



EVALUACIONES MÉDICAS LABORALES

C: PGQ-02; V: 01



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Establecer las evaluaciones médicas laborales obligatorias en cada uno de los colaboradores de las Institución, con el fin de determinar la idoneidad del colaborador para desempeñar de forma eficiente las labores requeridas sin deterioro de su salud o la de terceros.

2

ALCANCE

Aplica para todos los colaboradores que laboran directamente con la institución, expuestos a factores de riesgo que puedan perjudicar su salud en las actividades y servicios prestados en la Fundación Universitaria Claretiana.

3

DEFINICIONES

Evaluaciones médicas pre ocupacionales o de pre ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del colaborador 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.

Evaluaciones médicas periódicas programadas: 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 colaborador, 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.

Evaluaciones médicas por cambios de ocupación: Se realizan al colaborador 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, su objetivo es garantizar que el colaborador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que la nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

Evaluaciones médicas laborales de egreso: Aquellas que se deben realizar al colaborador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

Evaluación médica Pos incapacidad o de reintegro laboral: Examen que se realiza a los colaborador que por algún motivo han estado ausentes de su trabajo por un periodo prolongado (se sugiere más de 30 días) a causa de un Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral, Accidente Común u otros problemas relacionados con la salud y debe reintegrarse laboralmente, también se le realizará al trabajador que independientemente del tiempo de incapacidad haya sido atendido por eventos que requirieren hospitalizaciones o cirugías complejas.

Evaluación médica Pos incapacidad o de reintegro laboral: Examen que se realiza a los trabajadores que por algún motivo han estado ausentes de su trabajo por un periodo prolongado (se sugiere más de 30 días) a causa de un Accidente de Trabajo, Enfermedad Laboral, Accidente

Común u otros problemas relacionados con la salud y debe reintegrarse laboralmente, también se le realizará al trabajador que independientemente del tiempo de incapacidad haya sido atendido por eventos que requirieren hospitalizaciones o cirugías complejas.

Examen médico laboral: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un colaborador, 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 órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

EPS: Entidad Prestadoras de Salud

Historia Clínica Laboral: 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 laboral.

Perfil del cargo: Corresponde a los requerimientos básicos que debe cumplir una persona para aspirar a ejercer y a desarrollar a cabalidad las tareas y actividades que demanda determinado cargo. Comprenden competencias físicas, mentales, comportamentales, actitudinales y de formación.

Reintegro Laboral: Consiste en la actividad de reincorporación del colaborador 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.

Restricciones: Corresponden a las recomendaciones dadas por un médico acorde a las condiciones y aptitudes que un empleado presenta al momento de una evaluación médica, a fin de que pueda desempeñar la labor para la que se solicita, sin menoscabo para su salud. Pueden ser temporales o permanentes.

Valoraciones complementarias a las evaluaciones médicas ocupacionales: Forman parte de las evaluaciones médicas laborales y deberán programarse con anterioridad a su realización; en ellas participarán diferentes profesionales de la salud, según se requiera, los resultados de las valoraciones complementarias deben hacer parte de la historia clínica laboral y serán analizados por el médico en la respectiva evaluación médica laboral.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas laborales, deben ser las siguientes:

- Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.
- Persona que realiza la evaluación médica.

- Datos de identificación del empleador. Cuando se trate de empresas de servicios temporales y el examen se practique a un colaborador en misión, se deben suministrar, además, los datos de la empresa usuaria.
- Actividad económica del empleador.
- Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliada la persona.
- Datos de identificación y sociodemográficos del colaborador.
- Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial, lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad.
- Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.
- Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de la medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el colaborador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado, el tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas.
- Datos resultantes del examen físico.

4.2 En el certificado se indicarán las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el colaborador pueda desempeñar la labor.

4.3 Las evaluaciones médicas laborales serán realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.4 Los exámenes médicos laborales de ingreso, se realizarán antes de la contratación de un colaborador o ante un cambio de ocupación.

4.5 Los exámenes médicos laborales periódicos, se realizarán a todos los colaboradores que tengan vinculación directa con la universidad de acuerdo con el tipo, magnitud y frecuencia de exposición a cada factor de riesgo, así como al estado de salud del colaborador. Se sugiere que se realice cada año.

4.6 Los exámenes laborales de egreso o retiro se realizarán a todos los colaboradores que se retiren de la universidad con el objetivo de verificar las condiciones de salud al momento de su retiro y revisar si requieren remisión a la EPS (o ARL por sospecha de enfermedad laboral). La empresa debe emitir la solicitud de examen de egreso y si el colaborador renuncia al examen se debe dejar constancia con copia a la hoja de vida.

4.7 La custodia de las evaluaciones médicas laborales y de la historia clínica laboral estará a cargo de la institución prestadora de salud (IPS) que generó la atención, cumpliendo con los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes de la historia clínica.

4.8 Las evaluaciones medicas laborales de ingreso, periódicos o egreso se realizarán en los tiempos estipulados, los costos de dichas evaluaciones serán asumidas por el empleador y son de carácter obligatorio.

4.9 Una vez seleccionado al colaborador se deberá informar al médico que realice las evaluaciones médicas sobre los perfiles del cargo - profesiograma, describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrolla la labor, especificando los factores de riesgo a los que está o estará expuesto el trabajador en razón a su oficio, aplica tanto para exámenes médicos de ingreso, periódicos, retiro y post incapacidad.

5.0 Una vez recibido el certificado médico laboral notificarle los resultados al colaborador y en el caso de encontrar una restricción médica y/o recomendación, indicar los pasos a seguir para atender dichas restricciones o recomendaciones.

5.1 El certificado médico laboral debe estar firmado por el médico laboral, número de licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo y la vez la firma del colaborador.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Programar evaluaciones médicas	<p>Informar el médico o IPS sobre la realización de la evaluación médica.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.4, 4.5 4.6 4.9 de las condiciones iniciales.</p>	Gestión Humana	FI09 Correo electrónico
02	Informar al colaborador	<p>Notificar al colaborador acerca de la realización de la evaluación médica; indicando el lugar, requisitos que apliquen para la práctica de cada uno de los exámenes y hora en donde se efectuara la evaluación médica.</p> <p>Nota: para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 4.4, 4.5, 4,6, 4,9 de las condiciones iniciales.</p>	Gestión Humana	FGQ04 Orden de examen médico laboral
03	Evaluación médica	Realizar exámenes médicos, el colaborador debe presentarse según los requerimientos, fecha	Médico o IPS asignada	Listado de asistencia enviado por laboratorio medico contratado o Institución prestadora

		y notificación efectuada.		de salud IPS seleccionada.	
04	Certificado laboral	Médico	Entregar certificados médicos por parte del médico contratado o Institución prestadora de salud IPS seleccionada, la cual debe ser en forma física o correo electrónico. Nota: Verificar que el certificado cumpla con lo estipulado en el numeral 4.1, 4.2, 5.1 de las condiciones iniciales.	Médico o IPS asignada	Certificado médico laboral
05	Revisión certificado laboral	del médico	Verificar el certificado médico laboral por los responsables de identificar las condiciones de salud y si es apto para ocupar el cargo, es decir: <ul style="list-style-type: none"> • Para dar por terminado el proceso de selección o iniciar nuevo proceso, en caso de que no cumpla el perfil en el caso de examen de ingreso. • Para los exámenes periódicos verificar el certificado médico evidenciando las recomendaciones o restricciones y plasmarlas en el formato de registro, control y seguimiento de exámenes médicos. • Cuando sea necesario reportar a la ARL para determinar si existe enfermedad de origen laboral. Nota 01: para el desarrollo de la actividad	Gestión Humana	FGQ03 Registro, control y seguimiento a exámenes

		tener en cuenta el numeral 4.2 de las condiciones iniciales. Nota 02: Para los exámenes médicos de egresos tener en cuenta el numeral 4.6 de las condiciones iniciales.		
06	Notificar al colaborador los resultados	Informar al colaborador el resultado de la evaluación médica. Nota: Para el desarrollo de la actividad tener en cuenta el numeral 5.0 de las condiciones iniciales.	Gestión Humana	Oficio de notificación al colaborador
07	Seguimiento a recomendaciones y/o restricciones medicas	Se hace seguimiento periódico del cumplimiento de las indicaciones (asistencia a controles médicos), se solicita el soporte al colaborador.	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Perfil epidemiológico
08	Realizar examen Post Incapacidad	Cuando un colaborador ha tenido una incapacidad médica de origen común o laboral mayor o igual a 30 días se remite a la IPS para la valoración médica laboral. Posteriormente se verifican los resultados con el fin de revisar las condiciones de aptitud física; si es necesario reubicar o acatar recomendaciones médicas. Nota: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estará en coordinación con Gestión Humana en estas actividades.	Gestión Humana	FGQ04 Orden de Examen Médico laboral
09	Reubicación laboral	Una vez existan recomendaciones emitidas por la ARL o EPS, se revisa la planta de personal con el fin de conocer en qué cargo se puede desempeñar en colaborador.	Vicerrectoría administrativa Gestión Humana Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Orden medica con recomendaciones

10	Archivo de certificado médico laboral	Se archiva el certificado médico laboral a la hoja de vida del colaborador.	Gestión Humana	Hoja de vida del colaborador
11	Reserva y custodia de documentos	Las evaluaciones medicas laborales y las historias clínicas estarán en reserva por parte de la IPS o Medico laboral contratado. Nota: Para el desarrollo de esta actividad tener en cuenta el numeral 4.7 de las condiciones particulares.	Medico laboral o IPS contratada	Contrato

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada
- Resolución 2346 de 2007

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Catherine Edith Lobo Pérez	Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo	En Físico	20/01/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°23	12/03/2020

Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°23	12/03/2020
Vigente a partir de: 14/03/2020			