



MANUAL DEL PROCESO REFERIDOS A LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE)

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Página intencionalmente dejada en blanco

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Título	5
1.2 Objetivo.....	5
1.3 Propósito y Alcance	5
1.4 Base Legal.....	6
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	6
2.1 Administrador de Bienestar Integral	6
2.2 Oficial Administrativo	6
2.3 Especialista en Salud y Seguridad	7
2.4 Enfermera	7
3. REFERIR EMPLEADO A LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE)	7
4. SEGUIMIENTO EN EL MANEJO DE CASOS DE EMPLEADOS QUE RECIBEN SERVICIOS EN CFSE.....	8
5. NEGATIVA DE EMPLEADO A RECIBIR SERVICIOS DE LA CFSE.....	8
6. RECIBIR DOCUMENTOS DE CFSE	9
7. EVALUACIÓN DE COMPRA DE EQUIPO RECOMENDADO POR LA CFSE	10

	Página
8. RECOMENDACIONES DE LA CFSE SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRABAJO	11
9. ENMIENDA AL INFORME PATRONAL DE LA CFSE	11
10. MANEJO DE SITUACIONES DE EMPLEADO EXPUESTO A RIESGO POR CONTACTO DE FLUIDOS O SANGRE.....	12
11. VIGENCIA Y APROBACIÓN	13

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual para Referir Empleados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado”**.

1.2 OBJETIVO

Describir de manera detallada los procedimientos al referir a un empleado a recibir los servicios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), luego de un accidente o enfermedad ocupacional.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito cumplir con el procedimiento establecido, para referir a un empleado a recibir los servicios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado al ocurrir un accidente o enfermedad ocupacional.

El alcance de este proceso es:

- Promover el bienestar de los empleados, al referirlos a recibir servicios médicos luego de ocurrir un accidente o enfermedad ocupacional.
- Orientar sobre el proceso que utilizarán los supervisores al referir a un empleado al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.

1.4 BASE LEGAL

Se adopta este proceso conforme dispone la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 ADMINISTRADOR DE BIENESTAR INTEGRAL

1. Facilitar la información pertinente para que el procedimiento establecido al referir a los empleados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se cumpla.
2. Orientar a supervisores sobre el procedimiento para referir los empleados.
3. Orientar a los empleados para recibir servicios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
4. Apoyar a la Oficial Administrativo en el cumplimiento de los procesos.
5. Revisar para visto bueno los referidos, y aclarar dudas del procedimiento.
6. Velar por el cumplimiento del proceso.

2.2 OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. Orientar a supervisores sobre el procedimiento para referir a los empleados.
2. Orientar a los empleados para recibir servicios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. Llenar el formulario (CFSE-0373), Informe Patronal.
4. Al recibir el status, sea Descanso o CT, añadir la información al registro de empleados internos.
5. Notificar a la Administradora de Bienestar sobre cualquier recomendación que emita la CFSE.

6. Archivar los documentos en el expediente de salud de los empleados.
7. Custodiar el expediente y ser responsable de la confidencialidad de los casos.

2.3 ESPECIALISTA EN SALUD Y SEGURIDAD

1. Realizar avalúos sobre las recomendaciones que indique la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
2. Participar en reuniones con el Supervisor del empleado, el Médico Ocupacional, la Enfermera o la Administradora de Bienestar, según aplique.
3. Recomendar el uso de equipo de protección personal, según aplique.

2.4 ENFERMERA

1. Coordinar el manejo de casos de los empleados referidos a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, para que sean evaluados por el Médico Ocupacional.
2. Participar en los avalúos sobre las recomendaciones que realiza la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. Participar en reuniones con el Supervisor del empleado, el Médico Ocupacional, o la Administradora de Bienestar, según aplique.

3. REFERIR EMPLEADO A LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO (CFSE)

1. Se recibe del supervisor inmediato un referido explicando los hechos del accidente o enfermedad ocupacional del empleado, para recibir tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. (Anejo 1)
2. Si el empleado radica un caso en la Corporación del Fondo del Seguro del

Estado de forma voluntaria, se completa el Informe Patronal.

3. Se solicita al empleado que lea y firme el compromiso para cumplir con el tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. (Anejo 2)
4. Se completa el formulario (CFSE-0373), Informe Patronal. (Anejo 3)
5. Se entrega el formulario original al empleado, para que lo entregue a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
6. Se archiva una copia del documento en el expediente de salud del empleado.

4. SEGUIMIENTO EN EL MANEJO DE CASOS DE EMPLEADOS QUE RECIBEN LOS SERVICIOS EN CFSE

1. Se toma conocimiento de que un empleado está reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
2. Se cita al empleado para ser evaluado por el Médico Ocupacional, para el manejo de caso como una alternativa complementaria al tratamiento.
3. Se envían notificaciones de citas de seguimiento con el Médico Ocupacional por medio del Supervisor.
4. Se documenta el seguimiento en notas de progreso.
5. Se documenta la determinación de alta de la evaluación del Médico Ocupacional.

5. NEGATIVA DEL EMPLEADO A RECIBIR SERVICIOS DE CFSE

1. Se recibe un referido del supervisor donde informa que un empleado tiene un accidente ocupacional y no quiere los servicios que ofrece la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

2. Se cita al empleado y se le solicita que firme la hoja Negativa a Recibir Tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. (Anejo 4)
3. Se archiva el documento en el expediente del empleado.

6. RECIBIR DOCUMENTOS DE CFSE

1. Se recibe de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado un documento sobre algún caso de empleados.
2. Se analiza el documento para identificar si existe alguna recomendación médica.
3. De identificar alguna recomendación, se canalizar con los recursos profesionales del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral, según aplique.
4. Los documentos que sean recibidos de los empleados del Programa Head Start, se hará el trámite para entregarlos a la Oficina de Recursos Humanos del Programa Head Start.
5. Se crea un expediente de los casos de cada empleado.
6. Se archiva el documento.

7. EVALUACIÓN DE COMPRA DE EQUIPO RECOMENDADO POR CFSE

- 1 Se recibe una recomendación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado sobre la compra de equipo para un empleado.
- 2 Se coordina una reunión con el supervisor inmediato para la evaluación de las funciones esenciales del empleado.
- 3 De ser necesario, se visita el lugar de trabajo para verificar la necesidad del empleado.
- 4 Se toma en consideración el riesgo de la condición y si el equipo recomendado es necesario por el desempeño de las funciones esenciales del empleado.
- 5 Se redacta un informe de todo el avalúo.
- 6 Se realiza un informe de la **aprobación** o **no aprobación** de la necesidad de comprar el equipo requerido.
- 7 La aprobación de la recomendación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado se envía por escrito al Director del Departamento, para el trámite correspondiente de compra del equipo.
- 8 Se recibe notificación del Director del departamento informando que el equipo ha llegado.
- 9 Se coordina para que la Especialista en Salud y Seguridad oriente sobre el uso del equipo.
- 10 El Especialista en Salud y Seguridad ofrece la orientación para el uso adecuado del equipo y da seguimiento sobre la adaptación del equipo, de ser necesario.
- 11 Se ofrece la orientación para el uso adecuado del equipo.
- 12 Se ofrece seguimiento sobre la adaptación del equipo, de ser necesario.
- 13 Se documenta en hojas de progreso las intervenciones en el caso.

8. RECOMENDACIONES DE CFSE SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL TRABAJO

1. Se recibe recomendación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado para una mayor productividad en la ejecución de las tareas del empleado, medidas de seguridad y salud, de acuerdo a la condición de salud del empleado y a las tareas que realiza.
2. Se convoca a una reunión al Especialista en Salud y Seguridad, al Médico Ocupacional, a la Enfermera y a la Administradora de Bienestar, para evaluar la recomendación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. Se coordina una reunión con el supervisor inmediato, para la evaluación de las funciones esenciales del empleado.
4. Se discute la recomendación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado con el Comité de Medicina Ocupacional, de ser necesario.
5. Se redacta una minuta sobre la discusión del caso y las recomendaciones acordadas.
6. Se envía por escrito la recomendación al Director y al empleado.

9. ENMIENDA AL INFORME PATRONAL DE CFSE

1. Se recibe al empleado que alega tener otras condiciones de salud que no fueron incluidas en el informe patronal.
2. Se procede a realizar entrevistas con el empleado y el supervisor.
3. Se notifica en un escrito, dirigido al Director Médico de la Región de Caguas de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, de la nueva condición de salud.(Modelo del comunicado Anejo 5)
4. Se archiva una copia de la notificación en el expediente del empleado.

10. MANEJO DE SITUACIONES DE EMPLEADO EXPUESTO A RIESGO DE CONTACTO FLUIDOS O SANGRE

1. Se recibe al empleado que informa que tuvo contacto o estuvo en riesgo de exposición por sospecha de tuberculosis.
2. Se contacta al Programa de Prevención de Tuberculosis del Departamento de Salud, para realizar una consulta sobre la situación.
3. Se analiza toda la situación y se determina si envía o no al empleado a realizarse la prueba.
4. Se coordina fecha y hora de la prueba.
5. Se le informa a la Directora de Recursos Humanos sobre el progreso.
6. Se analiza el factor de riesgo y se realizan recomendaciones de medidas de seguridad para el Departamento.
7. Se realiza un referido a la prueba de la tuberculina, a través del Programa de Tuberculosis del Departamento de Salud.
8. Si el empleado obtiene un resultado positivo, será referido a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, para que reciba el tratamiento de acuerdo a los protocolos médicos.
9. Se documenta en las notas de progresos.
10. Se archiva los documentos en el expediente del empleado.

11. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos