	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p align="center"><b>INGRESO DE PERSONAL ENFERMO</b></p> <p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-RH-016-05</b></p> <p><b>Versión 05</b></p> <p>Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025</p>
--	---	---

### 1. PROPÓSITO:

Mediante esta instrucción de trabajo se regula el ingreso de personal con alguna afección de salud a la empresa y se establecen los criterios, normas y procedimientos a seguir en estos casos.

### 2. ALCANCE:

Este Procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la empresa.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PEO-RH-007	Clínica Médica
PEO-RH-04	Entrega de Medicamentos
PEO-RH-009	Uso de Botiquín y Camilla de Primeros Auxilios

### 4. DEFINICIONES:

**Enfermedad:** Es la alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y unos signos característicos y cuya evolución es más o menos previsible.

**Suspensión por enfermedad:** Es la interrupción laboral de un empleado por la incapacidad de continuar con sus labores por padecer una afección que atenta contra su bienestar al modificar su condición de ontológica de salud.

**Diagnóstico clínico:** Es la acción del Médico de Personal en la cual procede a explorar físicamente al paciente, analizando su historia clínica los antecedentes de su salud y puede ordenar estudios complementarios que le permitan recabar mayor información sobre el estado de su organismo.

### 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

#### RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del **Coordinador de Recursos Humanos** asegurar que se cumpla el procedimiento del correcto ingreso del personal enfermo a las áreas de trabajo en coordinación con el Médico de Personal, Auxiliar de Enfermería, Secretaria y Asistente de Recursos Humanos. Es responsabilidad de las **Gerencias, Jefaturas y Supervisores** del personal a cargo el verificar que ningún empleado ingrese enfermo a ningún área de trabajo controlada.


#### AUTORIDAD:

El **Médico de Personal** tiene autoridad para determinar el estado de salud del empleado y establecer si es apto o no para trabajar.

### 6. CONTENIDO:

6.1.1 **Todo empleado** que se sienta enfermo NO debe ingresar a ningún área de trabajo y debe reportarlo en el ingreso a la empresa a la **Secretaria de Recursos Humanos y Auxiliar de Enfermería** y luego esperar indicaciones para ser atendido en clínica médica. El

Elaborado por: Secretaria de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p align="center"><b>INGRESO DE PERSONAL ENFERMO</b></p> <p align="center"><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-RH-016-05</b></p> <p><b>Versión 05</b></p> <p>Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025</p>
--	---	---

**Médico de Personal** determinará si el empleado es atendido en Clínica Médica Externa o en Clínica Médica en Recursos Humanos.


- 6.1.2 El **Médico de Personal** a través de su revisión médica diagnóstica y determina si el empleado puede ingresar a su área de trabajo o no según sus condiciones de salud y lo documenta en el **formato FO-RH-073 Registro diario de consultas médicas**, el cual, queda archivado en el Expediente de Clínica Médica por empleado.
- 6.1.3 El **Médico de Personal** puede solicitar la reubicación física de la persona en las áreas de trabajo según su diagnóstico clínico, este deberá de documentarse en el Formato **FO-RH-072 Registro Suspensión y/o Reubicación de área de Personal** y registrar las firmas correspondientes.
- 6.1.4 Si el **Médico de Personal** determina a través del diagnóstico clínico que el empleado debe ser suspendido deberá documentarlo en el **Formato FO-RH-072 Registro Suspensión y/o Reubicación de área de Personal** y registrar las firmas correspondientes.
- 6.1.5 El **empleado** que fue suspendido por el **Médico de Personal NO** puede ingresar a ningún área de trabajo y debe retirarse al momento de su suspensión médica.
- 6.1.6 El **Médico de Personal** tiene autoridad de suspender al trabajador con goce de salario hasta 3 días al mes, si el empleado requiere de más días de suspensión este deberá remitirlo al I.G.S.S.
- 6.1.7 La **Secretaria de Recursos Humanos** verifica que estén las firmas y recaba la firma del **Jefe inmediato del empleado, del empleado y Coordinación de Recursos Humanos** e informa vía electrónica a todas las partes involucradas adjuntando el **Formato FO-RH-072 Registro Suspensión y/o Reubicación de área de Personal**.
- 6.1.8 El **empleado** debe pasar con el **Médico de Personal** para re consulta con el paciente para determinar que ya se encuentra en condiciones de salud apropiadas para reanudar sus labores de forma ordinaria, en el caso de suspensión médica.
- 6.1.9 El **Médico de Personal** juntamente con la **Secretaria de Recursos Humanos** coordinan que el empleado pase a su re consulta correspondiente y determinar si puede reanudar sus labores de forma ordinaria.
- 6.1.10 Si el empleado es suspendido por el I.G.S.S. este deberá de traer la nota de suspensión y de igual forma deberá hacerlo cuando sea dado de alta de lo contrario no podrá ingresar a sus labores.

## 7 REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 20/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

## 8 BIBLIOGRAFÍA:

No Aplica

	<b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b>  <b>INGRESO DE PERSONAL ENFERMO</b>  <b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código:</b> <b>PEO-RH-016-05</b>
		<b>Versión 05</b>
		Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025

## 9 ARCHIVO:

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emiten copias controladas para el área de Recursos Humanos, siendo la responsable la **Coordinación de Recursos Humanos**.

## 10 ANEXOS:


CODIGO	NOMBRE
No Aplica	

## 11 CONTROL DE REGISTROS:

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
FO-RH-072 Registro de Suspensión y/o Reubicación de área del Personal	Secretaria de Recursos Humanos	Expediente Administrativo	Personal de Recursos Humano	2 años
FO-RH-073 Registro Diario de Consultas Médicas	Secretaria de Recursos Humanos	Expediente de Clínica Médica	Personal de Recursos Humano	2 años

## 12 CAMBIOS EN EL DOCUMENTO:

Versión	Descripción del Cambio:
1	Se agrega en el No. 6.1.2 y lo documenta en el formato FO-RH-073 Registro diario de consultas médicas el cual queda archivado en el Expediente de Clínica Médica por empleado.
2	Se cambia Gerente y Jefe de Recursos Humanos por Coordinador de Recursos Humanos, Asimismo, se cambia Asistente de Recursos Humanos por Auxiliar de RRHH. Y Coordinación de Recursos Humanos
3	Se elimina el inciso 6.1.8 En el caso de Clínica Médica Oficinas Administrativas de Avenida Elena Zona 1, la Asistente de Junta Directiva informa de la suspensión al Jefe inmediato del empleado y Secretaria de Recursos Humanos vía electrónica enviando el escáner del Formato FO-RH-072 Registro de Suspensiones y/o Reubicación de área de personal con las respectivas firmas recabadas para información y control respectivo de asistencia diaria del personal y envía con mensajería en el mismo día el Formato FO-RH-072 de forma impresa a la Secretaria de Recursos Humanos. Se modifica el inciso 6.1.1 El Médico de Personal determina si el empleado es atendido.

	<p><b>PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN</b></p> <p><b>INGRESO DE PERSONAL ENFERMO</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>PEO-RH-016-05</b></p> <p><b>Versión 05</b></p> <p>Vigencia: 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025</p>
--	--	---

Versión	Descripción del Cambio:
	<p>Se elimina para luego ser atendido por el Médico de Personal en la Clínica Médica para ser chequeado y avisar a su jefe inmediato.</p> <p>Se agrega en el inciso 6.1.8 se agrega al final del párrafo, “en el caso de suspensión médica.”</p>
4	<p>En Responsabilidad se agrega: “Auxiliar de Enfermería”. Numeral 6.1.1 se cambia “en toma de temperatura del Protocolo de COVID-19” por “a la Secretaria de Recursos Humanos y Auxiliar de Enfermería y luego esperar indicaciones para ser atendido en clínica médica”</p>