

INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REUBICACION LABORAL POR RAZONES DE ENFERMEDAD O SECUELAS DE ACCIDENTES			
OBJETIVO: DEFINIR LAS DIFERENTES INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA DEFINICION DE LA REUBICACION			
LABORAL QUE POR RAZONES DE SALUD O SECUELAS DE ACCIDENTES SE RECOMIENDA AL TRABAJADOR			
VALIDADO SUB-GERENCIA DE ATENCION EN SALUD DE RIESGOS PROFESIONALES MEMO- 02 DEL 17-10-05			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
TRABAJADOR PATRONO MEDICOS	1	SOLICITA INFORMACION SOBRE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR REUBICACION LABORAL DEL TRABAJADOR POR RAZONES DE ENFERMEDAD O SECUELAS DE ACCIDENTES	.- El cambio de puesto de trabajo puede solicitarse por tres (3) vías así: * PATRONO Es solicitado por el Patrono, cuando considera que el empleado no es apto para desempeñar el puesto de trabajo por tener problemas de salud o por presentar problemas de salud. * TRABAJADOR Lo solicita el trabajador, cuando esta siendo atendido por médico privado, quien le ha recomendado cambio de actividad laboral * MEDICOS IHSS Cuando el trabajador ha sido atendido por médicos del IHSS y por razones de salud, hacen la remisión del paciente con su respectivo diagnóstico. El médico instruye al trabajador a que presente solicitud de reubicación laboral en Trabajo Social del Hospital ya sea en Tegucigalpa o San Pedro Sula, debiendo presentar la hoja de remisión y referencia del diagnóstico que se le esta entregando.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			(Ver formato No. 1 y No. 2) .- Por reubicación laboral debe entenderse el cambio que el patrono deberá efectuar con respecto a su trabajador para cumplir con lo establecido en el artículo 103 del Reglamento de Aplicación de la Ley del Seguro Social el cual puede consistir en: a) Cambio o modificación de puesto de trabajo b) Cambio o modificación de la actividad laboral c) Cambio de horario laboral d) Dotación de equipos de protección colectiva e) Dotación de equipo de protección personal f) Retiro inmediato de la exposición g) Reinserción laboral .- El trabajador o patrono se presenta a Trabajo Social del Hospital de Especialidades de Tegucigalpa o San Pedro Sula a solicitar información sobre el trámite y requisitos para solicitar reubicación laboral.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES EN TEGUCIGALPA O SAN PEDRO SULA	2	ORIENTA AL INTERESADO SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE DEBERA PRESENTAR PREVIO AL INICIO DEL TRAMITE DE REUBICACION LABORAL.	.- Instruye al interesado que al efectuar la investigación - del puesto de trabajo, es obligatorio la presencia del trabajador ya que la reubicación laboral es personal. .- Entrega hoja de requisitos que deberá acompañar el trámite de solicitud de reubicación laboral, que se detallan así: a) Referencia Médica especializada si es por medico privado (original) b) Hoja de remisión y referencia del diagnóstico del medico del IHSS, que deberá contener diagnóstico, sospecha de la relación entre la enfermedad y el puesto o actividad que desempeña el trabajador (original) .- Constancia de trabajo con el Perfil Ocupacional, que incluye: cargo, actividades que realiza y como las realiza (postura, equipos, herramientas, materiales, químicos y si utiliza o no equipo de protección) (original) .- Informe de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo (original) .- Informe de opinión de Sub-Gerencia de Evaluación y Atención en Salud (original) .- Comprobante de vigencia de derechos actualizada (copia)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
TRABAJADOR PATRONO TRABAJO SOCIAL DEL HOSPI- TAL DE ESPECIALIDADES DE TEGUCIGALPA O SAN PEDRO SULA SUB-GERENCIA HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIEN- TE DE TRABAJO (TEGUCIGALPA) DEPARTAMENTO HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIEN-	3	ENTREGA DOCUMENTOS	.- Carnet de afiliaciòn (copia) .- Original y copia de solicitud .- El trabajador o Empresa presenta documentos en Tra- bajo Social del Hospital de Especialidades en Teguci- galpa o San Pedro Sula
	4	RECIBE Y REVISA DOCUMENTOS	.- Efectuàn revisiòn a los documentos presentados
	5	INSTRUYE Y REMITE AL PACIENTE A LA SUB-GERENCIA DE HIGIENE , - SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	.- Si los documentos son conformes, orienta al paciente y lo remite con los documentos a la Sub-Gerencia de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo
	6	EFFECTUA INVESTIGACION DE CAMBIO DE ACTIVIDAD LABORAL	.- Reciben documentaciòn del trabajador y lo agrupan para conformar el expediente y los anotan en libro de control .- Los inspectores de Higiene, Seguridad y Medio Am- biente de Trabajo efectuaràn investigaciòn del puesto de trabajo que consiste en:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
TE DE TRABAJO (SAN PEDRO SULA)	7	ELABORA INFORME	* Efectuar visita de campo a las instalaciones de la Empresa, para cotejar documentaciòn que presentò el Patrono * Realizar visita domiciliaria al trabajador, para confirmar informaciòn proporcionada por el trabajador * Efectuar inspecciòn del ambiente laboral en que el trabajador desarrollo su trabajo * Efectuà entrevista al trabajador en su puesto de trabajo (tiempo 3 dìas hàbiles)
			.- Los Inspectores elaboran informe de estudio de puesto de trabajo, en el cual sugieren si es o no procedente el cambio de puesto solicitado, basado en evidencias - tècnicas. El informe se agrega al expediente y se envìa a la Sub-Gerencia de Evaluaciòn y Atenciòn en Salud (Ver formato No. 3) (tiempo 1 dìa)
SUB-GERENTE E EVALUACION Y ATENCION EN SALUD	8	EMITE INFORME DE OPINIÒN	.- Evalua los documentos que presentò el trabajador y el informe de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
(TEGUCIGALPA) DEPARTAMENTO ASISTENCIA MEDICA (SAN PEDRO SULA)			de trabajo .-Entrevista al asegurado y elabora historia clínica y lo orienta para que en cuatro (4) días hábiles, se presente a Trabajo Social de Riesgos Profesionales para continuar con el proceso .- Efectúa análisis de la información y procede a emitir informe de opinión que contempla el diagnóstico, relación que existe entre el diagnóstico y el puesto de trabajo o actividad que desarrolla el trabajador, recomendando acerca del cambio a efectuar conforme a lo estipulado en la actividad No. 1, norma No. 2. (Ver formato No. 4) .- La opinión es agregada al expediente, que remite a Gerencia de Riesgos Profesionales, mediante memorandum para continuar con el proceso. (tiempo 3 días hábiles)
GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES (TEGUCIGALPA) SUB-GERENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES (SAN PEDRO SULA)	9	REVISA EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS	.- Efectúa revisión de los documentos que contiene el expediente, si es conforme, mediante memorandum lo envía a Secretaría General para continuar con el --- proceso

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
			(tiempo 1 día hàbil)
	10	ORIENTA AL ASEGURADO SOBRE EL LLENADO DE SOLICITUD DEL TRAMITE DE REUBICACION LABORAL	.- La Trabajadora Social de la Gerencia de Riesgos Profesionales asiste al asegurado en el llenado de la solicitud que debe ser original y copia y lo remite a Secretaría General para ingresar la solicitud, que contiene la la informaciòn siguiente: a.- Nùmero de solicitud b.- Nombre del solicitante c.- Nùmero de afiliaciòn d.- Nombre del puesto e.- Nùmero patronal f.- Detalle de la solicitud g.- Documentos que deberà adjuntar h.- Direcciòn i.- Fecha j.- Firma del solicitante (Ver formato No. 5)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
TRABAJADOR PATRONO	11	PRESENTA SOLICITUD DE REUBICACION LABORAL	.- El interesado se presenta a Secretaria General de Tegucigalpa o San Pedro Sula a entregar solicitud de reubicación laboral
SECRETARIA GENERAL (TEGUCIGALPA) DEPARTAMENTO DE SECRETARIA (SAN PEDRO SULA)	12	RECIBE, REVISA SOLICITUD Y DOCUMENTOS	.- Revisa si el expediente recibido tiene todos los documentos que avalan el trámite que son: a.- Carnet de afiliación (copia) b.- Hoja de vigencia de derechos (copia) c.- Constancia de trabajo (original) d.- Referencia del médico especialista privado (original) e.- Haja de remisión y referencia del médico del IHSS (original) f.- Informe de investigación de puesto de trabajo g.- Informe de opinión de la evaluación médica realizada h.- Original y copia de la solicitud .- El empleado receptor de documentos, recibe y revisa solicitud y documento; si es de conformidad sella el

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
	13	ELABORA AUTO	original y copia d ela solicitud que especifica la fecha, hora de recepciòn de documentos y fecha que debera regresar por respuesta. .- Anota en libro de control el ingreso de la solicitud y le entrega al interesado la copia de la solicitud debida--mente sellada .- El auto se agrega a cada solicitud y contiene la informa--ciòn siguiente: * objetivo de la solicitud * Nombre y nùmero de afiliaciòn del solicitante * Nombre y nùmero patronal * Fecha, firma y sello de la Secretaria General de Tegucigalpa o San Pedro Sula (Ver formato No. 6)
	14	ELABORA EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	.- Elabora expediente administrativo al que le adjunta solicitud de documentos y auto, el que envìa a la Comisiòn Tècnica de Riesgos Profesionales de Tegucigalpa o San Pedro Sula.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
COMISION TECNICA DE RIESGOS PROFESIONALES DE TEGUCIGALPA O SAN PEDRO SULA	15	EMITE DICTAMEN	(Ver formato No. 7) (tiempo 2 dias hàbiles) .- Revisa y analiza documentaciòn que presentò el interesado. El informe de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, el informe de opiniòn de evaluaciòn y atenciòn en salud, si es de conformidad emite dictamen, respecto a la reubicaciòn laboral que amerita el trabajador y que se especifica en la actividad No.1, -- norma No.2 segùn lo tipifica el artículo 103 del Reglamento de Aplicaciòn de la Ley del Seguro Social (Ver formato No. 8)
	16	REMITE EXPEDIENTE Y DICTAMEN A SECRETARIA GENERAL	.- El dictamen emitido en original y copia es agregado al expediente administrativo que diò origen a la solicitud el cual es enviado a Secretaria General .- Copia del dictamen es enviado a Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, una copia a Evaluaciòn y Atenciòn en Salud, copia a Gerencia de Riesgos Profesionales y otra copia para archivo de la Comisiòn Tècnica de Riesgos Profesionales (tiempo 3 dias hàbiles)

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	REGLA O NORMA
SECRETARIA GENERAL (TEGUCIGALPA) DEPARTAMENTO DE SECRE- TARIA (SAN PEDRO SULA) GERENCIA DE RIESGOS PRO- FESIONALES (TRABAJO SOCIAL)	17	ENTREGA DICTAMEN AL SOLICITANTE	.- El receptor de tràmites entrega al interesado original del dictamen donde se solicita a la Empresa reubicación laboral para el trabajador o se deniega la reubicación solicitada
	18	EFFECTUA SEGUIMIENTO A LA REUBI- CACION LABORAL DEL TRABAJADOR	.- A través de Trabajo Social de Riesgos Profesionales, se efectúa seguimiento del caso, para concientizar al Patrono para que cumpla con el dictamen que dió el - Seguro Social y que esta contemplado en el Artículo No. 103 del Reglamento de Aplicación de la Ley del Seguro Social
	19	ELABORA INFORME DE SEGUIMIENTO	.- La Trabajadora Social, presenta informes periódicos del seguimiento efectuado
	20	FIN DEL PROCESO (TIEMPO TOTAL DEL PROCESO 13 DIAS HABLES)	
mm/emma			