



1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para la realización de exámenes médicos ocupacionales y condiciones de salud pre-establecidas para cada cargo en el Profesiograma.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal que labora en GAMAC COLOMBIA S.A.S.

3. DEFINICIONES

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un funcionario, 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 para clínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

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 la persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

PROFESIOGRAMA: Herramienta de análisis valorada por un especialista de la salud para identificar los exámenes médicos ocupacionales aplicables a cada cargo, acorde con los riesgos y condiciones del entorno en los cuales laboran los funcionarios.

CERTIFICADO DE APTITUD: Es el documento donde se expresa el concepto del Médico Especialista en Salud Ocupacional en cuanto si el funcionario cumple no cumple o cumple con restricciones los parámetros establecidos en el Profesiograma.

EXÁMEN MÉDICO DE INGRESO: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del funcionario antes de su contratación, en función de las condiciones de Salud

EXÁMENES MÉDICO PERIÓDICOS: Conjunto de exámenes clínicos y para clínicos que se le practican a un funcionario en forma periódica, con el fin de identificar cambios subclínicos o clínicos en su salud, secundarios con respecto a la exposición a factores de riesgo en su sitio de trabajo. Tanto los exámenes por realizar como su periodicidad dependen de las condiciones de trabajo, el estado de salud de la persona, las recomendaciones de vigilancia epidemiológica y la legislación vigente. (NTC 4115)

EXAMÉN MÉDICO POST-INCAPACIDAD: Conjunto de exámenes clínicos y para clínicos que se le practican a todo funcionario que reingrese después de una incapacidad médica mayor o igual a



30 días (treinta días) y a los trabajadores con incapacidades menores, según criterio médico. Debe practicarse antes de reingresar al oficio.

EXÁMEN MÉDICO DE RETIRO: Conjunto de exámenes médicos y para clínicos que se le practican al funcionario en el momento de terminación del vínculo laboral con la empresa, a fin de determinar las condiciones de salud en el momento del retiro. (NTC 4115)

PERFIL DE 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.

VALORACIONES COMPLEMENTARIAS: Son evaluaciones o exámenes clínicos o para clínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PACIENTE: La institución prestadora de servicios de salud puede adoptar o aplicar el formulario de consentimiento informado que se ajuste a sus necesidades particulares de conformidad con los servicios prestados en la misma.

4. RESPONSABLE

1. Jefe del SG-SST

- Coordinar el buen funcionamiento del programa de exámenes médicos ocupacionales realizando seguimiento y evaluación de todos los planes de acción propuestos.

5. DESARROLLO

Previo a la realización de los exámenes médicos ocupacionales, se deberá verificar que se hayan realizado las siguientes actividades:

5.1 DISEÑO Y ACTUALIZACION DE LOS PERFILES DE CARGO:

Gerencia deberá tener actualizados los perfiles de cargo de los trabajadores para poder definir las condiciones de salud física, mental y social antes de la contratación.

5.2 ELABORACIÓN DEL PROFESIOGRAMA:

Con la información anterior y la priorización de riesgos obtenida de la “Matriz de Peligros y Valoración y Control de Riesgos” de Gamac Colombia S.A.S, el Coordinador del SG-SST, elaborará y mantendrá actualizado el Profesiograma, el cuál debe ser registrado en el formato Profesiograma.

5.3 CONTRATACION DE EVALUACIONES MÉDICAS

Las evaluaciones médicas y las valoraciones complementarias que se requieran están a cargo de Gamac Colombia S.A.S en su totalidad, en ningún caso pueden ser cobradas al aspirante, el



Área de recursos humanos se encargara de programar la cita de realización.

5.4 EXAMEN MÉDICO DE INGRESO

Todo aspirante sin excepción, a un cargo por contrato directo en la empresa, deberá practicarse el examen médico de ingreso antes de la firma del contrato.

5.5 EXÁMENES MÉDICO PERIÓDICOS

Todo trabajador de la compañía deberá realizarse los exámenes médicos periódicos definidos en el Profesiograma, teniendo en cuenta las condiciones de trabajo, los factores de riesgo de exposición y el tiempo de duración de los contratos.

Es responsabilidad del médico especialista de la IPS contratada que realiza el examen periódico ocupacional informar al trabajador respecto a su estado de salud y realizar las respectivas remisiones y es responsabilidad del trabajador acatar las recomendaciones emitidas por el médico. Una vez la empresa reciba del proveedor el informe de condiciones de salud y los conceptos individuales de aptitud el área de recursos humanos debe hacer la gestión para la mejora de condiciones de trabajo y salud sugeridas, dejando evidencia por escrito.

En los casos en que la remisión se realice por sospecha o presencia de enfermedad general, la asistencia del trabajador es de carácter voluntaria y la gestión del área de recursos humanos se limita a la información. Sin embargo en los casos en que se requiere la valoración médica para



confirmar o descartar la presunción enfermedad laboral la asistencia del trabajador será obligatorio y el analista SST realizará seguimientos periódicos a dichas remisiones.

5.6.1 EXÁMEN MÉDICO POST-INCAPACIDAD.

Gerencia solicitara la realización del examen médico a todo trabajador que reingrese después de una incapacidad médica mayor o igual a 30 días (treinta días), aplica para todos los casos de accidentes de trabajo, enfermedad profesional y patologías de origen común.

5.6.2 EXÁMEN POR CAMBIO DE OCUPACION.

Cuando se realicen cambios de centros de trabajo que implique modificación 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. Se deberán realizar los exámenes correspondientes según lo definido en el Profesiograma.

5.7 EXÁMEN MEDICO DE RETIRO

Todo trabajador que se retire de la compañía deberá realizarse un examen médico de egreso previa entrega de la autorización por área de recursos humanos de la gerencia de talento humano a fin de determinar las condiciones de salud en el momento del retiro.

“De acuerdo con el numeral 7 del artículo 57 del CST *“Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente”.*

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales no diagnosticados ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el área de recursos humanos elaborará y presentará el correspondiente reporte a las entidades administradoras, las cuales deberán iniciar la determinación de origen.

5.8 EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

Serán solicitados de acuerdo a lo definido en el Profesiograma.

Nota: Los exámenes ocupacionales de ingreso, control periódico y egreso, deben contar con el consentimiento informado del trabajador, el cual debe reposar en la carpeta ocupacional del empleado.

5.9 ARCHIVO DE LOS CONCEPTOS DE APTITUD E HISTORIA CLINICA

Gerencia recibe los resultados de los conceptos emitidos por el proveedor, el área de Gestión Documental deberá tener la custodia y conservar los documentos por un periodo mínimo de 20 años contados a partir del momento en que cese la relación del trabajador con la empresa .

La conservación puede ser de forma electrónica, papel, etc. siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

La guarda y custodia de las historias clínicas se encuentra a cargo de la IPS contratada, la cual es registrada en formato externos área de recursos humanos Historia Clínica Ocupacional en ningún caso la empresa tendrá la tenencia o archivo de las historia clínicas de los trabajadores.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE
EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

Código:
Versión: 1
Página 5 de 5

6. REGISTRO

- Profesiograma

7. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Revisado por SG-SST y VIGIA OCUPACIONAL.	Aprobado por Gerente
Firma del SG-SST:	Fecha:
Firma del VIGIA:	Firma: