

DEPARTAMENTO DE MEDICINA LABORAL

Nivel Jerárquico: “E”

Sigla: DRH/DML

CUA: 1936

1. SUBORDINACIÓN

El Departamento de Medicina Laboral está subordinado a la División de Administración del Personal.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1. Elaborar Políticas de prevención de riesgos, higiene y medicina del trabajo a través de estudios y acciones destinados a evitar daños o alteraciones de la integridad física, funcional o psicológica de los funcionarios de la Institución.
- 2.2. Elaborar Programas de Prevención de enfermedades de funcionarios en condiciones de próxima Jubilación.
- 2.3. Efectuar estudios de la problemática relacionada a la salud del funcionariado de la Institución.
- 2.4. Investigar respecto a los factores que ocasionan enfermedades a los funcionarios de la Institución y determinar o priorizar aquellos expuestos a peligros especiales agrupando por Unidades, profesiones y tipos de trabajos para tomar acciones preventivas y correctivas.
- 2.5. Investigar las causas de absentismo del funcionariado de la Institución por enfermedades y analizar su evolución para evaluar la eficacia de los Programas de Prevención, identificar los riesgos profesionales y destinar a los mismos a trabajos apropiados con miras a su readaptación.
- 2.6. Plantear propuestas, procedimientos y/o reglamentaciones en el que se establezcan criterios que deben cumplirse en la Institución en cuanto a salud laboral.
- 2.7. Implementar Programas de Prevención de enfermedades profesionales o no profesionales, tendientes a garantizar y preservar la salud de los funcionarios de la Institución.
- 2.8. Presentar alternativas de solución de la problemática detectada en la Institución respecto a la salud del funcionariado de la Institución.
- 2.9. Examinar el grado de formación en primeros auxilios de los funcionarios así como la instrucción necesaria al personal de la Institución con respecto a la salud e higiene, conjuntamente con la Oficina de Seguridad Ocupacional.
- 2.10. Distribuir y reponer los medicamentos de primeros auxilios en las distintas dependencias de la Institución.

- 2.11. Observar la higiene de las instalaciones sanitarias, así como de todas las instalaciones de la Institución previstas para el bienestar de los trabajadores, tales como cocinas, cantinas, guarderías, otros; en caso necesario, la vigilancia de regímenes alimentarios para los trabajadores y efectuar el seguimiento de la situación hasta la regularización.
- 2.12. Establecer regímenes de exámenes médicos de admisión al empleo y los exámenes periódicos y especiales incluyendo, en caso necesario, los exámenes biológicos o radiológicos prescritos por el médico del trabajo que estime convenientes desde el punto de vista preventivo.
- 2.13. Realizar el seguimiento correspondiente en cuanto al cumplimiento progresivo de las actividades conforme a los reglamentos establecidos.
- 2.14. Organizar y mantener actualizada una Base de Datos respecto a las enfermedades profesionales o no profesionales del funcionariado de la Institución por tipo de trabajo, edad, peso, lugar de trabajo, entre otros que sirvan de insumo para evaluar periódicamente sobre el estado sanitario de los funcionarios de la Institución.
- 2.15. Analizar estudios de costo-beneficio de la Institución en lo inherente al estado sanitario de sus funcionarios y elevar informes al respecto.
- 2.16. Elevar informes estadísticos sobre el estado sanitario de los funcionarios, los avances y las evaluaciones resultantes de los Programas implementados.
- 2.17. Planificar e impulsar actividades, programas o jornadas médicas para funcionarios de la Institución, en área metropolitana e interior del país.

3. ORGANIZACIÓN

3.1. Sección Análisis de Riesgos de la Salud Laboral

3.2. Sección Promoción de la Salud Laboral

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS