. Con el informe del estado de salud de los trabajadores y las recomendaciones que debe tener en cuenta la empresa.
3. **Enfermedad Laboral:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga a un trabajador como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo, o del medio en que se ha visto obligado a laborar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.
4. **Examen Médico Ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el sistema u órgano blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicos, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un el diagnóstico y las recomendaciones. Para maquinistas y conductores se debe incluir pruebas psicosensometricas (de coordinación motriz) de acuerdo a resoluciones 1565 de 2014 y 1231 de 2016.
5. **Examen Médico de Ingreso:** Es la evaluación que se realiza 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 cargo.
6. **Examen Médico Periódico**: Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo.
7. **Examen Médico de Retiro:** Es el examen realizado a todo trabajador que termine un contrato de trabajo que busca establecer las condiciones de salud del trabajador al retirarse de la empresa y evaluar la presencia de posibles efectos debidos a los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo.
8. **Perfil del Cargo:** Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.
9. **Reintegro Laboral:** Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.
10. **Resumen Historia Clínica Ocupacional:** Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.
11. **Punto de Control del procedimiento**: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

# PRODUCTO O SERVICIO

Evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, retiro, periódicos, postincapacidad o cambio de ocupación.

# DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

Actividad

Inicio / Fin

Decisión

Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).

Enlace entre Páginas

Línea de flujo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Realizar cronograma anual de EMOS (Exámenes Médicos Ocupacionales)  | SST,Administración de personal | Base de seguimiento. | Se debe tener en cuenta el profesiograma establecido por resolución 797 de 2021. Se define la población a examinar de acuerdo con factores de riesgo, planes de vigilancia epidemiológica, condiciones especiales tales como reubicación, cambio de ocupación |
| 2. Realizar las actividades necesarias para contratar el proveedor con el fin de realizar los exámenes médicos ocupacionales. |  SST, Administración de  personal | Estudios previos | Proceso de contratación |
|  |  |  |  |
| A |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Informar a la población objeto para la realización de los exámenesA | Responsable SST/ Profesional de apoyo | Correo electrónico, llamada telefónica, comunicación a jefe inmediato. | Informar A través de cualquier medio que se considere apropiado: memorandos, carteleras, correos electrónicos, orden general, etc. Enviar profesiograma establecido por resolución 797 de 2021, a la IPS. |
| 4. Implementar los mecanismos de citación, a los exámenes médicos, indicando su cumplimiento y obligatoriedad. | Responsable SST/ Profesional de apoyo | Correo electrónico, llamada telefónica, comunicación a jefe inmediato. |  |
| 5. Realizar Examen médico Ocupacional por parte de la IPS o profesional Contratado. | Responsable SST/ Profesional de apoyo | Historia Clínica Ocupacional | Se realiza evaluación de acuerdo con los énfasis determinados en el profesiograma establecido por resolución 797 de 2021. |
| B6. Recibir, revisar y avalar certificado de aptitud laboral de acuerdo con los exámenes realizados y remitirlos al médico de la EPS. | Responsable SST/ Profesional de apoyo | Resultados de evaluaciones médicas. | Se hará seguimiento en caso a las recomendaciones por parte del área de SST. Los certificados de aptitud por vía electrónica y resumen mensual por parte de la IPS prestadora de servicios de salud.   |
| B7. Socializar las recomendaciones médicas al servidor y a su jefe inmediato. | Responsable SST/ Profesional de apoyo | Correo electrónico, llamada telefónica, comunicación a jefe inmediato. | Se revisan y envían las recomendaciones al jefe inmediato y hace seguimiento, dando Cumplimiento al procedimiento de rehabilitación y reincorporación. |
| 8. Revisar y actualizar los programas de prevención y vigilancia epidemiológica. | Responsable SST/ Profesional de apoyo | Diagnóstico de condiciones de salud.  | De acuerdo con los resultados del diagnóstico de condiciones de salud se revisan y ajustan los programas de vigilancia epidemiológica existentes o se formulan nuevos. |
| Fin |  |  |  |

# DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| Resolución 797 de 2021  | Profesiograma y perfil profesiográfico de ingreso del empleo bombero código 475 grado 15 de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.  |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 22/04/2022 | Creación del documento |

# CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Diana Milena SánchezDerly Lorena Díaz Fernández | **Cargo**Profesional Contratista SGH Profesional Contratista SGH | **Firma**Original FirmadoOriginal Firmado |
| **Revisó**Daniel Parra Silva  Mauricio Arcángel Vasco Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP – David Almanza Sánchez | **Cargo** Profesional Contratista SGH Profesional Contratista SGH Profesional Contratista OAP | **Firma**Original FirmadoOriginal FirmadoOriginal Firmado |
| **Aprobó**Ana María Mejía MejíaVanessa Gil Gómez | **Cargo**Subdirectora de Gestión Humana Subdirectora de Gestión Humana (E) | **Firma**Original FirmadoOriginal Firmado |