

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  MP 09 Gestión de Talento Humano  PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral  SPR 09.07.02 Administración de Programas de Salud</p>	<p>PTH – 06  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 49144  Fecha: 30/05/24</p>
--	---	---

## EXÁMENES MÉDICOS DE ADMISIÓN Y PERIÓDICOS

### 1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para gestionar la realización de los exámenes médicos de admisión y periódicos, establecidos en la Ley N° 213/93 “Que establece el Código del Trabajo” y el Decreto N° 14390/92 “Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”.

### 2. ALCANCE

Comprende la programación, control y evaluación de exámenes médicos de admisión y periódicos, para los funcionarios y el personal contratado de la Institución, que el médico laboral requiera.

### 3. CONCEPTOS

**3.1. Exámenes Médicos de Admisión:** Son aquellas evaluaciones que se realizan a los candidatos para determinar su estado de salud y aptitud frente a los requisitos del puesto de trabajo y a las políticas de salud y seguridad de la Institución.

**3.2. Exámenes Médicos Periódicos:** Son aquellas evaluaciones que se realizan para monitorear el estado de salud de los funcionarios o el personal contratado, a efectos de identificar, en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud de los mismos, ocasionadas por la actividad laboral. Así mismo, se realizan para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

**3.3. Médico Laboral:** Es el doctor en medicina con una especialidad dedicada al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.

### 4. CONDICIONES

**4.1.** La realización de exámenes médicos de admisión y periódicos está supeditada al requerimiento de los programas y planes preventivos de enfermedades y riesgos en el trabajo y de promoción a la vida y la salud, del funcionario y el personal contratado.

**4.2.** Los exámenes médicos de admisión comprenderán:

**4.2.1.** Examen clínico (vista, oído, piel, extremidades, etc.).

**4.2.2.** Radiografía de tórax, con informe del Especialista en Imágenes.

**4.2.3.** Hemograma completo.

**4.2.4.** Colesterol.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral</b> <b>SPR 09.07.02 Administración de Programas de Salud</b>	<b>PTH – 06</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49144</b> <b>Fecha: 30/05/24</b>
--	--	--

- 4.2.5. Glicemia.
  - 4.2.6. Tipificación sanguínea (grupos sanguíneos y factor RH).
  - 4.2.7. Examen de rutina (orina).
  - 4.2.8. Examen parasitológico de heces.
  - 4.2.9. Electrocardiograma (E.C.G.), con informe del Especialista en Cardiología.
  - 4.2.10. Test psicológico.
- 4.3. Los exámenes médicos periódicos deberán realizarse en periodos de doce (12) meses, como máximo, comprendiendo:
- 4.3.1. Examen clínico.
  - 4.3.2. Radiografía del tórax.
  - 4.3.3. Hemograma completo.
  - 4.3.4. Examen de rutina (orina).
  - 4.3.5. Electrocardiograma (E.C.G.), con informe del Especialista en Cardiología.
  - 4.3.6. Test Psicológico.
  - 4.3.7. Examen ginecológico (PAP), en los casos que corresponda.
- 4.4. La realización de los exámenes médicos periódicos deberá ser documentada por medio de una Ficha Médica, en formato físico y digital.
- 4.5. La conclusión médica, con los resultados médicos y laboratoriales, deberá ser expedida por un Médico Especialista Laboral, reconocido por la Sociedad Paraguaya de Medicina del Trabajo.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todos los trabajadores antes de su ingreso a la Institución, deberán someterse a exámenes médicos, por primera vez y a intervalos periódicos, dada su periodicidad, cada doce (12) meses en los casos de actividades y operaciones no peligrosas o en ambientes no insalubres, y con una periodicidad menor en los casos de actividades y operaciones peligrosas o ambientes insalubres, conforme con lo establecido en el Art. 260° del Decreto N° 14390/92 “Reglamento General Técnico; de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”.
- 5.2. Todos los exámenes médicos deberán ser gratuitos para los trabajadores, conforme con lo establecido en el Art. 261° del Decreto N° 14390/92 “Reglamento General Técnico; de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”, por lo que los costos serán asumidos por la Institución, conforme con la disponibilidad presupuestaria.

## 6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1. Ley N° 213/93 “Código del Trabajo”.
- 6.2. Decreto N° 14390/92 “Reglamento General Técnico; de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b>  <b>PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral</b>  <b>SPR 09.07.02 Administración de Programas de Salud</b></p>	<p><b>PTH – 06</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 49144</b>  <b>Fecha: 30/05/24</b></p>
--	---	---

## 7. RESPONSABILIDADES

**7.1.** Es responsabilidad del Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML):

- 7.1.1.** Elaborar anualmente un plan de realización de exámenes médicos periódicos, con alcance a todos los funcionarios y personal contratado de la Institución.
- 7.1.2.** Gestionar anualmente el llamado a licitación para la contratación del servicio de exámenes médicos de admisión y periódicos.
- 7.1.3.** Prever anualmente los montos necesarios para la cobertura de los servicios de exámenes médicos de admisión y periódicos.
- 7.1.4.** Realizar el seguimiento integral al proceso de exámenes médicos, desde su inicio hasta la culminación para el debido cumplimiento de las normativas legales vigentes.
- 7.1.5.** Programar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los exámenes médicos de admisión y periódicos a los funcionarios o personal contratado de la Institución, a través del prestador de servicios adjudicado para el efecto.
- 7.1.6.** Recibir los resultados laboratoriales y de los tests psicológicos realizados a los funcionarios o personal contratado de la Institución para los registros correspondientes y derivarlos al Médico Laboral para la conclusión médica.
- 7.1.7.** Mantener actualizada la Base de Datos sobre los resultados de los exámenes médicos obtenidos.
- 7.1.8.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

**7.2.** Es responsabilidad del Médico Laboral informar al funcionario o personal contratado sobre el resultado de los estudios realizados y derivarlos a las especialidades, conforme con las patologías observadas, si correspondiere.

**7.3.** Es responsabilidad del funcionario o personal contratado:

- 7.3.1.** Realizar el tratamiento sugerido por el Médico Laboral, conforme con el diagnóstico de salud recibido.
- 7.3.2.** Informar a los profesionales médicos antes de los análisis citados, cualquier enfermedad o impedimento físico que sufre y que pueda poner en peligro su salud en el momento de realizar los estudios correspondientes.

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 09 Gestión de Talento Humano</b> <b>PR 09.07 Gestión de Medicina Laboral</b> <b>SPR 09.07.02 Administración de Programas de Salud</b>	<b>PTH – 06</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49144</b> <b>Fecha: 30/05/24</b>
-------------	--	--

**7.4.** Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, acompañar el debido proceso de los exámenes médicos de admisión y periódicos de los funcionarios y el personal contratado a su cargo, así como tomar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a éstos.

## **8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Internos, Memorándums, correos electrónicos corporativos, entrevistas personales o llamados telefónicos	Funcionarios o personal contratado  Unidades Administrativas	Exámenes médicos admisoriales y periódicos realizados  Fichas Médicas  Informes Médicos  Informes Psicológicos	Funcionarios o personal contratado  Unidades Administrativas

## **9. INDICADORES**

- 9.1.** Cantidad de exámenes médicos de admisión realizados.
- 9.2.** Cantidad de exámenes médicos periódicos realizados.
- 9.3.** Cantidad de exámenes médicos procesados por mes.
- 9.4.** Cantidad de exámenes médicos procesados por año.

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Coordinación de ejecución de los exámenes médicos admissionales y periódicos	<b>10.1.1.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), programa la ejecución de exámenes médicos de admisión y periódicos, de manera a cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales vigentes y elabora el Plan de Trabajo Anual, atendiendo las enfermedades y riesgos en el trabajo y de promoción a la vida y la salud, del funcionario y el personal contratado.	Plan de Trabajo Anual	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Coordinación de ejecución de los exámenes médicos admissionales y periódicos	<b>10.1.2.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), conforme al Plan de Trabajo Anual, solicita cada año a la División de Administración del Personal (DRH/AP), y ésta a su vez a la Dirección de Recursos Humanos (DRH), la previsión y registro de los rubros correspondientes para los exámenes médicos de admisión y periódicos, de todos los funcionarios de la Institución, en tiempo y forma.	Plan de Trabajo Anual	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Coordinación de ejecución de los exámenes médicos admissionales y periódicos	<b>10.1.3.</b> El Departamento de Medicina laboral (DRH/DML), anualmente, elabora los Pliegos de Bases y Condiciones para la adjudicación de los exámenes médicos de admisión y periódicos de los sectores: operativos, técnicos, comerciales, administrativos y demás Unidades Administrativas, conforme con la disponibilidad presupuestaria y con las disposiciones emanadas del Decreto N° 14390/92.	Pliego de Bases y Condiciones	Preparación de Solicitud de Pedido de Llamado, Elaboración y Aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Coordinación de ejecución de los exámenes médicos admissionales y periódicos	<b>10.1.4.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) programa la ejecución de exámenes médicos de admisión y periódicos y elabora un Cronograma de Evaluación Médica por Unidades Administrativas (Gerencias, Direcciones, Divisiones, Departamentos y Secciones), abarcando todas las áreas de la ANDE desde: Estaciones, Subestaciones, Depósitos, Distribución, Comercial, Administración y otros.	Cronograma de Evaluación Médica	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Coordinación de ejecución de los exámenes médicos admissionales y periódicos	<b>10.1.5.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) emite un Interno, adjunta el Cronograma de Evaluación Médica y remite a la División de Administración del Personal (DRH/AP), a efectos de obtener la conformidad correspondiente para la realización de exámenes médicos de admisión y periódicos a través del Prestador de Servicio adjudicado, en las localidades (Capital e Interior) donde el funcionario o personal contratado preste servicios, sin abandonar su puesto laboral.	Interno Cronograma de Evaluación Médica Mód. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Recepción de los resultados y resguardo de datos confidenciales	<b>10.1.6.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), conjuntamente con el Prestador de Servicio, coordina la realización de los exámenes médicos de admisión y periódicos con las distintas Unidades Administrativas afectadas. Posteriormente, recibe los resultados médicos para la remisión al Médico Laboral, responsable de la conclusión médica correspondiente.	Cronograma de Evaluación Médica	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Elaboración de Fichas Médicas	<b>10.1.7.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), conjuntamente con el Médico Laboral, confecciona las Fichas Médicas de los funcionarios y el personal contratado, desde su ingreso a la Institución y los mantiene actualizados a fin de controlar la evolución médica de los mismos.	Ficha Médica	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Comunicación de Informe Médico y derivación a otras especialidades	<b>10.1.8.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), a través del Médico Laboral, elabora el Informe, conclusiones y recomendaciones e informa al funcionario o personal contratado afectado sobre el resultado de los estudios realizados y derivados a las especialidades, conforme con las patologías observadas, si correspondiere.	Informe Médico	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos periódicos y especiales	Recepción de los resultados y resguardo de datos confidenciales	<b>10.1.9.</b> El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), a través de la Sección Análisis de Riesgos de la Salud Laboral (DRH/DML1) y de la Sección Promoción de la Salud Laboral (DRH/DML2), mantiene actualizado y registrado en la Base de Datos, los resultados laboratoriales realizados a los funcionarios y personal contratado de la Institución.	Base de Datos	---