

	<p style="text-align: center;"> <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 - 09</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 49801</b>  <b>Fecha: 04/11/24</b> </p>
---	---	---

## ASISTENCIA A LA SALUD DE FUNCIONARIOS QUE FUERON EXPUESTOS A CONTAMINANTES ORGÁNICOS DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB)

### 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 el otorgamiento del subsidio para la asistencia a la salud de los funcionarios del Departamento Central Acaray (GT/DCA) que fueron expuestos a contaminantes orgánicos de bifenilos policlorados (PCB) en el cumplimiento de sus funciones.

### 2. ALCANCE

- 2.1. La ANDE brindará la asistencia a la salud a funcionarios expuestos a contaminantes orgánicos de bifenilos policlorados (PCB), según el numeral 3.1. de este procedimiento, a aquellos trabajadores que se encontraban cumpliendo funciones en la Central Acaray el 28 de abril del 2004 (fecha del accidente en la Casa de Máquinas II) y tuvieron contacto con contaminantes orgánicos de PCB, a raíz del accidente ocurrido en dicho lugar.
- 2.2. Asimismo, dicha asistencia se hace extensiva a los funcionarios que hayan sido incorporados al Departamento Central Acaray (GT/DCA), posterior al 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), sean éstos del plantel permanente o contratados, sin distinción de fecha de incorporación en el sector, que están expuestos directa o indirectamente a los efectos del derrame químico ocurrido, que pudiera tener incidencia en la salud física y mental de las personas, a fin de prevenir y controlar las enfermedades profesionales en los trabajadores y el desmejoramiento de la calidad de vida de los mismos.

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Asistencia a la salud de funcionarios expuestos a contaminantes orgánicos de bifenilos policlorados (PCB):** 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 otros gastos concernientes a la salud de funcionarios expuestos a contaminantes orgánicos de PCB.
- 3.2. **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 o personal contratado, durante el desempeño de sus funciones en la Institución o fuera de ella.

<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 - 09  Actualización: 00  Resolución P/Nº: 49801  Fecha: 04/11/24</p>
--	---	---

- 3.3. Bifenilos Policlorados (PCB):** Son sustancias químicas constituidas por moléculas de bifenilo (formado por dos átomos de benceno), las cuales fueron parcial o totalmente cloradas de modo controlado (Fórmula molecular C<sub>12</sub> H<sub>10-n</sub> CL<sub>n</sub>, donde n es mayor que 1).
- 3.4. 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 bifenilos policlorados (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 del fabricante.
- 3.5. 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).
- 3.6. Convenio de Basilea:** Convenio internacional realizado en Basilea el 22 de marzo de 1989 sobre el “Control de Movimiento Transfronterizos de los Desechos Peligrosos y su Eliminación”, aprobado por el Congreso Nacional en la Ley N° 567/95.
- 3.7. Protocolo de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a PCB:** Documento elaborado por expertos médicos toxicólogos que establecen las acciones a seguir en situaciones donde haya indicios de existencias de PCB en el ambiente y tiene efecto en la salud humana.
- 3.8. Enfermedades profesionales:** Enfermedades contraídas como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral.

#### 4. CONDICIONES

- 4.1.** La asistencia a la salud establecida en el numeral 2., 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 otros gastos concernientes a la salud, conforme con las 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.
- 4.2.** El subsidio para la asistencia a la salud se relacionará con:
- a.** Consultas médicas especializadas recomendadas por el profesional médico contratado para el efecto.
  - b.** Realización de análisis y estudios, según las prescripciones emitidas por el profesional médico contratado para el efecto.
  - c.** Compras de medicamentos indicados por el profesional médico, en el tiempo requerido.

<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 - 09</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49801</b> <b>Fecha: 04/11/24</b>
--	--	--

- d. Gastos de movilidad para la realización de análisis, consultas especializadas, tratamientos médicos y otros relacionados a la salud de los funcionarios afectados.
  - e. Cobertura de gastos por servicio de ambulancia (incluyendo los costos por enfermera o médico y de los insumos o materiales adicionales utilizados durante la prestación del servicio ofrecido), en casos que el médico contratado u otro profesional médico lo recomiende por emergencia para salvaguardar la vida y la integridad física, a otros centros de atención hospitalaria de la zona o de la capital del país.
  - f. Adquisición de medicamentos y estudios especializados que no provee el Instituto de Previsión Social (IPS) en caso de internación del funcionario afectado, en hospitales o puestos sanitarios del mismo, que sean requeridos por los profesionales médicos para el tratamiento del paciente en tiempo y forma.
- 4.3.** 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 o a través de otros centros hospitalarios especializados dentro o en el exterior del país para la atención de los funcionarios afectados.
- 4.4.** La asistencia a la salud de funcionarios afectados será coordinada o acompañada por los Trabajadores Sociales del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), o por un funcionario de dicha Unidad asignado para dicha tarea.
- 4.5.** El cálculo del importe de los gastos de movilidad de los funcionarios para la realización de consultas especializadas, análisis y tratamientos médicos, será equivalente a la escala de viáticos concedida por la Institución.
- 4.6.** En 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:
- a. Receta de medicamentos firmada por el médico contratado por ANDE o por el médico especialista con quien haya sido derivado;
  - b. Comprobante de Venta original (factura legal) expedido a nombre del funcionario;
  - c. Orden de derivación, si corresponde.
- 4.7.** En caso de orden de derivación a un especialista, el funcionario deberá presentar para el reembolso del costo de la consulta, el Comprobante de Venta original (Factura Legal) expedida a nombre del funcionario, indicando “consulta médica”, debiendo corresponder a la especialidad a la cual fue derivada.

<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 - 09</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49801</b> <b>Fecha: 04/11/24</b>
--	--	--

- 4.8. Los funcionarios o personal contratado que vayan incorporándose al Departamento Central Acaray (GT/DCA), deberán presentar indefectible u obligatoriamente la copia de su chequeo médico pre-admisional, en el que además figure el estudio laboratorial de bifenilos policlorados (PCB).
- 4.9. En caso de internación, el funcionario o responsable deberá comunicar telefónicamente al Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA), la necesidad de adquisición de medicamentos o la realización de estudios médicos que no están disponibles en el Instituto de Previsión Social (IPS), para efectuarse en tiempo y forma. Para lo cual, el GT/DCA, a través del Trabajador Social asignado, realizará el cálculo de los costos de medicamentos y estudios médicos necesarios para posterior liberación de fondos.
- 4.10. Si se requiere el servicio de ambulancia para el traslado a centros de atención hospitalaria, ya sea en la zona o en la capital del país, para la atención médica de mayor complejidad, el funcionario o responsable deberá comunicar telefónicamente al Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA), sobre la necesidad del traslado, en caso que el Instituto de Previsión Social (IPS) no disponga del servicio de ambulancia. El GT/DCA, a través del Trabajador Social asignado, realizará el cálculo de los costos correspondientes para posterior liberación de fondos.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La ANDE podrá establecer fondos de auxilio y de socorros extraordinarios para su personal, sin perjuicio de las obligaciones que recaen sobre el Instituto de Previsión Social (IPS). Su presupuesto contemplará la respectiva provisión de fondos, conforme con lo establecido en su Carta Orgánica.
- 5.2. Los casos no contemplados en este procedimiento, serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento Central Acaray (GT/DCA), el cual remitirá la propuesta o alternativa de solución, basada en el informe por escrito del médico contratado por la ANDE u otro especialista al Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML), a fin que éste solicite al Instituto de Previsión Social (IPS) un dictamen si el caso corresponde a enfermedades profesionales adquiridas en el desempeño de sus funciones. Una vez recibido el dictamen del IPS, el Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) remitirá el informe a la División de Administración del Personal (DRH/AP), quien dará su parecer y someterá a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), para su definición y, si el caso requiriere, posterior autorización de la Presidencia (PR).

## 6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1. Ley N° 966/64 “Que crea la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), como Ente Autárquico y establece su Carta Orgánica”.
- 6.2. Ley N° 213/93 “Que establece el Código del Trabajo”.

<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 - 09</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49801</b> <b>Fecha: 04/11/24</b>
--	--	--

- 6.3.** Ley N° 567/95 “Que ratifica el Convenio de Basilea”.
- 6.4.** Ley N° 5804/17 “Que establece el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales”.
- 6.5.** Decreto N°14390/92 “Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”.
- 6.6.** Decreto N° 5649/10 “Por el cual se adopta el listado de enfermedades profesionales, acorde al Convenio 121 de la Organización Internacional del Trabajo relativo a las prestaciones en caso de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y a la recomendación 194 de la Conferencia General de la OIT, referente a la lista de enfermedades profesionales y el registro y notificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”.
- 6.7.** Resolución de Presidencia por la cual se actualiza el Capítulo 1 - Política Ambiental de la ANDE.
- 6.8.** Resolución de Presidencia por la cual se actualiza el Capítulo 4 - Política de Gestión del Talento Humano de la ANDE.
- 6.9.** Resolución de Presidencia por la cual se aprueba la Política Institucional de Responsabilidad Social Empresarial de la ANDE.
- 6.10.** Resolución MADES N° 460/22 “Por la cual se reglamenta la gestión integral de los aceites minerales lubricantes usados y residuos de hidrocarburos generados en el país, de cumplimiento obligatorio para el proceso de evaluación de los proyectos presentados en el Marco de la Ley N° 294/93 «De Evaluación de Impacto Ambiental» y sus Decretos Reglamentarios y se crea el Registro Nacional de Personas Físicas o Jurídicas encargadas de la gestión de aceites minerales lubricantes usados”.
- 6.11.** Protocolo de vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos a PCB: Que establece medidas de seguimiento a funcionarios expuestos directa e indirectamente en la Central Acaray.
- 6.12.** Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (CCCT) ANDE - SITRANDE.

## **7. RESPONSABILIDADES**

**7.1.** Es responsabilidad del Departamento Central Acaray (GT/DCA):

- 7.1.1.** 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 bifenilos policlorados (PCB), conforme los términos contemplados en este procedimiento.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ANDE</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 - 09</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49801</b> <b>Fecha: 04/11/24</b>
---	--	--

- 7.1.2.** Realizar la rendición mensual y final del Fondo Especial para el pago de subsidio, así como la devolución del saldo no utilizado, si hubiere.
- 7.1.3.** Autorizar los permisos especiales necesarios con goce de salarios, a los funcionarios afectados a este procedimiento para la realización de consultas y estudios, según 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.
- 7.2.** Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP):
- 7.2.1.** Gestionar, en coordinación con el Departamento Central Acaray (GT/DCA), la contratación de un profesional médico de la zona de influencia para la atención médica de los funcionarios afectados a este procedimiento.
- 7.2.2.** Gestionar la elaboración y actualización permanente de un protocolo de seguimiento de pacientes expuestos a bifenilos policlorados (PCB) 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 2 de este procedimiento.
- 7.2.3.** Coordinar las atenciones médicas y acompañar a los funcionarios o personal contratado al Instituto de Previsión Social (IPS) o a otros centros hospitalarios especializados, indicados por el profesional médico contratado, en los casos requeridos.
- 7.2.4.** Conforme con la indicación médica, orientar al Departamento Central Acaray (GT/DCA) respecto a la cobertura de gastos relacionados para la asistencia médica de los afectados y a la cobertura de gastos establecidos en los numerales 4.2. y 4.6. de este procedimiento.
- 7.2.5.** Certificar los documentos que respalden los gastos efectuados para la asistencia a la salud de funcionarios afectados, verificando si se ajustan a lo establecido en los numerales 4.2. y 4.6. de este procedimiento.
- 7.2.6.** Crear y mantener una base de datos relacionada a las consultas, estudios, compra de medicamentos y otros gastos inherentes a la asistencia de la salud de funcionarios afectados, 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.
- 7.2.7.** Aclarar, en coordinación con el Departamento Central Acaray (GT/DCA), el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

<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 - 09</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49801</b> <b>Fecha: 04/11/24</b>
--	--	--

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

- 7.3.1.** Prever el rubro presupuestario y la gestión correspondiente para la realización de estudios médicos laboratoriales anuales, direccionados a la detección de bifenilos policlorados (PCB) y posterior consulta toxicológica, si hubiere funcionarios con resultados positivos, inherentes a la asistencia a la salud comprendidos en el numeral 2, del presente procedimiento.
- 7.3.2.** Implementar programas o proyectos para la prevención de enfermedades que puedan ser producidas o causadas a consecuencia de la actividad realizada en el Departamento Central Acaray (GT/DCA) y aplicar acciones que ayuden a evitarlas o aminoren sus consecuencias.
- 7.3.3.** Coordinar y ejecutar chequeos médicos pre-admisionales de todos aquellos funcionarios o personal contratado que vayan incorporándose al Departamento Central Acaray (GT/DCA), a fin de establecer los parámetros necesarios para determinar la aparición de enfermedades profesionales, incluyendo mediciones de bifenilos policlorados (PCB), sin que represente costos para los afectados.

**7.4.** Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Ambiental (GA), a través de sus Unidades Administrativas dependientes:

- 7.4.1.** Efectuar anualmente, en coordinación con el Departamento Central Acaray (GT/DCA), el monitoreo ambiental de detección de bifenilos policlorados (PCB) en la Casa de Maquinas ACY II y de otros lugares (elegidos aleatoriamente) en los que se considere necesario u oportuno, con la consecuente presentación de informes y recomendaciones, que luego se socializan con todos los trabajadores de la Usina, para lo cual podrá firmar convenios o acuerdos con Instituciones similares a Acaray o prever los fondos o rubros que se requieran para la adquisición de los equipos que se utilizaran para el fin mencionado.
- 7.4.2.** Identificar los lugares o equipos que aún utilicen aceites con bifenilos policlorados (PCB), a través del monitoreo ambiental definido para este fin.
- 7.4.3.** Determinar el lugar o equipos donde sea necesario tener cuidado o precauciones con relación a la presencia de bifenilos policlorados (PCB), conforme están definidas en las normas nacionales e internacionales.

**7.5.** Es responsabilidad de la Oficina Seguridad Ocupacional (DRH/SO):

- 7.5.1.** Crear un manual dirigido a funcionarios del Departamento Central Acaray (GT/DCA), sobre los cuidados requeridos para el manipuleo o el trabajo con los equipos que contengan bifenilos policlorados (PCB).

<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 - 09</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49801</b> <b>Fecha: 04/11/24</b>
-------------	--	--

- 7.5.2.** Instalar carteles en lugares visibles, con referencias a peligros con la presencia de bifenilos policlorados (PCB) o riesgos a tener en cuenta, con indicaciones o procedimientos necesarios, en lugares donde se tenga certeza de la existencia del químico tóxico.
- 7.5.3.** Proveer o gestionar equipos de protección personal para su uso en trabajos en ambientes o equipos donde se constante presencia de bifenilos policlorados (PCB).
- 7.5.4.** Gestionar la capacitación o entrenamiento de funcionarios o personal contratado del Departamento Central Acaray (GT/DCA) para el acceso a lugares de trabajo con presencia de bifenilos policlorados (PCB), sea en el ambiente o en equipos a manipular.
- 7.6.** Es responsabilidad de la Gerencia Financiera (GF), a través de sus Unidades Administrativas 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 bifenilos policlorados (PCB).
- 7.7.** Es responsabilidad del funcionario afectado cumplir con los términos establecidos en este procedimiento.

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

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Nómina de funcionarios o personal contratado del Departamento Central Acaray	Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP)	Legajo de Rendición de gastos	Funcionarios o personal contratado Unidades Administrativas

## 9. INDICADORES

- 9.1.** Número de funcionarios o personal contratado del Departamento Central Acaray (GT/DCA).
- 9.2.** Número de funcionarios o personal contratado afectados que acuden a consultas médicas con el profesional médico contratado por ANDE.
- 9.3.** Número de funcionarios o personal contratado afectados derivados con profesionales médicos de otras especialidades.
- 9.4.** Monto total presupuestado / ejecutado para la atención a la salud de funcionarios o personal contratado afectados.



**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Consultas Médicas con el Profesional Médico contratado por la ANDE	<b>10.1.1.</b> El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), provee al profesional médico contratado para la atención médica, la nómina de funcionarios o personal contratado comprendidos en el numeral 2 de este procedimiento.	Nómina de funcionarios o personal contratado afectado	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Consultas Médicas con el Profesional Médico contratado por la ANDE	<b>10.1.2.</b> El funcionario o personal contratado afectado coordina la consulta directamente con el profesional médico, consulta, y luego comunica vía telefónica al Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA).	---	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Consultas Médicas con el Profesional Médico contratado por la ANDE	<b>10.1.3.</b> El profesional médico provee al funcionario o personal contratado afectado, 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 “Registro de Consultas”.	Receta de medicamentos, Orden de Estudios u Orden de derivación, si correspondiere  Form. “Registro de consultas”	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Consultas Médicas con el Profesional Médico contratado por la ANDE	<b>10.1.4.</b> El funcionario o personal contratado afectado entrega el formulario “Registro de Consultas” al Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA), en un plazo de veinticuatro horas (24 h) posteriores a la consulta médica.	Form. “Registro de consultas”	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.5.</b> En caso que, a criterio del profesional médico contratado por ANDE, el funcionario o personal contratado afectado, requiera una consulta con un profesional médico de otra especialidad o estudios de diagnóstico, el médico emite y suscribe una Orden de Derivación. El funcionario presenta la Orden de Derivación al Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA).	Orden de Derivación	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.6.</b> El Trabajador Social asignado al Dpto. Central Acaray (GT/DCA), verifica la posibilidad que la consulta o el estudio de diagnóstico sea realizado en el Instituto de Previsión Social (IPS) de la zona o de Asunción. En caso de ser factible la realización de la consulta o el estudio de diagnóstico en el IPS de la zona, realiza el agendamiento y la coordinación de la consulta o estudio de diagnóstico. En caso que deba ser realizado en el Hospital Central del IPS con sede en Asunción, deriva el caso al Trabajador Social con sede en Asunción para coordinar la atención médica.	Agendamiento	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.7.</b> El Trabajador Social asignado al Dpto. Central Acaray (GT/DCA), elabora un Memorándum (M) y presenta al Departamento Central Acaray (GT/DCA), comunicando la necesidad del traslado del afectado hasta Asunción para recibir la atención médica o el estudio de diagnóstico en el Hospital Central del IPS, la fecha, el lugar y la hora de realización de la misma, así como la especialidad en la cual consulta, adjuntando la Orden de Derivación.	Memorándum Orden de Derivación Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.8.</b> El Dpto. Central Acaray (GT/DCA) recibe el Memorándum (M), adjunto la Orden de Derivación, realiza el cálculo para la cobertura de gastos de movilidad conforme con los datos requeridos en la programación y procede al desembolso del Fondo Especial, contra entrega del Recibo de Dinero del afectado.	Memorándum Orden de Derivación Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales”
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.9.</b> En caso que la derivación a un especialista o el estudio de diagnóstico no pueda ser atendido por el Instituto de Previsión Social (IPS), en tiempo y forma, el Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA), gestiona el presupuesto y coordina la atención médica o estudio de diagnóstico con los profesionales requeridos, comunicando al afectado. Asimismo, elabora un Memorándum (M) y presenta al GT/DCA, adjuntando el presupuesto y la Orden de Derivación.	Memorándum Presupuesto Orden de Derivación Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.10.</b> El Departamento Central Acaray (GT/DCA) recibe el Memorándum (M) adjunto el presupuesto y la Orden de Derivación, realiza el cálculo para la cobertura de gastos de movilidad, conforme con los datos requeridos en la programación y procede al desembolso del Fondo Especial, contra entrega del Recibo de Dinero del afectado.	Memorándum Presupuesto Orden de Derivación Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales”
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.11.</b> El funcionario o personal contratado afectado para el reembolso del costo de la consulta presenta al Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA) 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.	Comprobante de Venta original (Factura Legal)	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Derivación con Profesionales Médicos de otras especialidades	<b>10.1.12.</b> El Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA) recibe el Comprobante de Venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario, verifica los datos contenidos en el mismo, conforma y entrega al afectado, el cual recibe y entrega el Comprobante de Venta original (Factura Legal) conformado al GT/DCA para el reembolso correspondiente.	Comprobante de Venta original (Factura Legal)	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Consultas médicas o estudios de diagnóstico en el extranjero	<b>10.1.13.</b> En caso que el funcionario o personal contratado afectado requiera consulta médica especializada o estudios de diagnóstico en el exterior del país a pedido del médico contratado por la ANDE u otro especialista, 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, vía jerárquica, para autorización de la Presidencia (PR).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Consultas médicas o estudios de diagnóstico en el extranjero	<b>10.1.14.</b> El Departamento Central Acaray (GT/DCA), otorga a los funcionarios o personal contratado las licencias con goce de salario, requeridas para la atención a su salud.	Solicitud de Permiso Permiso de Salida al Personal	Salidas intermedias o definitivas Permisos al Personal
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Adquisición de medicamentos	<b>10.1.15.</b> El funcionario o personal contratado afectado 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 documentos establecidos en el numeral 4.6. de este procedimiento al Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA).	Receta de medicamentos Comprobante de Venta original (Factura Legal) Orden de Derivación	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Adquisición de medicamentos	<p><b>10.1.16.</b> El Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA) recibe los documentos, verifica los datos contenidos en los mismos, conforma y entrega al funcionario o personal contratado afectado, para gestionar el reembolso correspondiente. No corresponde el reembolso de medicamentos recetados por otros profesionales que no sean los indicados en el numeral 10.1.15.</p>	<p>Receta de medicamentos</p> <p>Comprobante de Venta original (Factura Legal)</p> <p>Orden de Derivación</p>	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Realización de exámenes médicos clínicos y toxicológicos	<p><b>10.1.17.</b> El funcionario o personal contratado afectado 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 Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orden de estudio con la firma del Médico contratado por ANDE o por el Médico Especialista con quien haya sido derivado;</li> <li>b. Comprobante de Venta original (Factura Legal) expedido a nombre del funcionario;</li> <li>c. Orden de Derivación, si corresponde.</li> </ul>	<p>Orden de Estudio</p> <p>Comprobante de Venta original (Factura Legal)</p> <p>Orden de Derivación</p>	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Realización de exámenes médicos clínicos y toxicológicos	<b>10.1.18.</b> El Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA) recibe los documentos, verifica los datos contenidos en los mismos, conforma y entrega al funcionario o personal contratado afectado, para gestionar el reembolso correspondiente. No corresponde el reembolso de estudios de diagnóstico realizados por indicación de otros profesionales que no sean los mencionados en el numeral 10.1.17.	Orden de Estudio  Comprobante de Venta original (Factura Legal)  Orden de Derivación	---
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Gestión de Reembolso y Rendición de Gastos de Salud	<b>10.1.19.</b> Los funcionarios o personal contratado beneficiarios del Fondo Especial, al término de la asistencia médica presentan los documentos respaldatorios del Fondo Especial utilizado, tales como constancia de consulta o estudios médicos realizados, con la supervisión del Trabajador Social asignado al Departamento Central Acaray (GT/DCA).	Constancia de consulta o estudios médicos realizados	PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales”
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Gestión de Reembolso y Rendición de Gastos de Salud	<b>10.1.20.</b> El Departamento Central Acaray (GT/DCA) recibe y verifica los documentos respaldatorios, 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 beneficiario suscribe el documento.	Documentos respaldatorios  Recibo de Dinero	PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Gestión de Reembolso y Rendición de Gastos de Salud	<b>10.1.21.</b> El Departamento Central Acaray (GT/DCA) 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, Comprobantes de Compra de medicamentos y otros) y archiva en la Unidad una copia completa de cada rendición efectuada.	Legajo de Rendición de gastos Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales” PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Gestión de Reembolso y Rendición de Gastos de Salud	<b>10.1.22.</b> 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, Comprobantes de Compra de medicamentos y otros), verifica y remite al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP).	Legajo de Rendición de gastos Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales” PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Gestión de Reembolso y Rendición de Gastos de Salud	<b>10.1.23.</b> El Departamento de Control de Pagos (GF/DCP) recibe el Legajo de Rendición de gastos con los documentos respaldatorios, controla y remite al Departamento de Contabilidad (GF/DCL). Eventualmente, realiza consulta al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) respecto a la rendición de gastos.	Legajo de Rendición de gastos Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales” PDC-08 “Interno y Memorándum”



<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 - 09</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 49801</b> <b>Fecha: 04/11/24</b>
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
<b>10.1.</b>	Coordinación de exámenes médicos a funcionarios del Departamento Central Acaray	Gestión de Reembolso y Rendición de Gastos de Salud	<b>10.1.24.</b> El Departamento de Contabilidad (GF/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.	Legajo de Rendición de gastos Memorándum Mód. Gestión Documental (OpenText)	PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales” PDC-08 “Interno y Memorándum”

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
 DP/DOM: GSS-12069; LMVA-5129