

ASISTENCIA A LA SALUD DE FUNCIONARIOS QUE FUERON EXPUESTOS A CONTAMINANTES ORGÁNICOS DE PCB

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para el otorgamiento del subsidio para la asistencia a la salud de los funcionarios de la Institución que fueron expuestos a contaminantes orgánicos de **PCB** (Askarel), en el ejercicio de sus funciones.

2. CONCEPTOS

2.1. Asistencia a la Salud de funcionarios expuestos a contaminantes orgánicos de PCB (Askarel): a los efectos de esta instrucción consiste en el subsidio otorgado por la Institución con el objeto de cubrir gastos de asistencia a la salud, referentes a atención médica hospitalaria, estudios de diagnósticos, gastos de movilidad y de otros gastos concernientes a la salud de funcionarios expuestos a contaminantes orgánicos de PCB (Askarel).

2.2. Accidente de Trabajo: todo acontecimiento eventual imprevisto, sobrevenido en la ejecución del trabajo y que por consecuencia del mismo, produzca lesiones corporales o enfermedades mentales al funcionario, durante el desempeño de sus funciones en la Institución o fuera de ella.

2.3. PCB Polychlorinated Bphenyls – Bifenilos Policlorados: Son Sustancias químicas constituidas por moléculas de bifenilo (el bifenilo es formado por dos átomos de benceno), las cuales fueron parcial o totalmente cloradas de modo controlado. (Formula molecular $C_{12}H_{10-n}Cl_n$, donde n es mayor que 1).

2.4. Askarel: Término genérico o usual de un producto químico, de aspecto pastoso y color amarillo claro, oscureciéndose por el uso prolongado, sintetizado industrialmente a partir de los **PCB** utilizado como fluido dieléctrico en transformadores, capacitores y reactores. En el mercado de los químicos, este mismo producto se presenta con otros nombres comerciales dependiendo en algunos casos del fabricante, de entre los cuales podemos citar:

Araclor	Bakola	Dykanol	Kaneclor	Pyroclor	Eucarel
Apirolio	Chlorentol	Elemex	Kennechlor	Saf-T-Khul	Dk
Arclor	Chlorophen	Fenchlor	Noflamol	Sf-T-Khul	
Aroclor	Clophen	Hyvol	Phenoclor	Santotherm	
Asbestol	Clorinol	Induclor	Pyralene	Solvol	
Askarel	Diaclor	Inerteen	Pyranol		

2.5. Convenio de Estocolmo: Convenio Internacional, ratificado por la República del Paraguay cuyo objetivo es proteger la Salud Humana y el Medio Ambiente frente a los Contaminantes Orgánicos Persistentes (**COP**).

- 2.6. Convenio de Basilea:** Convenio Internacional realizado en Basilea el 22/03/1989 sobre “Control de Movimiento Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación”. Aprobado por el Congreso Nacional en la Ley N° 567/95.

3. ALCANCE

- 3.1** La ANDE brindará la **Asistencia a la Salud de funcionarios expuestos a contaminantes orgánicos de PCB (Askarel)**, según el numeral **2.1.** de esta instrucción de procedimiento, a los funcionarios que se encontraban cumpliendo funciones en la Central Acaray el 28 de abril del 2004 (fecha del accidente en la casa de máquinas II) que fueron expuestos a contaminantes orgánicos de **PCB (Askarel)** a raíz del accidente ocurrido en dicho lugar, y asimismo a los funcionarios que hayan sido incorporados al Departamento Central Acaray hasta el 28 de Octubre del 2008, (fecha de culminación de los trabajos de descontaminación y declarada por la SEAM libre de contaminantes de **PCB** en la casa de máquinas II de Acaray).
- 3.2** La **Asistencia a la Salud de funcionarios expuestos a contaminantes orgánicos de PCB (Askarel)**, según el numeral **2.1.** de esta instrucción de procedimiento, se extenderá a los familiares dependientes (esposa/os e hijos/as) de los funcionarios comprendidos en el numeral anterior, a través del Instituto de Previsión Social (**IPS**), por corresponder naturalmente la cobertura del beneficio a los familiares del trabajador.
- 3.3** Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (**DRH/AP**), a través del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

4. NORMATIVAS

- 4.1. Ley 966/64 Art. 40°:** Facúltese a **ANDE** para establecer fondos de auxilio y de socorros extraordinarios para su personal, sin perjuicio de las obligaciones que recaen sobre el Instituto de Previsión Social. Su Presupuesto contemplará la respectiva provisión de fondos.
- 4.2. Ley 567/95:** Que aprueba el Convenio de Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su eliminación.
- 4.3.** Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo, de la Dirección de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Justicia y Trabajo.
- 4.4.** Código Laboral.
- 4.5.** Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (**CCCT**) **ANDE - SITRANDE.**

5. CONDICIONES

- 5.1.** La asistencia a la salud establecida en el numeral **3.**, será concedida mediante la provisión de un fondo especial con cargo a rendir cuenta, para el pago de subsidio por gastos de asistencia a la salud, referentes a atención médica hospitalaria, estudios de diagnósticos, gastos de movilidad y de otros gastos concernientes a la salud, conforme a Resoluciones de Presidencia y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria correspondiente, para lo cual se realizarán anualmente las respectivas provisiones en el presupuesto de la Institución.
- 5.2.** El subsidio para la asistencia a la salud se relaciona a:
- a) Consultas Médicas Especializadas recomendadas por el Profesional Médico contratado para el efecto.
 - b) Realización de análisis y estudios conforme a prescripciones emitidas por el Profesional Médico contratado para el efecto.
 - c) Compras de medicamentos indicado por el Profesional Médico, en el tiempo requerido.
 - d) Gastos de movilidad para la realización de análisis, consultas especializadas, tratamientos médicos y otros relacionados a la salud de los funcionarios comprendidos en el numeral **3.1** de esta Instrucción de Procedimiento.
- 5.3.** La **ANDE** complementará los servicios de atención médica, estudios laboratoriales y suministros de medicamentos, proveídos por el Instituto de Previsión Social (**IPS**) dentro del Sistema de Seguridad Social, mediante la contratación de personal médico y/o a través de otros Centros Hospitalarios Especializados dentro o en el exterior del país para la atención de los funcionarios comprendidos en el numeral **3.1** de esta Instrucción de Procedimiento.
- 5.4.** La asistencia a la salud de funcionarios comprendidos en el numeral **3.1.**, será coordinada y/o acompañada por los Asistentes Sociales del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), o por un funcionario de esa unidad asignado para dicha tarea
- 5.5.** El cálculo del importe de los gastos de movilidad de funcionarios para la realización de consultas especializadas, análisis y tratamientos médicos, será equivalente a la escala de Viáticos concedida por la Institución.
- 5.6.** El caso de adquisición de medicamentos recetados por el Profesional Médico contratado por la **ANDE** o por el Profesional Médico de otra Especialidad con quien haya sido derivado, el funcionario deberá presentar los siguientes documentos para el reembolso del costo de los mismos:
- Receta de medicamentos, firmado por el Médico contratado por **ANDE** o por el Médico Especialista con quien haya sido derivado;
 - Comprobante de venta original (factura legal) expedido a nombre del funcionario;

- Orden de Derivación, si corresponde.

5.7. En caso de Orden de Derivación a un especialista, el funcionario deberá presentar **para el reembolso del costo de la consulta:**

- Comprobante de venta original (Factura Legal) expedida a nombre del funcionario, indicando “consulta médica”, debiendo corresponder a la especialidad a la cual fue derivada.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del Departamento Central Acaray (**GT/CAY**):

- a) El manejo del Fondo Especial, en cuanto al resguardo, custodia y provisión de los mismos a los funcionarios que fueron expuestos a contaminantes orgánicos de **PCB**, conforme los términos contemplados en esta instrucción.
- b) Realizar la rendición mensual y final del Fondo Especial para el pago de subsidio, así como la devolución del saldo no utilizado, si hubiere.
- c) Autorizar los permisos especiales necesarios a los funcionarios comprendidos en el numeral **3.1.** de esta Instrucción de Procedimiento para la realización de consultas y estudios, conforme a la indicación médica del Profesional Médico contratado para el efecto, coordinando los mismos con el objeto de permitir el normal desarrollo de las actividades propias de la Unidad Administrativa.

6.2. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**):

- a) Gestionar en coordinación con el Departamento Central Acaray (**GT/CAY**), la contratación de un Profesional Médico de la zona de influencia para la atención médica de los funcionarios comprendidos en el numeral **3.1** de esta Instrucción de Procedimiento.
- b) Gestionar la elaboración y actualización permanente de un **protocolo de seguimiento de pacientes expuestos a PCBs en la ANDE (Dpto. Central Acaray)**, o Plan de Acción, para el seguimiento y control de la salud de las personas comprendidas en el numeral **3.1.** de esta Instrucción de Procedimiento.
- c) Coordinar las atenciones médicas y acompañar a los funcionarios al Instituto de Previsión Social (**IPS**) y/o en otros Centros Hospitalarios Especializados, indicados por el Profesional Médico contratado, en los casos requeridos.
- d) Conforme a la indicación médica, orientar al Departamento de Central Acaray (**GT/CAY**) respecto a la cobertura de gastos relacionados para la asistencia médica de

los funcionarios afectados y a la cobertura de gastos establecidos en el numeral **5.** de esta Instrucción de Procedimiento.

- e) Certificar los documentos que respalden los gastos efectuados para la asistencia a la salud de funcionarios comprendidos en el numeral **3.1** verificando si se ajustan a lo establecido en el numeral **5.** de esta Instrucción de Procedimiento.
 - f) Crear y mantener una base de datos relacionados a las consultas, estudios, compra de medicamentos y otros gastos inherentes a la asistencia de la salud de funcionarios comprendidos en el numeral **3.1** de la presente Instrucción de Procedimiento, con una ficha de control individual elaborada especialmente para el efecto y eventualmente un archivo digital para el mismo efecto. Habilitar una carpeta de archivos para reunir y cuidar los documentos generados en cada caso.
- 6.3.** Es responsabilidad de la Gerencia Financiera (**GF**), a través de sus Unidades competentes, ejercer el control y la evaluación correspondiente sobre el Fondo Especial destinado al subsidio para la asistencia a la salud de funcionarios que fueron expuestos a contaminantes orgánicos de **PCB**.
- 6.4.** Es responsabilidad del funcionario beneficiado con el subsidio para la asistencia a la salud, cumplir con los términos establecidos en esta Instrucción de Procedimiento.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Consultas Médicas con el Profesional Médico contratado por la ANDE

- a) El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), provee al Profesional Médico contratado para la atención médica, la nómina de funcionarios comprendidos en el numeral **3.1.** de esta Instrucción de Procedimiento.
- b) El funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, coordina la consulta directamente con el Profesional Médico contratado para el efecto, consulta, y luego comunica vía telefónica al Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**).
- c) El Profesional Médico provee al funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, según su criterio profesional, lo siguiente: Receta de medicamentos, Orden de Estudios u Orden de derivación con un Profesional de otra Especialidad. Asimismo, el Profesional Médico completa, firma y entrega al funcionario, el Formulario de Registro de Consultas.
- d) El funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, entrega el Formulario de Registro de Consultas al Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**), en un plazo de 24 Hs. posteriores a la consulta médica.

7.2. Atención de Casos de Urgencia fuera de la Jornada de Trabajo

- a) En casos de urgencia el funcionario afectado, en el momento de la ocurrencia del hecho o en el menor tiempo posible, comunica vía telefónica al Asistente Social de Guardia, indicando el lugar de atención médica (**IPS** o Sanatorio Privado).
- b) El Asistente Social de Guardia, acude al Centro Médico indicado por el funcionario afectado, para el acompañamiento del caso. La situación de urgencia es comunicada vía telefónica por el Asistente Social a la Jefatura de la Sección Bienestar y Asistencia Social (**DRH/DAP1**) a la Jefatura del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), así como a la Jefatura del Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**).
- c) Para el reembolso del costo de la consulta en Sanatorio Privado, el funcionario comprendido en el numeral **3.1.** presenta al Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) el Comprobante de Venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario, indicando “consulta médica”.
- d) El Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) recibe el Comprobante de Venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario, verifica los datos contenidos en el mismo, conforma y entrega al funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, para gestionar el reembolso correspondiente.

7.3. Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades

- a) En caso que a criterio del Profesional Médico contratado por **ANDE**, el funcionario comprendido en el numeral **3.1.** requiera una consulta con un Profesional Médico de otra Especialidad y/o estudios de diagnóstico, el Médico emitirá y suscribirá un documento denominado Orden de Derivación. El funcionario presenta la Orden de Derivación al Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**).
- b) El Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**), verifica la posibilidad de que la consulta y/o el estudio de diagnóstico sea realizado por un Profesional Médico del Instituto de Previsión Social (**IPS**) de la zona o de Asunción. En caso de ser factible la realización de la consulta y/o el estudio de diagnóstico en el Instituto de Previsión Social (**IPS**) de la zona, realiza el agendamiento y la coordinación de la consulta y/o estudio de diagnóstico. En caso que la atención médica y/o estudio de diagnóstico deba ser realizada en el Hospital Central del **IPS** con sede en Asunción, derivará el caso a la profesional Asistente Social con sede en Asunción quien coordinará la atención médica.
- c) El Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**), elabora un Memorándum (**M**) y presenta a la Jefatura del Dpto. de Central Acaray (**GT/CAY**), comunicando la necesidad del traslado del funcionario hasta Asunción para recibir la atención médica y/o el estudio de diagnóstico en el Hospital Central del **IPS**, en donde hará constar la fecha, el lugar y la hora de realización de la consulta y/o estudio de

diagnóstico, así como la especialidad en la cual consulta, adjuntando la Orden de Derivación.

- d) La Jefatura del Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) recibe el Memorándum (**M**) adjunto la Orden de Derivación comunica al funcionario asignado del **GT/CAY** y realiza el cálculo para la cobertura de gastos de movilidad conforme a los datos requeridos en la programación y procede al desembolso del Fondo Especial contra entrega de la Recibo de Dinero del funcionario afectado.
- e) En caso de que la derivación a un especialista o el estudio de diagnóstico no pueda ser atendida por el Instituto de Previsión Social (**IPS**), el Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**), gestiona el presupuesto y coordina la atención médica y/o estudio de diagnóstico con los profesionales requeridos, comunicando al funcionario afectado. Asimismo, elabora un Memorándum (**M**) y presenta a la Jefatura del Dpto. de Central Acaray (**GT/CAY**), adjuntando el presupuesto y la Orden de Derivación.
- f) La Jefatura del Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) recibe el Memorándum (**M**) adjunto el presupuesto y la Orden de Derivación comunica al funcionario asignado del **GT/CAY**, realiza el cálculo para la cobertura de gastos de movilidad, conforme a los datos requeridos en la programación y procede al desembolso del Fondo Especial contra entrega del Recibo de Dinero del funcionario afectado.
- g) El funcionario comprendido en el numeral **3.1.** para el reembolso del costo de la consulta presenta al Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) el Comprobante de Venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario, indicando “consulta médica”, debiendo corresponder a la especialidad a la cual fue derivada.
- h) El Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) recibe el Comprobante de Venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario, verifica los datos contenidos en el mismo, conforma y entrega al funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, el cual recibe y entrega el Comprobante de Venta original (Factura Legal) conformado al funcionario designado del Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) para el reembolso correspondiente.

7.4. Consultas médicas y/o estudios de diagnóstico en el extranjero:

- a) En caso que el funcionario comprendido en el numeral **3.1.** requiera consulta médica especializada y/o estudios de diagnóstico en el exterior del país, el Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) elabora un Interno (**I**), solicitando la autorización del Subsidio Familiar correspondiente para la cobertura de los costos y remite por vía jerárquica, para autorización de la Presidencia (**PR**).
- b) La Jefatura del Dpto. de Central Acaray, otorga a los funcionarios comprendidos en el numeral **3.1.** las licencias con goce de salario, requeridas para la atención a su salud.

7.5. Adquisición de medicamentos

- a) El funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, adquiere los medicamentos recetados por el Profesional Médico contratado por la **ANDE** o por el Profesional Médico de otra Especialidad con quien haya sido derivado, y solicita el reembolso del costo de los mismos presentando los siguientes documentos al Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**):
- Receta de medicamentos, firmado por el Médico contratado por ANDE o por el Médico Especialista con quien haya sido derivado;
 - Comprobante de venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario;
 - Orden de Derivación, si corresponde.
- b) El Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) recibe los documentos, verifica los datos contenidos en los mismos, conforma y entrega al funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, para gestionar el reembolso correspondiente.
- c) No corresponderá el reembolso de medicamentos recetados por otros Profesionales que no sean los indicados en el literal anterior.

7.6. Realización de Estudios de Diagnóstico

- a) El funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, realiza los estudios indicados por el Profesional Médico contratado por la **ANDE** o por el Profesional Médico de otra Especialidad con quien haya sido derivado, y solicita el reembolso del costo de los mismos presentando los siguientes documentos al Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**):
- Orden de estudio con la firma del Médico contratado por **ANDE** o por el Médico Especialista con quien haya sido derivado;
 - Comprobante de venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario;
 - Orden de Derivación, si corresponde.
- b) El Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**) recibe los documentos, verifica los datos contenidos en los mismos, conforma y entrega al funcionario comprendido en el numeral **3.1.**, para gestionar el reembolso correspondiente.
- c) No corresponderá el reembolso de estudios de diagnóstico realizados por indicación de otros profesionales que no sean los mencionados en el literal anterior.

7.7. Reembolso

- a) Los funcionarios comprendidos en el numeral **3.1.** beneficiarios del Fondo Especial, al término de la asistencia médica remiten los documentos respaldatorios del Fondo Especial utilizado, tales como constancia de consulta o estudios realizados para el efecto, con la supervisión del Asistente Social asignado al Dpto. Central Acaray (**GT/CAY**), al funcionario designado para el manejo del Fondo Especial.
 - b) El funcionario designado para el manejo del Fondo Especial recibe y verifica los documentos respaldatorios indicados en esta Instrucción de Procedimiento, si cumple con los requisitos realiza el desembolso al funcionario afectado o a las Instituciones involucradas en el acto, elabora el Recibo de Dinero correspondiente y el funcionario beneficiario suscribe el documento.
- 7.8.** El Departamento Central Acaray (**GT/CAY**) elabora y remite mensualmente al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), el Legajo de Rendición de gastos relacionados a la Asistencia a la Salud de Funcionarios Expuestos a Contaminantes Orgánicos de **PCB** (Formulario de Rendición, Recibo de Dinero, Documentos Originales de Gastos de Movilidad efectuados, Comprobantes de Compra de medicamentos y otros), y archiva en la Unidad una copia completa de cada rendición efectuada.
- 7.9.** El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), recibe el Legajo de Rendición de gastos con los documentos respaldatorios, (Formulario de Rendición, Recibo de Dinero, Documentos Originales de Gastos de Movilidad efectuados, Comprobantes de Compra de medicamentos y otros), verifica y remite al Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**).
- 7.10.** El Departamento de Control de Pagos (**SGF/DCP**) recibe el Legajo de Rendición de gastos con los documentos respaldatorios, controla y remite al Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**). Eventualmente realiza consulta al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) respecto a la rendición de gastos.
- 7.11.** El Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**) recibe el Legajo de Rendición de gastos con los documentos respaldatorios, verifica y efectúa el registro contable del mismo. El Legajo de Rendición de gastos con los documentos respaldatorios archiva en la Unidad.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/OYM: ACV – 4720 JIC - 5396 NF - 5189

Está a cargo del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), en coordinación con el Departamento Central Acaray (**GT/CAY**), mantener actualizados los términos de esta instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las unidades afectadas.