



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

Protegiendo a la Gente

PROCEDIMIENTO

MEDICINA OCUPACIONAL

Dirección de Administración del Talento Humano

Versión 1.0

Enero, 2018

"LA MEJORA CONTINUA. ES EL ALIMENTO
DE LA RAZÓN Y EL CAMINO A LA EXCELENCIA"

CÓDIGO: PRO-GAF-MOC-14		VERSIÓN: 1.0		
PROCEDIMIENTO “Medicina Ocupacional”				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración:	Ing. Gabriela Salgado	Experto en Administración Técnica	Gabriela S.	12 de enero del 2018
	Med. Jaime Castillo	Médico		12 de enero del 2018
Revisión:	MSc. Katherine Santillan	Coordinadora General Administrativa Financiera		12 de enero del 2018
	Ing. Nancy Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		12 de enero del 2018
	Dra. Karina Luzuriaga	Directora de Administración del Talento Humano		12 de enero del 2018
	Señorita. Diana Vera	Subdirectora de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional		12 de enero del 2018
Aprobación:	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		12 de enero del 2018

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión de Administración del Talento Humano
Proceso Nivel 2:	Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional
Proceso Nivel 3:	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
Fecha de Vigencia del documento:	12 de enero del 2018
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	13
Responsable del proceso:	Director(a) de Administración del Talento Humano
Frecuencia de ejecución:	Anual (Planificación) / Bajo Demanda (Ejecución)

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Ing. Gabriela Salgado / Ing. Karina Luzuriaga	Experto en Administración Técnica Directora de Administración del Talento Humano		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MEDICINA OCUPACIONAL	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE MEDICINA OCUPACIONAL	5
1.2. ALCANCE DEL PROCESO	5
1.3. NORMAS GENERALES	6
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	7
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO	8
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO	12
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	12
6. DOCUMENTOS Y ANEXOS	13
6.1. DOCUMENTOS	13
6.2. ANEXOS	13

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MEDICINA OCUPACIONAL

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO DE MEDICINA OCUPACIONAL

Descripción:	PROPÓSITO: ❖ <i>Ejecutar el Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional acorde con la normativa legal vigente y políticas institucionales.</i> DISPARADOR: ❖ <i>Cumplimiento de normativa.</i> ❖ <i>Solicitud de usuario interno o externo.</i> ENTRADAS: ❖ <i>Solicitud de citas vía presencial, telefónica y/o correo electrónico institucional.</i> ❖ <i>Plan de medicina ocupacional y Cronogramas.</i>
Productos/Servicios del proceso:	❖ <i>Reporte de atención médica.</i>
Responsable del proceso:	❖ <i>Director/a de Administración del Talento Humano.</i> ❖ <i>Subdirector/a de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional.</i>
Tipo de cliente:	❖ <i>Interno</i>
Marco Legal:	❖ <i>Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento.</i> ❖ <i>Ley orgánica de la salud pública del Ecuador.</i> ❖ <i>Código de Trabajo</i> ❖ <i>Protocolos terapéuticos del Ministerio de Salud pública del Ecuador.</i> ❖ <i>Normas del Ministerio de Trabajo.</i> ❖ <i>Normativa legal vigente de seguridad y salud ocupacional</i> ❖ <i>Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.</i> ❖ <i>Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresa.</i> ❖ <i>Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional</i> ❖ <i>Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresa.</i> ❖ <i>Disposiciones del IESS en materia de Medicina Laboral y Ocupacional.</i> ❖ <i>Política interna de seguridad y salud ocupacional.</i> ❖ <i>Acuerdo Ministerial de Servicios Médicos de Empresa.</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCESO

Este procedimiento inicia desde la planificación y ejecución del plan anual de medicina ocupacional, hasta la emisión del informe de cumplimiento de la

planificación por parte del departamento médico. Este proceso se ejecuta en la matriz Quito y en la Intendencia Regional de Guayaquil.

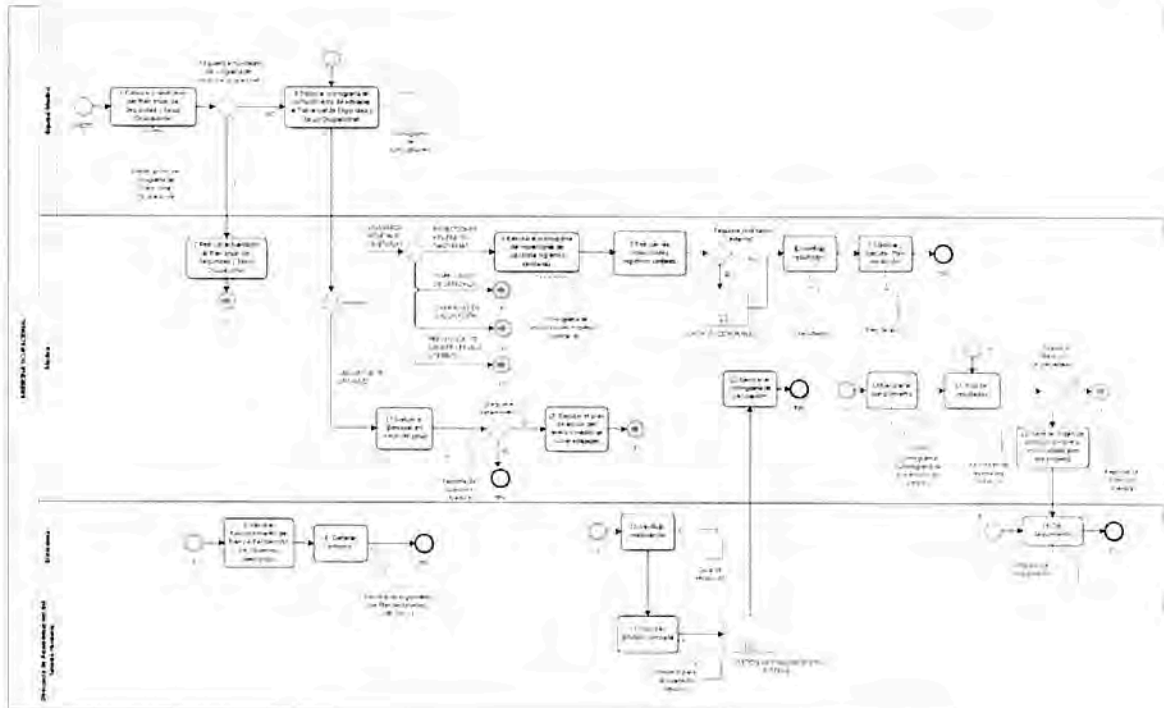
1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ La Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional deberá elaborar el Plan Anual de Salud Ocupacional y debe estar aprobado por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- ❖ La Subdirección de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional al finalizar el año fiscal deberá realizar el Informe de cumplimiento del Plan anual de Salud Ocupacional y poner en conocimiento a la Dirección de Administración del Talento Humano.
- ❖ Todas las actividades a realizarse en este procedimiento deberán de guardar concordancia con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Superintendencia de Bancos.
- ❖ El equipo médico de la Superintendencia de Bancos está conformado por:
 - Médico
 - Tecnólogo médico
 - Enfermera
- ❖ El equipo médico brindará apoyo en procesos de seguridad y salud ocupacional con la conformación del comité paritario en la ciudad de Quito y en las Regionales.
- ❖ El equipo médico coordinará procesos de medicina laboral y preventiva de acuerdo al Plan anual de Salud Ocupacional.
- ❖ El equipo médico colaborará en la charla de Inducción de los servidores y trabajadores públicos que ingresan a la Superintendencia de Bancos en la ciudad de Quito, en las Regionales el encargado del comité paritario definido es quien coordina con el Técnico para que se realice la charla informativa.
- ❖ Se deberá generar un plan de seguimiento a los pacientes que se les generó algún tratamiento con el fin de evidenciar la mejora de salud del trabajador o servidor público por parte de la enfermería mediante el sistema de atención médica.
- ❖ Si existe algún evento fortuito (epidemia ocasional, temporal o brote de alguna enfermedad) determinado por la red público integral de salud se

realizará los cambios dentro del plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a lo estipulado en la normativa legal vigente.

- ❖ Los gestores calificados de retirar los desechos infecciosos del departamento medico deben realizar esta actividad cada 3 meses de acuerdo al plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ Anualmente se realiza la revisión del plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional con el equipo médico con el fin de actualizar sus actividades de ser necesario acorde a la normativa legal vigente del ente rector.
- ❖ Las inspecciones Higiénico Sanitarias, de Infraestructura, Bomberos y todas las referentes a Seguridad y Salud Ocupacional se las debe hacer por lo menos 2 veces al año de acuerdo al Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ El departamento médico debe realizar una vez al año exámenes preventivos de rutina así como una valoración física al servidor o trabajador públicos de la institución.
- ❖ Los planes de acción generados por el médico, deben ser aprobados por el/la Subdirector/a de Gestión del Talento Humano y Salud Ocupacional, así como su aplicación y seguimiento.
- ❖ El cronograma de vacunación a los servidores públicos de la institución lo efectúa la enfermera cada tres meses, como esta en el Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Elaborar planificación del Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional	Elaborar la planificación del Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional junto al equipo médico al inicio del año fiscal. ¿Requiere actualización de Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional? Si: Ir a actividad 2. No: Continuar con actividad 3.	Equipo médico	Planificación de Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional
2	Realizar actualización al Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional	Si en el transcurso del año fiscal existiere un evento fortuito (epidemias o brotes de enfermedades) se deberá añadir al Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal vigente por la red de pública integral de salud. Ir a actividad 3.	Médico	
3	Elaborar cronograma de cumplimiento de actividades al Plan	Elaborar un cronograma de cumplimiento de las actividades del Plan anual de Seguridad y	Equipo médico	Cronograma de cumplimiento

	anual de Seguridad y Salud Ocupacional	Salud Ocupacional tomando en cuenta que existen dos componentes importantes en el sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que van de acuerdo a los eventos que a continuación se detalla: -Vigilancia Higiénico Sanitaria (son todas las actividades que corresponden a la higiene en donde se realiza algún producto o servicio para el servidor o trabajador público que debe estar correctamente limpio y esterilizado). -Vigilancia de la Salud (son todas las actividades correspondientes a la salud que están relacionadas con exámenes, tratamientos y medicamentos emitidos a los servidores o trabajadores públicos).		
Vigilancia Higiénico Sanitaria				
INSPECCIONES HIGIÉNICO SANITARIAS				
4	Ejecutar el cronograma de inspecciones de vigilancia higiénico sanitaria	Ejecutar el cronograma de inspecciones de vigilancia higiénico sanitarias a las áreas que están preestablecidas en el Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional -Comedor. - Baterías Sanitarias. - Puestos de trabajo.	Médico	Cronograma de inspecciones higiénico sanitarias
5	Realizar inspecciones higiénico sanitarias	Se realizará las inspecciones higiénicas sanitarias acorde al cronograma establecido. ¿Requiere contratación externa? Si: Iniciar proceso de Contratación de Pública. No: Ir a actividad 6.	Médico	
Proceso		Contratación Pública	Dirección de Contratación Pública	
6	Verificar resultados	Los resultados de las inspecciones higiénicas sanitarias o los resultados de la contratación son analizados.	Médico	Resultados

7	Elaborar y ejecutar el plan de acción	Elaborar y ejecutar el plan de acción de las observaciones encontradas en las inspecciones. En caso de existir observaciones se deben identificar oportunidades de mejora. FIN	Médico	Plan de acción
Vigilancia Higiénico Sanitaria				
INSPECCIONES DE DESECHOS				
8	Verificar funcionamiento del Plan de Recolección de Desechos infecciosos	Verificar que esté funcionando el plan de recolección de desechos infecciosos por parte de los gestores calificados cada 3 meses como esta en el Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.	Enfermera	
9	Generar informe	Se genera informe posterior a la verificación del plan, con el fin de registrar y comunicar hallazgos en el caso de que hayan existido. FIN	Enfermera	Informe de seguimiento de plan de recolección de desechos infecciosos
Vigilancia Higiénico Sanitaria				
CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN				
10	Verificar medicación	La enfermera del departamento médico se encarga de receptar y verificar la medicación por parte de la red pública integral en salud para ser colocada a los servidores y trabajadores públicos.	Enfermera	Guía de recepción
11	Solicitar difundir la campaña	Entregar material otorgado por parte de la red pública integral en salud para difusión de la campaña de vacunación y temas de interés del Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional mediante el proceso de capacitación y formación del talento humano.	Director/a de Administración del Talento Humano	Material sobre la campaña
Proceso		Gestión de Comunicación Interna	Coordinación General de Comunicación	
12	Ejecutar cronograma de vacunación	De acuerdo al cronograma, se citan a los servidores para la vacunación periódica. FIN	Enfermera	Registro de vacunación
Vigilancia Higiénico Sanitaria				

CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN				
13	Ejecutar el cumplimiento del subprograma	El médico de la institución coordina con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y los servidores de la institución la realización de exámenes de prevención de cáncer cervico uterino (PAPANUCOLAU).	Médico	Cronograma de ejecución del subprograma de prevención de cáncer
14	Analizar resultados	El médico analiza los resultados del subprograma de prevención de cáncer cervico uterino ¿Requiere atención especializada? Si: Ir a actividad 15. No: Ir a actividad 16.	Médico	Resultado de exámenes médicos
15	Generar orden de atención en centro especializado para tratamiento	Al encontrar alguna anomalía en los exámenes realizados el médico de la institución determina que es necesario generar una orden médica para un centro especializado.	Médico	Reporte de atención médica
16	Dar seguimiento	La enfermera dará seguimiento periódico al personal con alguna afectación de salud reportada en el departamento médico, caso contrario está pendiente de cualquier afectación de salud que se genere. FIN	Enfermera	Informe de seguimiento
Vigilancia de la Salud				
17	Evaluar al personal en temas de salud	Evaluar y analizar de acuerdo al plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional al personal vulnerable (discapacidad- enfermedades catastróficas y en riesgo laboral) de la institución mediante los resultados médicos del análisis y pruebas físicas del examen preventivo que se debe realizar una vez al año a los servidores y trabajadores públicos de la institución. Ejecutar los programas de finidos en el mes establecido para el personal: -Visual, Auditivo. -Valoraciones periódicas pre ocupacional y post ocupacional. -Valoración de Reingreso. -Valoración médica especial.	Médico	Reporte de atención médica

		¿Requiere tratamiento? Si: Ir a actividad 18. No: FIN		
18	Ejecutar el plan de acción del análisis médico de vulnerabilidades	Ejecutar el plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo a los casos encontrados de vulnerabilidades con todas las condiciones que el personal necesita. Ir a actividad 14.	Médico	Plan de acción de vulnerabilidades

4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Afectación de salud.- Se refiere a todo evento extraordinario que generara o con potencialidad de generar un aumento de la morbi-mortalidad de la población o afectación inusitada de la salud pública y que para su atención requiere una estructura funcional y recursos dispuestos para una atención oportuna e integral del sector salud.

Análisis Microbiológico.- Son inspecciones de alimentos o sustancias por medio de pruebas que permiten detectar si se presentan o no elementos patógenos.

Anomalía.- Cualquier situación anatómica o funcional irregular, distinta a la que presentan la mayoría de individuos de una especie

Brote de epidémico.- Un brote epidémico, y usualmente brote, es una clasificación usada en la epidemiología para referirse a la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico.

Cáncer cervico uterino.- También conocido como cáncer de cuello de la matriz, es un tumor maligno que inicia en el cuello de la matriz y es más frecuente en mujeres mayores de 30 años.

Epidemia.- Es una enfermedad que se propaga durante un cierto periodo de tiempo en una zona geográfica determinada y que afecta simultáneamente a muchas personas

Inspecciones.- Son exámenes sistemáticos y planificados de los sistemas implantados en el establecimiento, tanto de naturaleza técnica como de organización y gestión, de tal manera que el industrial pueda demostrar que sus instalaciones son seguras y se han tomado todas las medidas posibles para prevenir o limitar las consecuencias de accidentes graves.

Papanicolaou.- La prueba de Papanicolaou (llamada así en honor de Georgios Papanicolaou, médico griego que fue pionero en citología y detección temprana de cáncer), también llamada citología vaginal, es una exploración complementaria que se realiza para diagnosticar el cáncer cervicouterino.

Valoración Pre y Post ocupacional.- Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición.

6. DOCUMENTOS Y ANEXOS

6.1. DOCUMENTOS

N/A

6.2. ANEXOS

N/A