



**REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO
ÁREA DE SERVICIOS DE SALUD**

**PREGLAMENTO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
PSICOLOGÍA EN RECOPE**

AGOSTO 2003

Índice

Contenido		Página
Introducción	3
Capítulo 1	Generalidades.....	4
Artículo 1	Definiciones.....	4
	Expediente psicológico.....	4
	Hoja de atención.....	4
	Prueba psicológica.....	4
	Discapacidad.....	4
	Reubicación temporal.....	4
	Reubicación prolongada.....	4
	Reubicación definitiva.....	4
Artículo 2	Objetivo del reglamento.....	4
Artículo 3	Alcance.....	4
Artículo 4	Responsabilidades.....	5
	Personal servicio psicología.....	5
	Profesional en psicología.....	5
	Secretaría.....	5
	Dependencias de la empresa.....	5
	Departamento Administración de Personal.....	5
	Jefaturas.....	5
	Trabajadores.....	5
Capítulo II	Naturaleza del servicio psicológico.....	6
Artículo 5	Confección y manejo de expedientes clínicos.....	6
Artículo 6	Confidencialidad de la información.....	6
Artículo 7	Consulta.....	7
Artículo 8	Práctica psicológica preventiva.....	8
Artículo 9	Evaluación a oficiales de seguridad.....	8
Artículo 10	Reubicación por problemas de salud.....	9
Artículo 11	Incapacidades.....	9
Artículo 12	Pérdida de citas.....	10
Capítulo III	Vigencia y modificaciones al reglamento.....	10
Artículo 13	Vigencia del reglamento.....	10
Artículo 14	Modificaciones, revisión o actualización del reglamento.....	10

INTRODUCCIÓN

El presente reglamento se ha elaborado con el fin de establecer las pautas que regulan la prestación de los servicios de psicología y que sirvan de orientación para los psicólogos que laboran en RECOPE.

Con los lineamientos contenidos en este reglamento, se pretende estandarizar la prestación del servicio, con la finalidad de cumplir a cabalidad con el objetivo primordial de un Servicio de Psicología de Trabajo, que consiste en proteger la salud de los trabajadores contra las causas perjudiciales originadas en el medio de trabajo y en su vida personal.

La Psicología del Trabajo es de carácter eminentemente preventivo ya que su función medular es mantener y fomentar la salud de los trabajadores mediante la prevención y evaluación de las alteraciones emocionales causadas por condiciones inadecuadas del ambiente laboral o personal.

Para cumplir con estos objetivos es imprescindible que el psicólogo conozca a fondo el proceso de trabajo, las diferentes ocupaciones en que laboran los trabajadores, ya que frecuentemente es la única forma de detectar los trastornos originados como consecuencia directa e indirecta de la ocupación, así como los riesgos presentes en los puestos de trabajo que sean perjudiciales para la salud emocional.

Capítulo I Generalidades

Artículo 1°- Definiciones.

- a) Expediente psicológico: Carpeta física o informática que contiene toda la información de un paciente.
- b) Hoja de atención: Hoja de evolución con los datos personales del paciente, donde se anota el avance y desarrollo del tratamiento .
- c) Pruebas psicológicas: Pruebas que miden diferentes aspectos de la personalidad y que se utilizan como instrumento de valoración y verificación de un diagnóstico.
- d) Discapacidad: Cualquier deficiencia física, mental o sensorial que limite, sustancialmente, una o más de las actividades principales de un individuo.
- e) Reubicación temporal : Reubicación por un período menor a 6 meses.
- f) Reubicación prolongada: Reubicación por más de seis meses sin que llegue a ser definitiva ni sobrepasar los 2 años.
- g) Reubicación definitiva: Reubicación definitiva de un trabajador, donde las funciones van a cambiar de forma permanente.

Artículo 2°- Objetivo del reglamento. El objetivo de este reglamento es establecer los lineamientos para la estandarización de la prestación del servicio de psicología en los centros de trabajo de RECOPE, con la finalidad de proteger la salud de los trabajadores contra las causas perjudiciales originadas en el medio de trabajo y en su vida personal.

Artículo 3°- Alcance.

- a) Este reglamento está dirigido al personal que brinda los servicios psicología, a los funcionarios y familiares que hacen uso de los mismos.
- b) A las autoridades administrativas de la empresa que tengan relación con el funcionamiento de este servicio.

Artículo 4°- Responsabilidades.

Personal del servicio de psicología.

Profesional:

- a) Garantizar el manejo confidencial de la información que se genere como consecuencia de la prestación de este servicio dentro de la empresa.
- b) Brindar atención y realizar las evaluaciones de acuerdo al programa de trabajo, la Ley 7030 y a los lineamientos de este reglamento y la normativa que rige la materia.
- c) Realizar campañas de actividades educativas de promoción de la salud mental y divulgarla a los trabajadores y familiares.
- d) Realizar investigaciones y estudios, con el propósito de conocer la situación real de nuestra población y efectuar intervenciones tanto a nivel individual como grupal.

Secretaría.

Mantener la confidencialidad de toda la información a la cual tenga acceso, en forma directa o indirecta, durante el desarrollo de sus actividades.

Dependencias de la empresa

Departamento de Administración de Personal :

Remitir para la evaluación a todas las personas que se van a contratar para ocupar una plaza fija o las personas que se van a contratar en forma interina, en los puestos de Jefe de Departamento, Oficial de Seguridad u Operador de Equipo Móvil.

Jefaturas:

Brindar las facilidades del caso para que el trabajador pueda asistir a la cita sin ningún contratiempo.

Trabajadores:

- a) Solicitar las citas para atención según lo estipulado en este reglamento.
- b) Realizarse las pruebas psicológicas, de laboratorio y gabinete que se le indiquen.
- c) Asistir y participar a las convocatorias que se realicen en psicología preventiva.
- d) Informar de cualquier situación especial que se presente respecto a su estado de salud.

Capítulo II

Naturaleza del servicio psicológico

Artículo 5°- Confección y manejo de expedientes clínicos.

- a) Todo paciente atendido en psicología deberá tener un expediente clínico bajo la supervisión del profesional que lo atiende.

- b) A cada familiar que acuda a consulta se les confeccionará un expediente, el cual deberá ser independiente del expediente del trabajador, excepto cuando se trata de terapia familiar.
- c) Los expedientes deberán conservarse en archivos con cerradura, para garantizar que su acceso sea restringido para el personal ajeno al psicólogo.
- d) Cuando el trabajador es trasladado en forma permanente a otro centro de trabajo, se envía el expediente clínico al nuevo servicio psicológico que le corresponde.
- e) Los expedientes de los trabajadores que han dejado de laborar para la empresa, deberán mantenerse en el archivo de gestión 1 año, y en el Archivo Central por un período no menor a 10 años. El Departamento de Personal será el encargado de notificarle a los centros médicos, los nombres de los trabajadores que han dejado de laborar para la empresa. Concluido este período los expedientes podrán ser desechados.

Artículo 6°- Confidencialidad de la información.

- a) Solamente el psicólogo y el paciente pueden tener acceso a la información de los expedientes clínicos.
- b) El psicólogo no deberá revelar la información contenida en el expediente sin autorización previa del paciente.
- c) Exceptuando las condiciones que se enumeran a continuación, bajo ninguna otra circunstancia debe revelarse información contenida en los expedientes clínicos de los trabajadores de la empresa:
 - A solicitud escrita de otro psicólogo o médico de la empresa.
 - La información o copia certificada del expediente clínico deberá ser proporcionada cuando sea solicitada por escrito por una autoridad del Poder Judicial o cuando exista peligro para la salud pública. En cualquier otro caso se deberá contar con la autorización por escrito del paciente.
 - A solicitud del propio paciente siempre y cuando sea por escrito.
 - Cuando por motivos terapéuticos la información sea solicitada por escrito por otras instituciones de salud del país o por médicos que laboran en otras instituciones estatales o privadas.
 - Si el trabajador presenta algún tipo de padecimiento que pueda agravarse por las tareas que realiza o que pueda poner en peligro la integridad física y la salud de otros trabajadores, el psicólogo, si lo considera conveniente, podrá realizar una recomendación a la jefatura correspondiente.
 - En todos los casos, en que se vaya a proporcionar información a terceros, deberá hacerse del conocimiento del interesado por escrito y deberá dejarse constancia en el expediente clínico sobre la fecha y hora en que se hizo dicha comunicación.
 - En todos los casos lo que se proporcionarán serán copias, o resúmenes de la información contenida en el expediente, pero no el documento original.
 - El psicólogo podrá gestionar una epicrisis ante otro centro de atención médica a solicitud del trabajador por razones clínicas y / o terapéuticas.

Artículo 7°- Consulta.

- a) Es deber del profesional brindarle atención a los trabajadores y sus familiares directos: cónyuge, hijos y padres, así como a los trabajadores pensionados de la empresa, de acuerdo a las regulaciones establecidas en este reglamento.

b) La atención a los trabajadores se brindará de acuerdo con la siguiente distribución:

Servicio Psicología Refinería:	Cuadrillas de B-Line Refinería Terminal Moín, Operaciones Portuaria Terminal Siquirres.
Servicio Psic. Región Pacífica:	Terminal La Garita, Terminal Barranca, Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber.
Servicio Psic. Región Atlántica	Terminal El Alto y Turrialba.
Servicio Psic. Región Central:	Oficinas Centrales, San Antonio, Edificio Padilla y Edificio Aurora Edificio Vista Palace

- c) De acuerdo con lo anterior, tendrán derecho a ser atendidos el cónyuge , los hijos menores de 18 años, los hijos menores de 25 años si están estudiando o casos especiales a criterio del profesional.
- d) Para recibir atención, los miembros del núcleo familiar deberán solicitar previamente una cita en el servicio psicológico que defina el trabajador, la cual será concedida de acuerdo a las posibilidades de cada servicio y sin menoscabo de atención a los trabajadores, quienes constituirán siempre la prioridad.
- e) Los miembros del núcleo familiar deberán presentar el carné de asegurado en donde conste que el asegurado directo es trabajador de RECOPE o su cónyuge.
- f) Los familiares serán atendidos en los servicios de psicología según la provincia de residencia:

Servicio Psicología Refinería:	Limón.
Servicio Psic. Región Pacífica:	Puntarenas, Alajuela y Guanacaste
Servicio Psic. Región Atlántica:	Cartago.
Servicio Psic. Región Central:	San José y Heredia.

- g) Los familiares del trabajador pensionado no tienen derecho a recibir éste servicio.
- h) En el caso que el trabajador o trabajadora esté divorciado (a) su excónyuge no tiene derecho a los servicios de psicología.
- i) Toda emergencia que se presente en el lugar de trabajo, será atendida de inmediato.
- j) Toda cita para recibir atención psicológica tanto para los trabajadores como para familiares, deberá ser solicitada al menos con un día de anticipación, se exceptúan de esta disposición los casos de emergencia de los trabajadores.
- k) La atención de los trabajadores tendrá prioridad sobre la de los familiares.

Artículo 8°- Práctica psicológica preventiva.

- a) Los psicólogos deberán conocer los riesgos laborales a que están expuestos los trabajadores

y definir las ocupaciones de mayor riesgo en sus puestos de trabajo, con el fin de diseñar valoraciones y procedimientos específicos para los trabajadores que desempeñan estas labores.

- b) Las valoraciones previo empleo se deberán ser realizadas por el servicio de psicología de adscripción correspondiente al lugar de trabajo donde va a laborar el trabajador, según artículo 6b.

Artículo 9°- Evaluación a oficiales de seguridad.

- a) Las evaluaciones a los oficiales de seguridad se realizaran cada dos años como lo dicta la Ley 7530; en caso de que un trabajador repruebe la prueba será sometido a tratamiento y se le podrá evaluar de nuevo a los seis meses, luego de la primera valoración.

De persistir la situación, debe continuar con el tratamiento hasta que se le pueda examinar de nuevo en dos oportunidades más, en períodos de seis meses de diferencia entre cada uno y si el problema se mantiene, el Departamento de Seguridad y Vigilancia deberá referirlo a la Junta de Relaciones Laborales.

- b) Cuando un oficial de seguridad que haya perdido la prueba psicológica no asista a terapia, a pesar de haber sido notificado por del Departamento de Seguridad y Vigilancia la obligatoriedad de recibir el tratamiento, el psicólogo responsable de la atención, enviará una nota al Coordinador de Servicios de Salud para que éste informe al Departamento de Seguridad y Vigilancia quién enviará en caso a la Junta de Relaciones Laborales.
- c) Es obligación del Departamento de Seguridad y Vigilancia gestionar las evaluaciones psicológicas tanto del personal fijo como casual, dos meses antes del vencimiento del carné vigente.
- d) Los oficiales de seguridad deben de gestionar ante el Departamento de Seguridad y Vigilancia, las citas para una nueva valoración psicológica dos meses antes de que venza su carné.
- e) El tiempo para presentar los informes de valoraciones de oficiales de seguridad luego de realizada la prueba será:
Cinco trabajadores o menos, cinco días hábiles
De seis a diez trabajadores, diez días hábiles y
De once a quince trabajadores, quince días hábiles.

Artículo 10.- Reubicación por problemas de salud.

- a) Las reubicaciones por problemas de salud se regirán por el procedimiento AS-08-02-008.
- b) Las reubicaciones temporales en el mismo centro de trabajo, por problemas de salud mental, pueden ser recomendadas directamente por el psicólogo de la empresa que esté tratando al trabajador, a la jefatura respectiva.
- c) Las solicitudes de reubicación, prolongadas o definitivas por problemas de salud mental que se presenten, deberán ser remitidas mediante nota al Dirección de Recursos Humanos con copia a la Coordinación de Servicios de Salud.
- d) El trámite de reubicación por problemas de salud mental puede ser iniciado por el psicólogo, el médico, la Jefatura de Departamento o por recomendación de una institución de salud externa.
- e) Cuando el responsable de la gestión de reubicación por problemas de salud , solicita una valoración psicológica adicional , le corresponderá al Coordinador de

Servicios de Salud de RECOPE reunirse al menos con dos psicólogos más de la empresa, para valorar el caso y emitir un pronunciamiento, uno de los cuales deberá ser el psicólogo que ha tenido a su cargo el caso.

Artículo 11.- Incapacidades. El psicólogo, en caso de que considere que el trabajador debe ser incapacitado, coordinará con el médico la incapacidad, bajo el régimen de la CCSS.

Artículo 12.- Pérdida de citas. La pérdida de citas se regirá por lo siguiente.

- a) Todo paciente que no acuda a la cita el día y la hora señalada pierde el espacio asignado ese día.
- b) El paciente que pierde una cita no pierde su derecho al tratamiento, el cual continuará de acuerdo al cronograma de citas que se le definió, pero si necesita reponer esa cita se le asignará una nueva el día disponible de acuerdo con la agenda de trabajo.
- c) El paciente que se no asista a tres (3) citas consecutivas sin causa justificada, en un periodo de un año, perderá el derecho a recibir terapia en el servicio psicológico durante ese año, excepto en un caso especial.

Capítulo III

Vigencia y modificaciones al reglamento

Artículo 13. De la vigencia del reglamento. Este reglamento fue aprobado por la Comisión de Salud Ocupacional, en sesión celebrada en el plantel La Garita el día 7 de agosto del 2003, y rige a partir del 7 de septiembre del 2003.

Artículo 14. Modificación, revisión o actualización del reglamento. La modificación, revisión o actualización de este reglamento, podrá ser solicitado formalmente por el personal de Psicología de cada centro de trabajo de RECOPE, por la Coordinación de Servicios de Salud o por la Comisión de Salud Ocupacional.