

	TECNOLAC S.A.		Código de SIGD	
			RH12.2602/17	
	PROGRAMA DE SANIDAD LABORAL		Edición	2

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los pasos para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y reubicación laboral.
- 1.2. Evaluar las condiciones de salud de los trabajadores de la empresa.
- 1.3. Determinar la aptitud al cargo que pretende desempeñar cada trabajador.
- 1.4. Indicar las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento y mantenimiento de la salud de quienes laboran en la empresa.

2. ALCANCE

Comienza con la solicitud de realización de exámenes médicos de ingreso y termina con reubicación laboral.

3. FRECUENCIA

El programa de sanidad laboral se realizará una vez al año, aceptando actualizaciones o modificaciones necesarias a lo largo de esta. Las evaluaciones médicas se desarrollarán a lo largo del año.

4. RESPONSABLE

- 4.1. Departamento de Recursos Humanos: Elaborar el plan de sanidad, coordinación, documentación, evaluación y seguimiento.
- 4.2. Gerencias y Jefaturas: Serán responsables de motivar a su personal a realizarse los exámenes médicos y a darle seguimiento a la implementación del plan de sanidad.
- 4.3. Personal: Realizarse periódicamente los exámenes médicos, con el fin de evidenciar su óptimo estado de salud para el desempeño de sus labores.
- 4.4. Equipo de inocuidad: Velar por el cumplimiento del presente programa.

5. VOCABULARIO

- 5.1. Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO): Exámenes practicados a los trabajadores en la empresa con el fin de determinar sus condiciones de salud y aptitud para el desempeño de las actividades laborales.
- 5.2. Examen de orina: Se realiza para chequear si hay una infección de las vías urinarias, problemas renales o diabetes. También se le conoce con el nombre de **uroanálisis**.
- 5.3. Examen de heces: Es una prueba diagnóstica que se utiliza para el estudio de alteraciones del aparato digestivo principalmente. Consiste en recoger una pequeña cantidad de heces para después analizarla en el laboratorio.
- 5.4. Examen de sangre (VDRL): Es un análisis para detectar **Sífilis**. Mide sustancias (proteínas), llamadas anticuerpos, que su cuerpo puede producir si usted entra en contacto con la bacteria que causa la sífilis.

	TECNOLAC S.A.		Código de SIGD	
			RH12.2602/17	
	PROGRAMA DE SANIDAD LABORAL		Edición	2

- 5.5. Sífilis: Enfermedad infecciosa producida por una bacteria que se transmite por vía sexual o de la madre gestante al feto y produce lesiones cutáneas ulcerosas en los órganos sexuales.
- 5.6. Tarjeta de Salud: Este es un requisito indispensable cuando se labora en el medio de la hostelería y gastronomía. Toda persona o colaborador que pertenece a una empresa que ofrece servicios en esta rama, deberá de contar con este documento. Incluso muchas empresas la piden, no solo por el hecho de manipular alimentos, sino por la posibilidad de tener cualquier tipo de contacto o aproximación con ellos. El emisor de dicha tarjeta es el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por medio de los Centros de Salud.
- 5.7. Tarjeta de Manipulación de alimentos: Constancia que certifica que los empleados que trabajan en instalaciones de alimentos en Guatemala son aptos para el manejo y seguridad de los alimentos. Se exige la tarjeta para cualquier persona que esté involucrada en la preparación, almacenamiento o servicio de alimentos en una instalación de alimentos, sin importar su edad o el tiempo que pase en contacto con los alimentos.
- 5.8. Tarjeta de pulmones: Se obtiene a través de un examen conocido como Espirometría, que sirve para determinar la capacidad pulmonar de las personas.

6. RECURSOS

- 6.1. Ficha de control médico para nuevos empleados (Código: RH38.2102/17).
- 6.2. Historial de renovación de exámenes médicos y/o tarjetas de sanidad (RH39.1909/18)
- 6.3. Registro médico de personal (RH14.2502/17)

7. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de realización de exámenes médicos de ingreso: El nuevo empleado recibe la orden para que se realice los exámenes médicos de acuerdo al cargo para el cuál será contratado.	Encargado de Recursos Humanos
2	Toma de muestras para exámenes médicos de ingreso: El nuevo empleado tomará las siguientes muestras: <ul style="list-style-type: none"> • Orina • Heces 	Empleado
3	Entrega de muestras para exámenes médicos de ingreso: El nuevo empleado llevará las muestras tomadas (orina y heces) al laboratorio de su elección para practicarse los siguientes exámenes médicos: <ul style="list-style-type: none"> • Examen de orina • Examen de heces <p>Además, se realizará el examen de sangre VDRL (Sífilis)</p> <p>Nota: Todos los gastos corren por cuenta del empleado.</p>	Empleado
4	Recoger resultados de exámenes médicos de ingreso: El nuevo empleado recogerá en la fecha y horario asignado por el laboratorio los resultados de los exámenes médicos practicados.	Empleado



TECNOLAC S.A.

PROGRAMA DE SANIDAD LABORAL

Código de SIGD

RH12.2602/17

Edición

2

5	<p>Tramitar tarjetas de sanidad de ingreso: El nuevo empleado deberá tramitar las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Tarjeta de pulmones:</u> Se puede tramitar en la Liga contra la Tuberculosis o en cualquier Laboratorio Privado. El costo puede variar de Q.25.00 a Q.200.00• <u>Tarjeta de salud:</u> Para tramitarla deberá presentar los exámenes de heces y VDRL practicados recientemente, más otros requisitos que le indicará el encargado de RRHH. Esta se debe tramitar en el Área de Salud donde radica y no tiene ningún costo.• <u>Tarjeta de manipulación de alimentos:</u> Para tramitarla primeramente tuvo que haber sacado la Tarjeta de Salud y posteriormente recibir una charla en el Área de Salud para que se le pueda extender su Carnet de Manipulador de alimentos, esta se tramita en el Área de Salud donde radica y no tiene ningún costo.	Empleado
6	<p>Entrega de resultados y tarjetas de sanidad de ingreso: El nuevo empleado entregará al encargado de Recursos Humanos (en original) los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Examen de orina• Examen de heces• Examen de sangre (VDRL)• Tarjeta de Pulmones• Tarjeta de Salud• Tarjeta de Manipulación de alimentos <p>Nota: Si el nuevo empleado lo desea, puede quedarse con una copia de los exámenes y de las tarjetas de sanidad.</p>	Empleado, Encargado de Recursos Humanos
7	<p>Evaluación de resultados de los exámenes de ingreso: El encargado de Recursos Humanos emite el concepto de aptitud para el aspirante, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Apto sin restricciones:</u> La persona continúa en el proceso de vinculación laboral.• <u>Apto para el cargo a desempeñar con restricciones que no intervienen con su trabajo:</u> La persona se remite al Gerente de Departamento para estudiar su caso.• <u>Apto para el cargo a desempeñar con restricciones que intervienen con su trabajo:</u> La persona se remite al Gerente de Departamento y se estudia su caso con el Gerente General.• <u>No cumple con los requisitos exigidos para el perfil del cargo:</u> La persona se remite a la oficina del Gerente de Departamento y se estudia su caso con el Gerente General.	Encargado de Recursos Humanos, Gerentes de área o Departamento, Gerente General
8	<p>Registro del expediente de sanidad del nuevo empleado: El encargado de Recursos Humanos archivará en el expediente del nuevo empleado todos los exámenes y tarjetas de sanidad para los usos pertinentes.</p>	Encargado de Recursos Humanos
9	<p>Realización de exámenes periódicos: Se programa a todos los empleados los exámenes periódicos de acuerdo con el Área o Departamento al que pertenece.</p>	Encargado de Recursos Humanos

	TECNOLAC S.A.		Código de SIGD	
			RH12.2602/17	
	PROGRAMA DE SANIDAD LABORAL		Edición	2

10	Seguimiento: Se hace el seguimiento de acuerdo a los resultados de los exámenes médicos.	Encargado de Recursos Humanos
11	Reubicación laboral: Se define la necesidad de reubicar al trabajador por un ascenso. Por lo tanto, se le deben practicar los exámenes médicos según el puesto o departamento al que será reasignado.	Encargado de Recursos Humanos, Gerente de área o departamento

8. PROCEDIMIENTO

8.1. METODOLOGIA

- 8.1.1. Cada Gerente de área junto con el Departamento de Recursos Humanos, deberá evaluar en el mes de diciembre los expedientes de cada uno de los trabajadores de su área para el año venidero, el cual servirá de base para que Recursos Humanos entregue en el mes de enero el **Plan Anual de Sanidad Laboral**, el cual estará flexible a cambios según sea la necesidad. De esto deberá quedar registro en los siguientes formatos:
 - 8.1.1.1. Control médico para nuevos empleados (Código: RH38.2102/17).
 - 8.1.1.2. Historial de renovación de exámenes médicos y/o tarjetas de sanidad (RH39.1909/18)
 - 8.1.1.3. Registro médico de personal (RH14.2502/17)
- 8.1.2. La toma de exámenes médicos, así como la renovación de tarjetas se realizará cada año, según el puesto o el área al que pertenezca el empleado según las siguientes políticas:
 - 8.1.2.1. Examen de orina: Todos los empleados deben renovarlo cada año.
 - 8.1.2.2. Examen de heces: Todos los empleados deben renovarlo cada año.
 - 8.1.2.3. Examen de sangre (VDRL): Todos los empleados deben renovarlo cada año.
 - 8.1.2.4. Tarjeta de Salud: Deben renovarlo cada año sólo los empleados de: Producción, Calidad y Mantenimiento.
 - 8.1.2.5. Tarjeta de Manipulación de alimentos: Deben renovarlo cada año sólo los empleados de: Producción, Calidad y Mantenimiento.
 - 8.1.2.6. Tarjeta de pulmones: No debe renovarse, este es sólo requisito para contratación de empleados nuevos.
- 8.1.3. Los gastos de toma de exámenes y tramitación de tarjetas de sanidad corren por cuenta del empleado.
- 8.1.4. El empleado está en la completa libertad de seleccionar el laboratorio o dependencia para practicarse tanto los exámenes médicos como la tramitación de las tarjetas de sanidad.
- 8.1.5. Recursos Humanos estará a cargo de coordinar con el Área de Salud la charla de Manipulación de alimentos para que los empleados puedan tramitar su Tarjeta de manipuladores de alimentos.
- 8.1.6. Recursos Humanos pasará con anticipación la calendarización de renovación exámenes médicos y renovación de tarjetas de sanidad del mes venidero para que los Gerentes y Jefes de área se organicen y programen las mismas.
- 8.1.7. Es obligación de los Gerentes y Jefes de área autorizar el debido permiso para que los trabajadores puedan ausentarse a sus labores para practicarse los exámenes médicos y/o tramitar las tarjetas de sanidad, según sea el caso.

	TECNOLAC S.A.		Código de SIGD	
			RH12.2602/17	
	PROGRAMA DE SANIDAD LABORAL		Edición	2

8.2. EVALUACION

- 8.2.1. Recursos Humanos recibirá los exámenes médicos de los trabajadores, con el objeto de examinar si cumple con los requisitos de estado de salud y si es re-contratable.
- 8.2.2. El trabajador a quien el médico le haya diagnosticado algún problema de salud, deberá seguir al pie de la letra el tratamiento médico asignado, y volverse a practicar los exámenes para evaluar su mejoría. Durante este proceso (no mayor a 30 días), el jefe inmediato se encargará de darle seguimiento al tratamiento médico del empleado. Todos los gastos de medicina y exámenes médicos corren por cuenta del trabajador.
- 8.2.3. Los exámenes médicos y tarjetas de sanidad (en original) serán archivadas por Recursos Humanos en el expediente del trabajador.

8.3. REGISTRO

- 8.3.1. Recursos Humanos llevara todos los registros de sanidad de personal en el Expediente de Sanidad, ubicado en la oficina de Recursos Humanos en planta TECNOLAC.
- 8.3.2. El expediente de sanidad cuenta con:

Código	Nombre del registro	Responsable	Ubicación
RH12.2602/17	Programa de sanidad laboral	Recursos Humanos	Expediente
RH38.2102/17	Ficha de control médico para nuevos empleados	Recursos Humanos	Expediente
RH39.1909/18	Historial de renovación de exámenes médicos	Recursos Humanos	Expediente
RH14.2502/17	Registro médico de personal	Recursos Humanos	Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL	FIRMA EN DOCUMENTO ORIGINAL
Luis Murga	Mario Godoy	Dora Sosa
Recursos Humanos	Gerencia de SGC	Gerencia de Planta