

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos, post-incapacidad, por reubicación, por cambio de ocupación y de retiro de los Colaboradores de la Universidad de Ibagué, para valorar su estado de salud en relación con su ocupación.

## 2. ALCANCE

Aplica para los Colaboradores de la Universidad de Ibagué independiente de su tipo de vínculo laboral con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el proceso inicia con la emisión de la orden de examen ocupacional, continúa con el direccionamiento del funcionario seleccionado para la realización de la evaluación médica, la ejecución de las valoraciones médicas y termina con la recepción y trámite de los certificados de aptitud y diagnóstico de condiciones de salud.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Examen de Ingreso:** es aquella 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. El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.
- **Examen de Retiro (Egreso):** Evaluación médica ejecutada cuando se termina la relación laboral, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.
- **Examen Periódico:** Es aquel que se realiza 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. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- **Examen por cambio de ocupación:** evaluación médica al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, o sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y

social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

- **Examen por reubicación laboral:** Este tipo de examen médico se practica a aquellos trabajadores que sufren algún menoscabo de su condición de salud como consecuencia de una enfermedad de origen laboral, de un accidente de trabajo o de una enfermedad general, la cual le impide desempeñarse apropiadamente en el cargo u oficio que desempeñaba previamente. En este examen, además de una muy buena evaluación médica, debe evaluarse apropiadamente las condiciones de riesgo del oficio desempeñado y de otros oficios en los cuales el trabajador pudiera laborar sin riesgo de agravar su estado de salud, con el fin de identificar el oficio más apropiado a sus actuales condiciones físicas y psicológicas.
- **Examen Post Incapacidad:** Es el que se efectúa a los trabajadores que por algún motivo han estado ausentes de su trabajo por un periodo prolongado (igual o superior a 30 días) a causa de un accidente de trabajo, enfermedad laboral, accidente común u otros problemas relacionados con su salud y debe reintegrarse laboralmente, con el propósito de evaluar la condición de salud actual, si el trabajador puede regresar a las actividades habituales que estaba ejecutando o si tiene restricciones para el ejercicio de las mismas.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Paraclínicos:** Exámenes complementarios (exámenes de laboratorio, visiometrías, audiometrías, etc.) al examen médico, tiene como fin esclarecer diagnósticos, seguimientos a patologías.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.

- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Profesiograma:** Matriz de exámenes a realizarse de acuerdo al perfil de cargo, este será realizado por personal de la oficina SST y asesoría del médico Laboral de la Institución.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades.
- **SIG:** Sistema integrado de Gestión.
- **SST:** Seguridad y Salud en el trabajo.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

La evaluación médica preocupacional se realiza a todo Colaborador que pretenda ingresar a laborar en la Universidad de Ibagué, con el fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social antes de su ingreso, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

Las Evaluaciones médicas post incapacidad se adelantarán a aquellos Colaboradores que se reintegren luego de una incapacidad por accidente grave o incapacidad por enfermedad general mayor a 30 días.

Es deber de los Colaboradores, informar a la oficina de SST las recomendaciones, restricciones y avances de su estado de salud, con el debido soporte emitido por la EPS y/o ARL.

La frecuencia del examen periódico, se encuentra establecido en el SI-FO-30 Profesiograma.

Para el personal vinculado a la Institución a través de contratos de prestación de servicios, el área encargada de la contratación deberá remitir a la oficina de SST un reporte de los resultados del examen preocupacional o de ingreso, que puedan generar algún tipo de restricción para el desarrollo de sus labores contractuales, con el fin de incluirlos en los programas de vigilancia institucionales.

Para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales, los trabajadores deben proporcionar información clara, veraz y oportuna sobre su estado de salud y cumplir las recomendaciones, normas e indicaciones que se le indiquen durante y después del examen médico.

La Universidad contratará instituciones prestadoras de servicios de salud ocupacional para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales, los cuales deben contar con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente en salud ocupacional. También puede contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional.

La oficina de SST informa y realiza el seguimiento de las recomendaciones, restricciones y avances del estado de salud de los trabajadores.

Los hallazgos específicos y resultados de los exámenes ocupacionales y pruebas complementarias relacionados con los riesgos ocupacionales existentes se consignarán en los formatos que suministre el proveedor o en los que la empresa determine apropiados desde el punto de vista documental y técnico, que aseguren el suministro de la información pertinente y necesaria para alimentar los Sistemas de vigilancia Epidemiológica y programas de Prevención y Promoción que tenga implementada la Universidad.

- La oficina de gestión humana mantiene actualizada la base de datos para elaborar el perfil sociodemográfico.
- La historia clínica ocupacional y en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas del Colaborador, son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo en los casos estipulados por la legislación vigente.
- La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo con los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes de la historia clínica. Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos deberán entregar a la Universidad el acta de custodia de las historias clínicas ocupacionales del personal.
- En ningún caso la Universidad de Ibagué podrá tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional del trabajador. En la hoja de vida del trabajador, se archivará únicamente el certificado de aptitud médico ocupacional.
- En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 del decreto 1562 del 2012, la Universidad y los contratistas de prestación de servicios deberán ser incluidos en los sistemas de vigilancia epidemiológica si los contratos tienen un tiempo de duración superior a seis meses.

**4.1 Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso:** el funcionario de la oficina de gestión humana debe garantizar la firma de recibido de la orden de examen médico de retiro como constancia de que dicha orden si se generó por parte de la Institución, en el evento que el ex Colaborador desista de realizarse la evaluación médica de egreso.

**4.2 Concepto de aptitud médica ocupacional:**

**4.2.1 Preocupacionales:** Concepto de aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las funciones del cargo indicando las recomendaciones o condiciones que se requieren adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

Nota: En caso de que el postulante no sea apto para el cargo, quedará registrado en la historia clínica ocupacional y se informará el concepto de aptitud médica a la oficina de gestión humana, para dar por terminado el proceso de contratación o iniciar un nuevo.

**4.2.2 Periódico:** Concepto de aptitud luego de monitorear las condiciones de salud de acuerdo con la exposición de factores de riesgo.

Los resultados de las evaluaciones periódicas dan lugar a un informe diagnóstico de condiciones de salud de la población, éstos son analizados y sirven de insumo para la formulación de los programas de vigilancia epidemiológica

Nota: Si el Colaborador desiste de realizarse el examen médico periódico, el correo enviado de programación de dicho examen enviado por la Oficina de SST queda como constancia de la citación.

**4.2.3 Reubicación laboral:** Concepto de aptitud luego de evaluarse apropiadamente las condiciones de riesgo del oficio desempeñado y de otros oficios en los cuales el trabajador pudiera laborar sin riesgo de agravar su estado de salud, con el fin de identificar el oficio más apropiado a sus actuales condiciones físicas y psicológicas.

**4.2.4 Cambio de ocupación:** Concepto de aptitud por cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas, o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo en los que se detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.

**4.2.5 Reintegro Laboral:** Concepto de aptitud del trabajador para continuar desempeñando en forma eficiente las funciones de su cargo, de acuerdo a sus nuevas condiciones de salud.

**4.2.6 Egreso:** Valoración de las condiciones de salud en las que se retira el trabajador.

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. Emitir orden de examen preocupacional:</b>                      Informar a través de correo electrónico al médico laboral o centro médico contratado para la realización de las evaluaciones médicas, los datos del personal objeto de las mismas, basándose en lo establecido en el Profesiograma.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Gestión Humana</p> <p>Auxiliar Administrativo SST</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p><b>2. Direccionar al trabajador para la realización de la evaluación médica:</b></p> <p>Dependiendo del tipo de evaluación médica a ser realizada, se procede a:</p> <p><b>Para Evaluaciones Médicas Preocupacionales:</b>                      Se cita al postulante a la oficina de Gestión Humana, donde se entregará el formato Orden médica para solicitud de paraclínicos y complementarios en el cual se informa el nombre de la entidad que realizará el examen, la dirección, teléfono y horario de atención para que asista a la correspondiente cita.</p> <p><b>Para Evaluaciones Médicas Periódicas:</b>                      Se informa mediante correo electrónico a los Colaboradores, la fecha y la hora en la cual están programados para la realización de las valoraciones médicas.</p> <p><b>Para Evaluaciones Médicas por reubicación laboral o cambio de ocupación:</b>                      Se informa mediante correo electrónico a los colaboradores, la fecha y la hora en la cual están programados para la realización de las valoraciones médicas.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Gestión Humana</p> <p>Auxiliar Administrativo SST</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Orden médica para solicitud de paraclínicos y complementarios</p>

<p><b>Para Evaluaciones Médicas por Reintegro Laboral (post incapacidad):</b></p> <p>Una vez los funcionarios se reintegran de incapacidades superiores a treinta días (30) días, la oficina de SST informa mediante correo electrónico el lugar, la fecha y la hora en la cual está programada la cita para la realización de la valoración médica por reintegro laboral.</p> <p><b>Para Evaluaciones Médicas Ocupacionales de Egreso:</b></p> <p>Cuando se ha formalizado la desvinculación de un funcionario, se cita al postulante a la oficina de Gestión Humana, donde se entregará el formato de orden de examen médico de retiro en el cual se informa el nombre de la entidad que realizará el examen, la dirección, teléfono y horario de atención para que asista a la correspondiente cita.</p>		
<p><b>3. Realizar evaluaciones médicas ocupacionales:</b></p> <p>El postulante se comunica con la empresa contratada y concerta su cita. En caso de Colaboradores de planta, directamente se dirigen a las instalaciones de conformidad con la programación recibida por correo electrónico.</p> <p>El médico especialista en salud ocupacional realiza las valoraciones médicas ocupacionales de los trabajadores y exámenes complementarios establecidos en el profesiograma y emite el concepto (Ver Numeral 4.2 Concepto de aptitud médica ocupacional).</p>	<p>Médico especialista en salud ocupacional</p>	<p>Concepto de aptitud médica ocupacional</p>
<p><b>4. Recibir y tramitar los certificados de aptitud e informes:</b></p> <p>Los certificados de aptitud médica, son recepcionados y archivados en las historias laborales de los funcionarios.</p>	<p>Auxiliar Administrativo SST</p> <p>Coordinador SST</p>	<p>Concepto de aptitud médica ocupacional</p> <p>SI-FO-29 Control de recomendaciones médicas</p>

## REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Cuando el certificado de aptitud registra remisión a alguna especialidad que debe ser atendida por la EPS, la oficina SST, registra todas estas novedades además de las recomendaciones médicas presentadas en el certificado de aptitud para posteriormente efectuar el seguimiento.

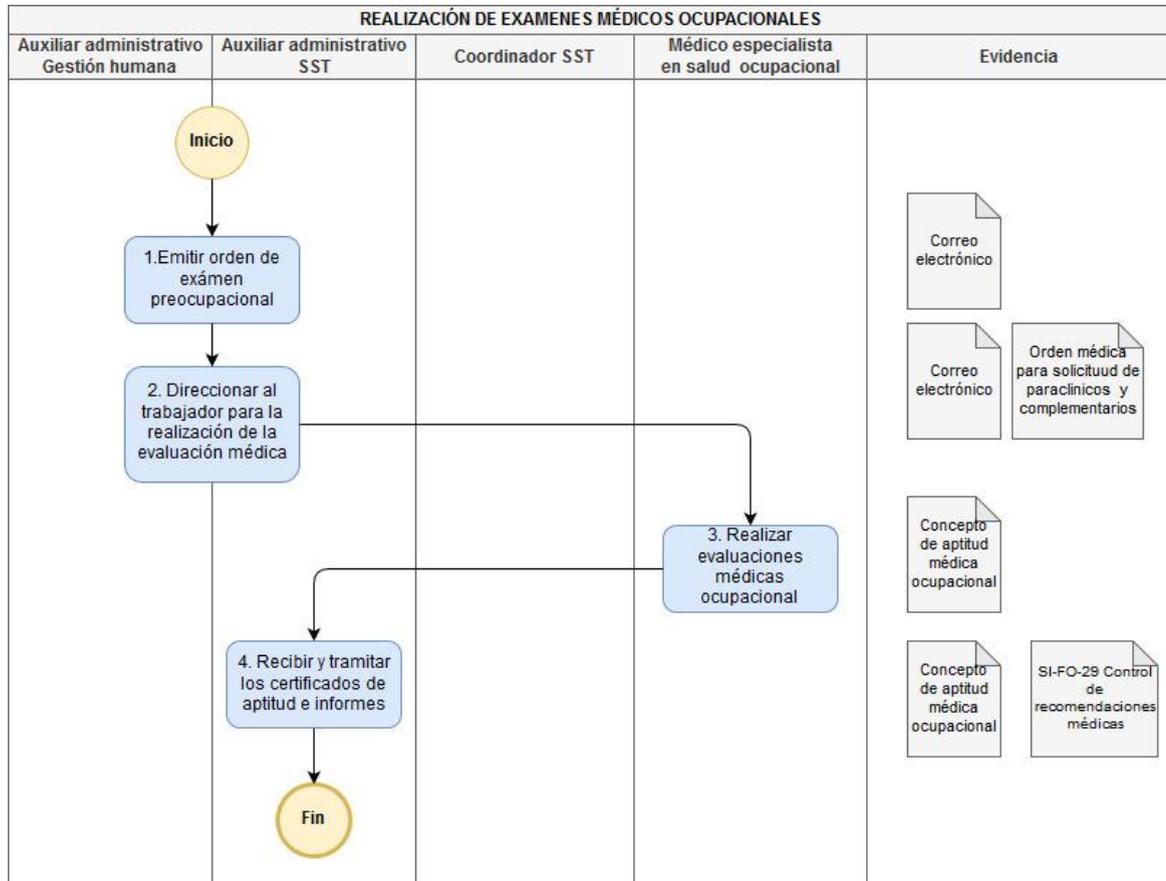
En cuanto a los informes periódicos recibidos, estos son analizados y sirven de insumo para la formulación de los programas de vigilancia epidemiológica.

### 6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

<b>Actor /Actividad</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Auxiliar administrativo Gestión Humana	E/R	E/R		
Auxiliar administrativo SST	E/R	E/R		R
Médico especialista en salud ocupacional			E/R	
Coordinador SST				E

**R: Responsable, E: Encargado**

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA**

- SI-FO-29 Control de recomendaciones médicas
- SI-FO-30 Profesiograma

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO</b>
<b>Observaciones:</b>	

**10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Coordinador SIG	Representante SIG
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 26/01/2018	Fecha: 26/01/2018