

| | | |
|--|---|---|
| PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO CONSULTOR FRECUENTE CON INCAPACIDAD |  UNIVERSIDAD DE MANIZALES |  |
| | Codigo:DDH-SST-DDH-SST-26 | Versió:01 |
| | Fecha: 11-08-2016 | |

1. OBJETIVO

Hacer seguimiento a los empleados vinculados por contrato laboral directo con la Universidad de Manizales, que presentan y reportan incapacidades médicas frecuentes por origen común o profesional y ausencias administrativas médicas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados que tiene contrato laboral directo con la Institución (Empleados Administrativos y Docentes Planta).

3. DEFINICIONES

Incapacidad de origen común: reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.

Reincidente: Problemática definida como la presentación de 2 o más accidentes de trabajo en un mismo trabajador en un período de un año.

Incapacidad de origen laboral: incapacidad que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede presentarse de forma temporal o permanente, y puede ser parcial o total.

EPS: Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.

IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios. Es decir, todos los centros, clínicas y hospitales donde se prestan los servicios médicos, bien sea de urgencia o de consulta.

Ausencia Administrativa Médica: definida como la no asistencia al lugar de trabajo de algún empleado, argumentando- exponiendo una incapacidad médica.

Mesa laboral: encuentro de profesionales interdisciplinario, que debaten entorno a temas y casos puntuales de Seguridad y Salud en el trabajo.

4. PROCEDIMIENTO

| ETAPA | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-------|---|---|---|---|
| 1 | Control ausentismo. | ✓ Registrar las novedades donde se identifica el Dx Médico y ausencia administrativa médica, en el programa de ausentismo. | ✓ Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo. | ✓ Registro e informes de ausentismo e incapacidades . |
| 2 | Identificación de consultor frecuente a EPS con incapacidad. | ✓ Identificar por medio de los registros (soportes de incapacidad y permisos administrativos), los empleados que presentan esta novedad, teniendo en cuenta el tipo de diagnostico y patologías frecuentes. | ✓ Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo. | ✓ Registro e informes de ausentismo e incapacidades . |
| 3 | Mesas Laborales. | <p>✓ Reportar casos de consultor frecuente con incapacidad y ausencia administrativa médica frecuente.</p> <p>✓ Analizar casos, asignar tareas a los asistentes a la mesa de trabajo.</p> <p>✓ Seguimiento de las tareas asignadas y resultado de las mismas.</p> | ✓ Grupo mesa laboral (Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo, médico laboral de la universidad y ARL) | ✓ Acta de reunión. |
| 4 | Contacto con EPS. | ✓ Solicitar cita al coordinador médico o científico de la EPS a la cual está afiliado el trabajador, para dar a conocer la novedad del empleado como consultor | ✓ Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo, | ✓ Copia de las Incapacidades emitidas por la EPS. |

| ETAPA | | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|-------|-------------------------------|---|--|--|
| | | frecuente con incapacidad. | | |
| 5 | Seguimiento. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguimiento al empleado por un periodo de 3 meses al reporte de incapacidades y ausencias administrativas relacionadas con actividades médicas. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo del copago, incapacidad médica, soporte de de permiso administrativo. |
| 6 | Reunión con entes superiores. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Citar a reunión al jefe inmediato del empleado, directora de Desarrollo Humano y Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo, para informar los casos reportados y el seguimiento del mismo. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Desarrollo Humano y Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo y jefe inmediato del empleado. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de reunión. |
| 7 | Intervención. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar y ejecutar los sistemas de vigilancia de acuerdo a los riesgos identificados. ✓ Ejecutar y desarrollar actividades de Promoción y Prevención de acuerdo a las condiciones de salud de los empleados. ✓ Implementar el procedimiento de reubicación laboral. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directora de Desarrollo Humano y Profesional de Seguridad y Salud en el trabajo y jefe inmediato del empleado, Médico laboral. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Soporte de las actividades, soportes de recomendaciones médicas y oficio de reubicación. |

5. ANEXOS

No aplica

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Revisión / modificación | Aprobado por |
|----------------|--------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | |