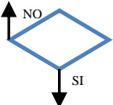


**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES**

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los lineamientos necesarios para la realización de todo tipo de exámenes médico ocupacionales rutinarios y no rutinarios con el fin de conocer las condiciones de salud de los trabajadores de la SNR que permitan determinar acciones de promoción y prevención y así dar cumplimiento a la normatividad vigente.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Definir el tipo de examen ocupacional a realizar para la vigencia según lo establecido en el profesiograma de la Entidad y el número servidores públicos que apliquen.
	<b>Limite Final:</b> Reservar, guardar, custodiar y archivar la historia clínica, debe ajustarse a lo establecido en la resolución 1918 de 2009.
<b>PRODUCTOS:</b>	Profesiograma, concepto medico ocupacional, certificado de guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional, Diagnostico de condiciones de Salud de los funcionarios.
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección de talento humano - Coordinador SG-SST.

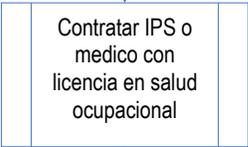
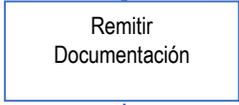
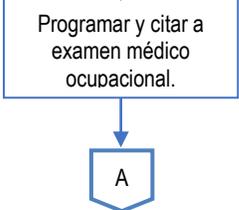
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

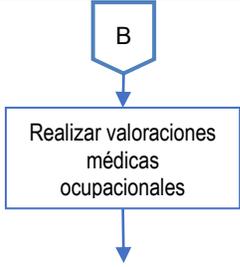
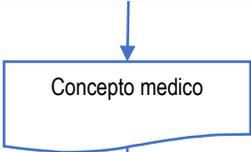
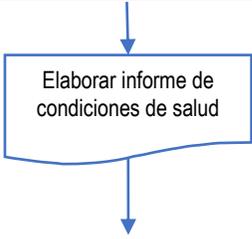
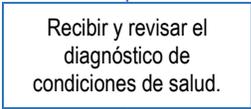
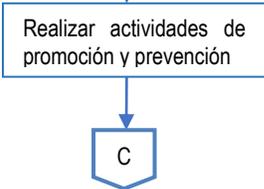
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

Política Operacional No. 1. Consultar Guía de Realización de exámenes médico ocupacionales. Pág. 6.  
 Política de Operación No. 2. Consultar Guía de Realización de exámenes médico ocupacionales Pág. 8, Evaluación médica periódica.  
 Política de Operación No. 3. Si el funcionario público presenta alguna recomendación o restricción, se le comunicara a este y al jefe del área sobre las recomendaciones y/o restricciones en el formato (recomendaciones examen médico ocupacional) establecido para tal fin y se incluirá en el programa de vigilancia epidemiológica que corresponda y si es el caso se reubicará de acuerdo con las recomendaciones médicas.  
 Política de Operación No. 4. Si en el concepto del funcionario Público presenta alteraciones en la salud por enfermedad común, se debe remitir a la EPS y hacer seguimiento respectivo e incluirlo en el programa de vigilancia epidemiológica que corresponda, caso similar para sospecha de enfermedad laboral, se debe remitir a la ARL.

Política Operacional No. 5: Los certificados de aptitud laboral de los exámenes de ingreso, egreso deben reposar en las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Definir el tipo de examen ocupacional a realizar para la vigencia según lo establecido en el profesiograma de la Entidad y el número servidores públicos que apliquen.</p> <p>Política operacional 1.</p>	Medicina Preventiva y del Trabajo	Profesiograma
2		<p>Elaborar los estudios previos acordes a lo establecido en el procedimiento de contratación donde se soliciten los perfiles para realizar las evaluaciones en medicina del trabajo, salud ocupacional o seguridad en el trabajo con licencia vigente.</p>	Contratación y Profesional designado del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Estudios previos Contrato.
3		<p>Remitir los soportes documentales que correspondan al perfil del cargo describiendo las tareas y el medio en el cual se ejecutará la tarea a la IPS que tomará los exámenes médicos ocupacionales.</p>	Profesional designado del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico y profesiograma.
4		<p>Gestionar listado de funcionarios a realizarse los exámenes médicos a través de una llamada telefónica y/o correo electrónico se asigna fecha, hora y lugar.</p> <p>Política de Operación No. 2.</p>	Profesional designado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, IPS Prestadora de servicios.	Correo electrónico, llamada telefónica.

5		<p>Realizar las valoraciones médicas ocupacionales con énfasis osteomusculares, la evaluación debe tener un promedio de duración mínimo de 20 minutos para los exámenes de ingreso, cambios de ocupación, periódicos y/o retiro y 15 minutos adicionales por cada examen paraclínico, para las valoraciones de post-incapacidad o periódicas con recomendaciones que son de mayor grado de complejidad el tiempo mínimo estimado es de 30 minutos se deben remitir los conceptos médicos ocupacionales al correo SST de la SNR estipulado para tal fin.</p>	IPS Prestadora de Servicio	Certificado de aptitud laboral.
6		<p>Cargar el formato concepto de aptitud en la plataforma para ser descargado por el personal autorizado de SST de la SNR el cual se remitirá a cada funcionario para que tenga en cuenta las recomendaciones médicas derivadas de su evaluación. En estos conceptos médicos no deberán existir diagnósticos clínicos los cuales hacen parte de la confidencialidad de la historia clínica.</p>	IPS- Profesional Designado de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificado de aptitud laboral
7		<p>Recibir el concepto de aptitud laboral si no presenta restricciones, ni alteraciones en la salud del funcionario público al cual se le debe hacer seguimiento a través de los exámenes periódicos.</p> <p>Política de Operación No. 3. Política de Operación No. 4.</p>	Profesional designado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programas de vigilancia epidemiológica, remisión a EPS por parte del prestador del servicio de salud, correo electrónico.
8		<p>Realizar el informe diagnóstico de condiciones de salud de los funcionarios, el cual debe comprender, lo contemplado en la Resolución 2346 de 2007 o aquella que la modifique anualmente.</p> <p>Entregar base de datos en formato Excel con la información utilizada para realizar el diagnóstico de condiciones de salud (esta información se entregará única y exclusivamente al Médico Laboral de la entidad).</p>	IPS Prestadora de servicios o médico especialista en Salud Ocupacional.	Informe diagnóstico de condiciones de salud de la Superintendencia de Notariado y Registro
9		<p>Recibir y revisar el informe de las evaluaciones médicas ocupacionales y se incluye en el plan anual de capacitación del SG-SST.</p>	Profesional designado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Informe diagnóstico de condiciones de salud de la Superintendencia de Notariado y Registro
10		<p>Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades laborales, según diagnóstico de salud de los funcionarios públicos y elaborar y/o fortalecer programas de vigilancia epidemiológica según corresponda.</p>	Profesional designado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Registro de asistencia.

11		<p>Reservar, guardar, custodiar y archivar la historia clínica, debe ajustarse a lo establecido en la Resolución 1918 de 2009 del Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Política operacional 5.</p>	<p>IPS Talento Humano</p>	<p>certificado de guarda y custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales</p>
----	---	--	-------------------------------	---

**VERSIÓN DE CAMBIOS**

<b>Código:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Motivo de la actualización:</b>
SIG - SST - PO - 03 - GI - 02 - PR - 01	01	18/04/2024	Es necesario contar con el procedimiento, a fin de cumplir con lo establecido en la Resolución 0312 del Ministerio de Trabajo – Estándares Mínimos del SG-SST.

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>	<b>APROBÓ</b>		<b>Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación</b>	
Karina María Cárdenas Tapia	Claudia Jeannette Monguí Celeno Ruth Liliana Sandoval Casallas	Martha Páez Canencia Edna Roció Pulido Gamero	Directora de Talento Humano Coordinadora del Grupo SST	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Médico especialista en S. O	Profesionales Grupo Arquitectura Organizacional OAP				
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 16 de Abril de 2024	Fecha: 16 de abril de 2024		Fecha Aprobación: 18 de Abril de 2024	