EMPRESAS

Reincorporación Sociolaboral

Es entendido como el proceso de reintegro de un trabajador a su actividad laboral habitual o no habitual, después de un periodo de incapacidad temporal o una alteración en su estado de salud como consecuencia de un evento de origen laboral y/o común. Se pretende que dicha reincorporación sea integral, comprendiendo la recuperación física, mental, familiar, social, ocupacional y laboral.

Actores que intervienen en el proceso

Marco legal

A continuación te enunciamos las principales normas que regulan la gestión del ausentismo y que están enfocadas en garantizar sus derechos de las personas.

Decreto 1295 de 1994
Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales.

Ley 776 de 2002
Organización, administración y prestaciones del sistema de riesgos laborales.

Resolución 0312 2019
Estándares mínimos según tipo de riesgo y número de trabajadores

Resolución 2346 de 2007
Examen médico post incapacidad o por reintegro

Decreto 1507 de 2014
Manual única para la calificación de la pérdida de la capacidad laboral y ocupacional

Manual de procedimientos para la rehabilitación y reincorporación ocupacional de los trabajadores en el sistema general de riesgos laborales

Ley 361 de 1997
Se establecen mecanismos de integración de las personas con limitaciones

Decreto 1072 de 2015
Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo - SGSST

Ley 1562 de 2012
Se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional

MIEO
Modelo Integral de Evaluación Ocupacional

Ley Estatutaria 1618 de 2013
Se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad

Ley 1346 de 2009
Se aprueba la convención sobre los Derechos de las personas con discapacidad

Ley 9 de 1979
Promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores

Responsabilidades de la empresa

A continuación te entregaremos algunas pautas para que identifiques y gestiones el ausentismo de tus empleados en tu empresa.

Recuerda que cada paso o acción que emprendas deberá ser documentada y soportada.

Identificación de casos de ausentismo

Tips para la selección de caso

- Todo trabajador que haya sufrido una contingencia de salud y presente alteraciones en su capacidad de ejecución de las actividades de forma temporal o permanente.
- Casos con incapacidad temporal: se sugiere incluir casos con 30 días o más de incapacidad (AT/EL/EG).
- Enfermedades laborales calificadas (EL) o en proceso de calificación.
- Casos de personas posiblemente invalidas, con incapacidad prolongada superior a 30 días, y/o casos complejos o críticos por enfermedades con deterioro en el estado de salud.
- Casos con diagnóstico de Covid-19 que han requerido proceso de hospitalización.

Documentación

Te sugerimos crear una matriz donde relaciones los casos y puedas ir dejando las anotaciones del seguimiento de cada uno.

Descripción de cargos y tareas e identificación de puestos de trabajo

Análisis de información

- Si la ausencia se trata debido a un accidente de trabajo, realizar la investigación y en caso de ser necesario, definir planes de acción para el mejoramiento.
- Describir los cargos de la empresa permite identificar los roles y responsabilidades de cada trabajador y tener claridad sobre las habilidades que se requieren para ejecutar cada labor.
- Caracterización del riesgo y plan de intervención en el ambiente, procesos, maquinaria y, en la persona para los casos de enfermedad laboral.
- Generar espacios de conversación con los empleados que permitan la comunicación abierta y la retroalimentación.

Análisis de alternativas laborales

- La empresa evaluará todas las opciones posibles para facilitar los procesos de reincorporación laboral en los casos en que sea necesario realizar las modificaciones al ambiente de trabajo que permitan que el oficio asignado sea productivo para la empresa.

Documentación

Realizar la descripción de cargos y tareas: se describen las tareas, los requerimientos físicos y exigencias del cargo, especificando los factores de riesgo a los que está o estará expuesto el trabajador en razón de su oficio (matriz de cargos por oficio).

Examen médico post incapacidad o por reintegro

Insumos para que el prestador sea un aliado

- Comunicar a la IPS que presta los servicios médicos ocupacionales en la empresa, las características o condiciones del oficio donde se considera que el trabajador puede reintegrar. Todo esto, para que el médico pueda validar las condiciones de salud y el sitio de las labores.
- Tener acceso a la información de la historia clínica del trabajador para conocer su condición actual de salud. Previo consentimiento informado del trabajador. Para tener en cuenta: solo el médico de salud ocupacional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, está autorizado para conocer la historia clínica del trabajador y analizarla, con el fin de gestionar el riesgo en salud del trabajador.
- Tener claridad sobre las recomendaciones emitidas por la entidad de seguridad social que presta la atención.
- Validar las recomendaciones laborales que aplican en el cargo a desempeñar, y ajustarlas en caso de que sea necesario.

Documentación

Te sugerimos que documentes los anteriores pasos para cada empleado, contando con los siguientes soportes:

- Consentimiento informado.
- Formato de solicitud de exámenes médicos ocupacionales postincapacidad.
- Resultado del examen médico ocupacional postincapacidad.

Documentación: Acta de la reincorporación Sociolaboral

Debes socializar en una reunión las recomendaciones y adaptaciones del cargo en presencia del trabajador, jefe inmediato y representante del área de SST. Además, explicar a todas las partes el objetivo de la reincorporación sociolaboral de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Trabajo.

Producto de la reunión, debe quedar un acta de constancia de la misma, la cual debe ser entregada en copia al trabajador.

Elementos mínimos que debe contener el documento:

- Personalización del documento con el logo de la empresa.
- Datos de identificación del caso: fecha del reintegro, nombre y cédula. Dejar claro el origen de las recomendaciones: si son por accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o general.
- Tipo de reintegro.
- Tareas asignadas por el tiempo de recomendaciones.
- Ajustes implementados para el cumplimiento de las recomendaciones.
- Condiciones administrativas pactadas.
- Firma del acta por parte de todos los presentes en la reunión.

Documentación

Acta de Reincorporación Sociolaboral.

Acta de Reinducción y entrenamiento capacitación

Se utilizan los formatos y procedimientos ya definidos en las empresas para hacer este proceso.

Temas a tratar con el trabajador antes de la reincorporación:

- Inducción y/o reinducción a procesos administrativos propios de la organización.
- Inducción y/o reinducción al puesto de trabajo y a las tareas asignadas.
- Socialización de las lecciones aprendidas del evento laboral presentado, en caso de que se trate de una enfermedad o accidente de origen laboral.
- Socialización de las recomendaciones emitidas.

Documentación

Te sugerimos que dentro del acta de reincorporación laboral, incluyas la información de la reinducción y/o entrenamiento, o si lo consideras, levantes un acta adicional con todos los datos del trabajador.

Documentación: Acta de seguimiento laboral

La empresa debe realizar y diligenciar el formato sugerido, de manera presencial, como parte del seguimiento al proceso de adaptación del trabajador y observación de su desempeño en las tareas asignadas.

Elementos mínimos que debe contener el documento

- Personalización del documento con el logo de la empresa.
- Datos de identificación del caso: fecha del reintegro, nombre y cédula. Dejar claro el origen de las recomendaciones: si son por accidente de trabajo, enfermedad laboral y/o general.
- Tareas asignadas por el tiempo de recomendaciones.
- Percepción del jefe inmediato.
- Percepción del trabajador .
- Percepción del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En este formato debe quedar registro del cierre del caso.

Documentación

Formato de seguimiento laboral.

Responsabilidades del trabajador

- Participar de manera activa en los programas terapéuticos definidos.
- Participar activamente de los procesos de reinducción y entrenamiento definidos por la empresa.
- Continuar asistiendo a los procesos de rehabilitación funcional definidos por sus médicos tratantes.
- Continuar asistiendo a los controles definidos por sus médicos tratantes.
- Proponer planes de acción o mejoras con el objetivo de favorecer su proceso de ajuste y adaptación laboral.
- Participar activamente del cumplimiento de las recomendaciones.
- Realizar retroalimentación al jefe directo relacionado con cambios en su condición de salud o necesidad de realizar ajustes en el proceso de implementación de recomendaciones.
- Cumplir con las recomendaciones a nivel laboral y extralaboral.
- Tener claridad sobre su situación actual de salud, teniendo en cuenta que puedo haber una mejoría y se puede regresar a las actividades laborales comunes o debido a alguna condición de salud, se realiza una reubicación de puesto de trabajo definitiva.

Los materiales, contenidos, información, opiniones y artículos publicados o compartidos por SURA y/o sus terceros autorizados, constituyen meras recomendaciones o lineamientos generales. SURA o los terceros autorizados no se hacen responsables del uso que se dé por parte del empresario, ni por los daños o perjuicios que puedan derivarse del mismo.