	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 04-10-16	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Programa de Salud Ocupacional			

1.0 PROPOSITO:


Propiciar el desarrollo de estilos de vida saludables, dirigidos a la prevención de enfermedades, mediante la coordinación de diversos servicios médicos como son: odontología, enfermería, medicina general, oftalmología, Papanicolaou, próstata, laboratorios, entre otros.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
 Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales
 Trabajadora social, Asistente de Trabajo Social
 Caja de Seguro Social
 Apoyo de Psicólogo, Asistente de Psicología
 Secretaria
 Dirección Administrativa, Flota Vehicular

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales realiza las coordinaciones con el personal de la Caja de Seguro Social para la definición de los servicios médicos que pueden brindarse a los colaboradores de la Institución.
- 3.2 Posterior a la coordinación, se emite un solo memorando informando al Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humano, la Gerencia General y los Colaboradores en general, destacando las fechas, períodos, lugares en que se llevará a cabo los servicios que serán brindados para luego difundirlos en la Institución.
- 3.3 Se coordina el transporte enviando memorando a la Dirección Administrativa señalando el período de tiempo, fecha y lugar que se llevará a cabo, para el traslado de los colaboradores.
- 3.4 Luego de finalizada la evaluación, o los servicios recibidos se establece el contacto con los colaboradores para que los mismos retiren sus resultados y reciban las orientaciones y referencias médicas que correspondan a cada caso.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:02	Fecha: 04-10-16	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público		
Programa de Salud Ocupacional			

3.5. Finalizada las atenciones se realiza un informe de la cantidad de colaboradores atendidos y la efectividad del servicio médico brindado, entregado al Jefe del Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público, luego éste envía un memorando a la Oficina Institucional de Recursos Humanos con el informe señalado.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-07-13	Modificación de Procedimiento
04-10-16	Modificación de los numerales 2.0, 3.2, 3.3,3.5