

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 diagnóstico 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