

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL | Código: PG-CISO-01 |
| | | Páginas: 7 |
| | | Versión No. 1 |
| | | Actualizar: Anualmente |
| Elaborado por: Comisión CISO | Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal | Aprobado por: CISO-04-2022 |
| Fecha: 01-03-2022 | Fecha: 4 de marzo de 2022 | Fecha: 17 de mayo de 2022 |

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE CASOS POR PARTE DE LA CISO

I. OBJETIVO

Detallar las actividades que debe seguir la persona funcionaria para que su caso, relacionado con su salud laboral, sea analizado por la Comisión Institucional de Salud Ocupacional (CISO).

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general y aplica para la atención y seguimiento de los casos que son presentados ante la CISO del Campus Tecnológico Local Cartago, una vez que la solicitud ha quedado registrada en el expediente médico del CAIS con el que la persona funcionaria cuenta.

Este procedimiento aplica únicamente para riesgos del trabajo, es decir, cuando el desarrollo de funciones para las cuales las personas fueron contratadas, pueden estar generando alguna afectación a la salud, que puede estar relacionada o no a un accidente o enfermedad laboral.

III. NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

NORMATIVA:

- Reglamento de Salud Ocupacional del ITCR
- Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas
- Otra jurisprudencia en la materia.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Caso CISO:** Solicitudes generadas por la persona funcionaria al considerar que por el desarrollo de sus funciones para las que fue contratada, pueden estar generando alguna afectación a la salud que puede estar relacionada o no a un accidente o enfermedad laboral.
- **Constancia Médica:** Corresponde a la indicación que realiza un médico de que una determinada persona acudió a su consultorio por presentar determinada dolencia.
- **Certificación médica:** Corresponde a un documento sobre el estado de salud de una persona, el cual debe ser extendido por un profesional en medicina
- **Carta al patrono:** Documento oficial emitido por el INS que detalla las recomendaciones obligatorias que el patrono debe cumplir debido a una situación de salud de una persona colaboradora.
- **Enfermedad Laboral:** Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen o motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad (Artículo 197 del Código de Trabajo)
- **Accidente de Trabajo:** Todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo (Artículo 196 del Código de Trabajo)
- **Entes técnicos:** Son las instancias institucionales especializadas en temas de salud integral de las personas colaboradoras.

V. RESPONSABLES

- Comisión Institucional de Salud Ocupacional (CISO)
- Unidad Institucional de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral (GASEL)
- Departamento de Gestión del Talento Humano (GTH)
- Clínica de Atención Integral de Salud (CAIS)
- Unidad Especializada de Investigación Contra el Acoso Laboral (UNECAL)
- Superior jerárquico inmediato.
- Funcionario (a) solicitante

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Carta al patrono emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS)
- Oficio del CAIS de solicitud apertura de expediente a CISO.
- Certificación médica por parte del CAIS que indique las recomendaciones de medicina laboral al paciente.
- Consentimiento informado por parte de la persona funcionaria solicitante para presentar la documentación ante la CISO y entes requeridos en el seguimiento

VII. MATERIALES Y EQUIPOS

VIII. ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|---|--|--|---|---|
| Persona funcionaria solicitante | Solicitud de revisión de su caso | Procedimiento para el análisis de casos por parte de la CISO | Acuerdo de CISO con la resolución del caso. | Personas funcionarias con casos de accidentes o enfermedades laborales. |
| Clínica de Atención Integral en Salud | Revisión médica del caso | | | |
| Instituto Nacional de Seguros. | Carta al patrono | | | |
| Unidad Institucional de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral | Informe del estudio del puesto de trabajo junto con recomendaciones. | | | |
| Unidad Especializada en Investigación Contra el Acoso Laboral | Acuerdo con el estudio del caso y recomendaciones | | | |

IX. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

| Proceso: Análisis de Casos | | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE CASOS POR PARTE DE LA CISO | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| | Inicio | | |
| 1 | Solicita una cita en el CAIS para la evaluación y el estudio médico del caso. | Funcionario (a) solicitante | Debe presentar la Carta al Patrono extendida por el INS, para ello debe solicitar la cita por medio del Consultorio Médico Laboral. |
| 2 | Realiza la evaluación o estudio médico del caso. Si aplica caso CISO: Pasa al punto 3 Si no aplica caso CISO: Fin de procedimiento | CAIS | Independientemente si hay una certificación médica del INS, siempre deben ser atendidos por el CAIS, quien es el ente que envía los casos a la CISO. Como parte del proceso, se debe incluir la firma del consentimiento para divulgación de información. |
| 3 | Envía a CISO la información del expediente médico de la persona funcionaria para la apertura del caso. | CAIS | La información se debe enviar al correo de la presidencia de la CISO con copia a la secretaria de la Comisión. Se debe incluir la carta al patrono extendida por el INS y otros documentos que el CAIS valide. |
| 4 | Recibe por correo electrónico en formato digital, la información concerniente al expediente médico de la persona funcionaria. | CISO | |
| 5 | Analiza la información recibida del expediente médico de la persona funcionaria. ¿Necesita la información de un ente externo a CISO? Si: Pasa al punto 6 No: Pasa al punto 10. | CISO | |
| 6 | Solicita retroalimentación de entes técnicos de la Institución especializados en temas específicos que permitan un análisis integral del caso. | CISO | La CISO puede convocar a la jefatura inmediata del colaborador, vicerrectores, directores de campus o cualquier otro que considere pertinente para recopilar mayor información con relación al caso y fundamentar la decisión que corresponda. |

| Proceso: Análisis de Casos | | | |
|--|--|---|---|
| Procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE CASOS POR PARTE DE LA CISO | | | |
| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 7 | Recibe el acuerdo de la CISO solicitando la revisión y recomendaciones para la resolución del caso. | Ente técnico especializado | Los entes técnicos pueden ser: GASEL, CAIS, UNECAL, cualquier otro que la CISO considere necesario para analizar el caso. |
| 8 | Analiza la información proporcionada por la CISO con relación al acuerdo y procede a realizar la valoración técnica solicitada | Ente técnico especializado | La información debe enviarse al correo de la presidencia de CISO con copia a la secretaría, dentro del plazo definido en la resolución. |
| 9 | Recibe por parte del ente (s) a cargo de la revisión, el estudio técnico realizado y lo utiliza como insumo para emitir un acuerdo. | CISO | |
| 10 | Emite un acuerdo y lo envía a la persona funcionaria, a la jefatura y a otros involucrados en el caso según corresponda. | CISO | |
| 11 | Recibe la resolución del acuerdo dado por la CISO. ¿Apela el acuerdo emitido según plazo establecido? Sí: Paso 12 No: Paso 13 | Persona funcionaria | |
| 12 | Envía la apelación a la CISO para su respectivo trámite. | Persona funcionaria | |
| 13 | Acata las recomendaciones dadas en el acuerdo CISO dentro del plazo definido. | Persona funcionaria Jefatura inmediata Otra dependencia según corresponda | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

2. Diagrama de Flujo

X. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha: | Modificado por: | Sección en que se realiza el cambio | Descripción del cambio realizado |
|--------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

XI. ANEXOS

El procedimiento no cuenta con Anexos.

Aprobado por acuerdo de la Comisión Institucional de Salud Ocupacional, Sesión Ordinaria Número 04-2022, artículo 8 de fecha 17 de mayo del 2022.

Publicado en fecha 01 de julio del 2022 mediante la Gaceta Número 936-2022 de fecha 30 de junio del 2022.