

Objetivo:

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de las actividades previstas en los Programas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los colaboradores de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP.

Alcance:

Inicia con el diseño y elaboración de los programas de vigilancia epidemiológica y finaliza con su actualización.

Términos y definiciones:

- 1 **Exámenes ocupacionales:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.
- 2 **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentra en contacto con peligros.
- 3 **Historia Clínica Ocupacional (HCO):** Es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud del trabajador los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que intervienen en su atención.
- 4 **Medidas de prevención y control:** las medidas de prevención y control de los peligros y los riesgos se establecerán teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización: eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y elementos de protección personal y colectiva.
- 5 **Plan Adicional de Salud (PAS):** Los servicios que contrata la EAAB-ESP con entidades habilitadas ante la Superintendencia Nacional de Salud y que ofrezcan servicios adicionales a los establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través del Plan de Beneficios en Salud (PBS), en cumplimiento de las Convenciones Colectivas de Trabajo.
- 6 **Plan Complementario de Salud (PC):** Los servicios que contrata la EAAB-ESP con entidades habilitadas ante la Superintendencia Nacional de Salud y que ofrezcan servicios complementarios a los establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a través del Plan de Beneficios en Salud (PBS), en cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo.
- 7 **Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE):** Conjunto de actividades destinadas a la recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su análisis y su interpretación para la planeación, implementación y evaluación de estrategias de prevención, es una herramienta cíclica que siempre está en continua operación permitiendo mantener el control sobre una enfermedad siguiendo la metodología del PHVA.
- 9 **Salud:** Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en la ausencia de la enfermedad.
- 10 **Sistema de vigilancia epidemiológica:** es un proceso lógico y práctico de evaluación permanente sobre la situación de salud de un grupo humano, que permite utilizar la información para tomar decisiones de intervención a nivel individual y colectivo, con el fin de disminuir los riesgos de enfermar o morir. Se realiza por medio de una recolección sistemática y permanente de datos esenciales de salud, su respectivo análisis.
- 11 **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** es la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población. El análisis e interpretación de los datos debe proporcionar bases para la toma de decisiones, y al mismo tiempo ser utilizada para su difusión.

Políticas de Operación:

- 1 El desarrollo de los PVE estará a cargo de un funcionario designado por la División de Salud Ocupacional en coherencia con la Resolución 4502 de diciembre de 2012, expedida por el Ministerio de salud y protección social por la cual se reglamenta el procedimiento, requisitos para el otorgamiento y renovación de las Licencias de Salud Ocupacional.
- 2 Los PVE deberán estar debidamente documentados y serán actualizados con una periodicidad anual, entendiendo la naturaleza de mejora continua y como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EAAB-ESP.

Documentos de soporte

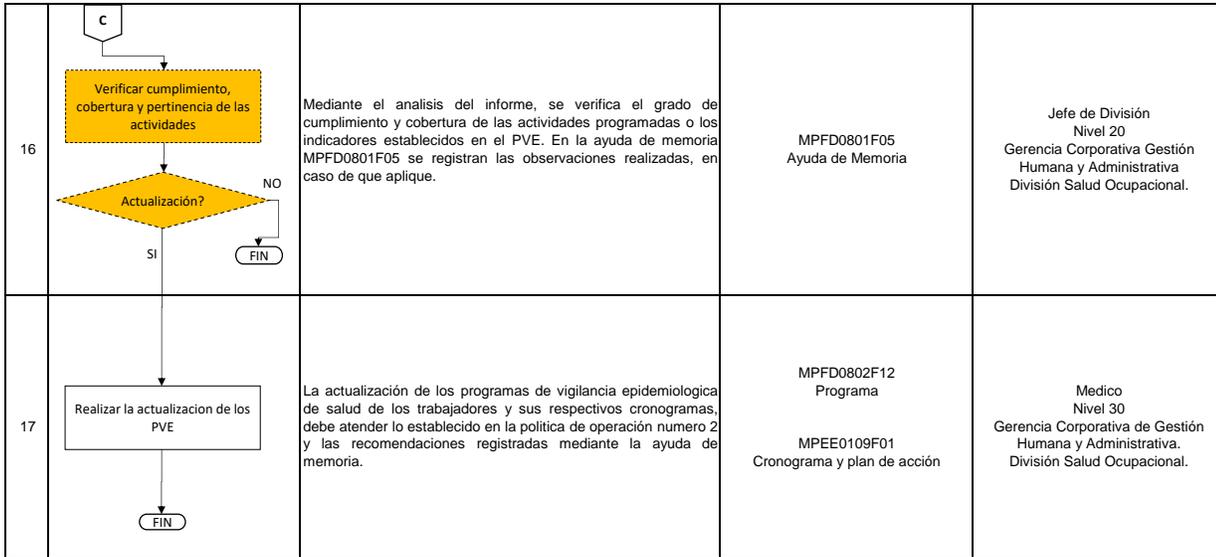
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0802F12	Programa	1,17	EAAB
MPEE0109F01	Plan de acción y cronograma	2,4,17	EAAB
MPEH0911F01	Registro diario de atención en salud ocupacional EAAB-ESP	7	EAAB
MPEH0911F11	Formato de ingreso PVE	11	EAAB
MPEH0911F02	Historia Clínica Ocupacional	8,9,10,12, 13	EAAB
MPFD0801F04	Lista de asistencia	4	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	3,16	EAAB
MPFD0801F08	Informe	15	EAAB
N/A	Base de datos población objeto	1	EAAB
N/A	Consolidado registro actividades PVE	14	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Con una periodicidad anual, se diseñan los programas de vigilancia epidemiológica, teniendo en cuenta lo establecido en la política de operación número 1 y los parámetros establecidos mediante el instructivo MPEH0909I01 Diseño Programas Vigilancia Epidemiológica a través del formato MPDF0802F12 Programa. Los objetivos y metas deben ser claros y acordes a la temática, se deben definir las responsabilidades, para determinar cuál es el rol de cada participante en el desarrollo de los PVE.</p> <p>Posterior a la elaboración del programa, se debe establecer el grupo objeto, el cual estará sujeto a modificaciones, de acuerdo con los reportes remitidos por los proveedores de servicios de salud.</p>	<p>MPFD0802F12 Programa</p> <p>Base datos población objeto</p>	<p>Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional.</p>

2		<p>Para el desarrollo adecuado de las actividades establecidas en el programa de vigilancia epidemiológica, se establece mediante el MPEE0109F01 Cronograma y plan de acción, las fechas y responsables de su ejecución.</p>	<p>MPEE0109F01 Cronograma y plan de acción</p>	<p>Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional</p>
3		<p>Los criterios técnicos a tener en cuenta para la aprobación de los programas y los cronogramas son: pertinencia de la temática del programa acorde con las necesidades identificadas, grupo objeto seleccionado para la intervención según los criterios de exposición a los factores de riesgo asociados a la temática, factibilidad de ejecución de las actividades planificadas.</p> <p>Mediante la ayuda de memoria MPFD0801F05 se consignara el concepto de aprobación u observaciones derivadas de la revisión.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional</p>
4		<p>Ejecutar las actividades planificadas mediante el cronograma de Actividades PVE definidas en el MPEE0109F01 Cronograma y plan de acción. El registro de las actividades se realiza por medio de la lista de asistencia MPFD0801F04.</p>	<p>MPFD0801F04 Listas de asistencia MPEE0109F01 Cronograma y plan de acción</p>	<p>Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional</p>
5		<p>La recepción de casos para análisis e inclusión en los PVE, se realizara en las situaciones descritas a continuación:</p> <p>a) El prestador de servicios de salud PAS-PC, informa a través de correo electrónico la condición clínica identificada a la División de Salud Ocupacional para su análisis e intervención.</p> <p>b) El proveedor de servicios de las evaluaciones medicas ocupacionales remite con una periodicidad mensual por medio de correo electronico, el consolidado con la descripción de la condición de salud de los colaboradores que asistieron a las evaluaciones medicas ocupacionales en ese periodo.</p>	<p>Correo electronico</p>	<p>Proveedor servicio salud PAS-PC Proveedor servicio evaluaciones medicas ocupacionales</p>
6		<p>El Jefe de la División Salud Ocupacional informa mediante correo electrónico al tecnólogo administrativo los datos de los colaboradores que requieren la asignación de consulta médica para ingreso y seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los colaboradores.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional</p>
7		<p>El tecnólogo administrativo realiza la asignación de las consultas medicas, mediante el formato registro diario de atención en Salud Ocupacional (MPEH0911F01).</p> <p>Posteriormente, informa al colaborador por medio de llamada telefónica, las instrucciones y recomendaciones a tener en cuenta para la asistencia y realización de la consulta medica.</p> <p>Nota: Durante la llamada telefonica se indagara sobre el estado de salud del colaborador, en los casos en los que presenten limitación o incapacidad se hara la reprogramación de la consulta.</p>	<p>MPEH0911F01 Registro diario de atención en salud ocupacional EAAB-ESP. Llama telefonica</p>	<p>Tecnólogo administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional</p>
8		<p>El Auxiliar Administrativo busca y verifica la historia Clínica Ocupacional del colaborador, se la entrega al médico para que el conozca de forma inmediata toda la información relativa a la salud del paciente (colaborador).</p> <p>En la entrega de la HCO el tecnologo administrativo debe informar al medico si el reporte de condición de salud fue remitido por el proveedor de servicios de salud PAS-PC o por el proveedor de los servicios de evaluaciones medicas ocupacionales, con el fin de orientar de forma acertada el plan de seguimiento e intervención de la salud del colaborador.</p>	<p>MPEH0911F02 Historia clínica ocupacional</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División de Salud Ocupacional</p>

9		<p>Antes de iniciar la consulta, el medico realiza el lavado de manos según protocolo establecido por la OMS, recibe al paciente, se presenta con su nombre y cargo, confirma los datos del paciente preguntando sus nombres, apellidos y número de cédula con el fin de verificar que corresponda a la Historia clínica ocupacional entregada por el tecnologo administrativo.</p> <p>De acuerdo con la información suministrada por el Jefe de la División Salud Ocupacional y el tecnologo administrativo el medico orienta la consulta de acuerdo a las necesidades del caso, toma los signos vitales, realiza valoración céfalo caudal, revisa los reflejos y en caso de ser necesario realiza valoración especifica acorde con los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los colaboradores y registra lo evidenciado.</p> <p>Antes, durante y al finalizar la atención medica, realiza el lavado de manos rutinario y cada vez que entre en contacto con el paciente, esto con el propósito de brindar una atención segura y disminuir el riesgo de infección durante la atención</p>	<p>MPEH0911F02 Historia clínica ocupacional</p>	<p>Médico Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División de Salud Ocupacional</p>
10		<p>En los casos en los que la consulta sea para ingreso, el médico identifica la necesidad de ingresar a uno o varios programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los colaboradores, en los casos en los que sea de seguimiento debe determinar la pertinencia de su continuidad en el programa o si cumple los criterios de egreso. Informa al colaborador el plan de acción y realiza educación sobre aspectos claves para realizar las actividades de trabajo como son: pausas activas, posturas, uso de elementos de protección personal, estilos de vida saludable e informa el PVE a que ingresara.</p> <p>Por medio de correo electronico reporta al proveedor de servicios de salud del PAS-PC el caso del trabajador, indicando la condición clínica para su atención y tratamiento. El proveedor brinda la atención de acuerdo en lo establecido en el procedimiento Reporte de novedades del plan adicional de salud MPEH0900P</p>	<p>MPEH0911F02 Historia clínica ocupacional</p>	<p>Médico Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División de Salud Ocupacional</p>
11		<p>Con el fin de realizar la remisión a los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los colaboradores, por medio de correo electronico informa al responsable del programa las recomendaciones y datos mas relevantes, registra esta información en el formato de ingreso PVE MPEH0911F11.</p>	<p>Formato de ingreso PVE MPEH0911F11</p>	<p>Médico Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División de Salud Ocupacional</p>
12		<p>El médico coteja con el paciente la información y recomendaciones brindadas, verificando su comprensión.</p> <p>El médico registra en la MPEH0911F02 Historia clínica ocupacional, la atención realizada con letra clara, legible, sin tachones ni enmendaduras así como la información y recomendaciones brindadas al paciente y entrega historia clínica para archivo y custodia.</p>	<p>MPEH0911F02 Historia clínica ocupacional</p>	<p>Médico Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División de Salud Ocupacional</p>
13		<p>Recoge la historia clínica ocupacional, realiza la foliación de la misma, verificando que los datos corresponden al paciente y archiva con el proposito de conservar y custodiar los registros clínicos de la atención.</p>	<p>MPEH0911F02 Historia clínica ocupacional</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Salud</p>
14		<p>De acuerdo con las actividades establecidas en el cronograma para los PVE, se registra la información relacionada con la cobertura obtenida en atención medica, sesiones de capacitación y demas actividades que se consideren pertinentes, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido previamente.</p>	<p>Consolidado con el registro de actividades realizadas</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División Salud Ocupacional.</p>
15		<p>Se consigna la información relacionada con el avance o cobertura que presenta el programa de vigilancia epidemiologica, el Informe MPFD0801F08 es un suministro que permite verificar el grado de cobertura o desarrollo, teniendo en cuenta los resultados obtenidos mediante el registro y tabulacion de la información.</p>	<p>MPFD0801F08 Informe</p>	<p>Medico Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa. División Salud Ocupacional.</p>



Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
03/11/2023	Se actualizó objetivo, alcance y formato, se precisaron actividades, se agregaron los puntos de control, se mejoró la descripción de las actividades e instancias en los programas de vigilancia epidemiológica de salud de los trabajadores.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Bernardo Enrique Hernandez Castillo Jefe de la División Salud Ocupacional Dirección Salud Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.</p>	<p>Olga Lucia Jiménez Oróstegui Directora Dirección Salud. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.</p>	<p>Olga Lucia Jiménez Oróstegui Directora Dirección Salud. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa.</p>
25/09/2023	03/11/2023	03/11/2023