

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL



**TOMO II**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL PARA EL INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL ISRI,  
BASADO EN LAS NORMAS OHSAS 18001:2007**

PRESENTADO POR:

**BARAHONA ÁLVAREZ, MILTON FRANCISCO**

**GIRÓN OSEGUEDA, MAURICIO ENRIQUE**

**HERNÁNDEZ MENÉNDEZ, CARMEN ELENA**

PARA OPTAR AL TITULO DE:

**INGENIERO INDUSTRIAL**

CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO DE 2015

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

RECTOR :

**ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO**

SECRETARIA GENERAL :

**DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA**

**FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

DECANO :

**ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL**

SECRETARIO :

**ING. JULIO ALBERTO PORTILLO**

**ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL**

DIRECTOR :

**ING. MANUEL ROBERTO MONTEJO SANTOS**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA  
ESCUELA DE INGENIERIA INDUSTRIAL

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OPCIÓN AL GRADO DE:  
**INGENIERO INDUSTRIAL**

Título :

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL PARA EL INSTITUTO  
SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL ISRI,  
BASADO EN LAS NORMAS OHSAS 18001:2007**

Presentado por :

**BARAHONA ÁLVAREZ, MILTON FRANCISCO  
GIRÓN OSEGUEDA, MAURICIO ENRIQUE  
HERNÁNDEZ MENÉNDEZ, CARMEN ELENA**

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor :

**ING. RAFAEL ARTURO RODRÍGUEZ CÓRDOVA**

SAN SALVADOR, MARZO 2015

Trabajo de Graduación Aprobado por:

Docente Asesor :

**ING. RAFAEL ARTURO RODRÍGUEZ CÓRDOVA**





Código: MAN-A-01

Página: 1/41

Título del Documento:

Versión: 01

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

# Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



	<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha</b>
<b>Firma</b>				
<b>Nombre:</b>				<b>Versión:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Jefe de Departamento de Administración</b>	<b>Director de Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"</b>	

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-01

Página: 2/41

Título del Documento:

Versión: 01

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	3
II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
Riesgo aceptable .....	4
B. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	6
2. Visión.....	6
POLÍTICA DE SSO DE LA CAASZ ISRI .....	7
OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	8
4. Planificación (4.3).....	17
5. Implementación y Operación (4.4).....	17
6. Verificación (4.5).....	37
7. Revisión por la Dirección (4.6).....	39
8. Referencias del Manual.....	40

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-01

Página: 3/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## INTRODUCCIÓN

En este manual se encuentra documentado el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para el Centro de atención de ancianos Asilo Sara Zaldívar.

En el manual se encuentra contenido toda la planeación de seguridad y salud ocupacional, como es la prevención de riesgos, la protección y atención a empleados, la investigación de accidentes e incidentes, las acciones preventivas y correctivas a tomar, la comunicación en los diferentes niveles de la organización, las auditorías internas al SGSSO y la revisión por la dirección del asilo.

## OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar la estructura del Diseño del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para el centro, donde se muestre de forma clara Las Políticas, Estructura Organizativa Responsable, manuales y procedimientos necesarios para desarrollar el Sistema.

## AMBITO DE APLICACIÓN.

El manual será el manual de todo el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para el CAASZ.

## INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El manual es de uso exclusivo para el Jefe del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional y los Coordinadores de los Subsistemas del SGSSO, y sirve para ver de forma completa el diseño del SGSSO ya que abarca desde su política de SSO hasta cada uno de los procedimientos exigidos por los puntos de la norma OHSAS 18001:2007.

El manual será revisado constantemente para verificar si sigue siendo acorde a la realidad del centro, con el objeto de cambiar su estructura para que siga siendo acorde a la realidad del CAASZ.



Código: MAN-A-01

Página: 4/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### **Riesgo aceptable**

Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización, teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia política de SSO.

### **Auditoría**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoría y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditorías.

### **Mejora continua**

Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de SSO para lograr mejoras en el desempeño de SSO de forma coherente con la política de SSO de la organización

### **Acción correctiva**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

### **Documento**

Información y su medio de soporte.

### **Peligro**

Fuente, situación o acto con el potencial de daño en términos de lesiones o enfermedades, o la combinación de ellas.

### **Identificación de peligros**

Proceso de reconocimiento de una situación de existencia de peligro y definición de sus características.

### **Enfermedad**

Identificación de una condición física o mental adversa actual y/o empeorada por una actividad del trabajo y/o una situación relacionada.

### **Incidente**

Evento(s) relacionados con el trabajo que dan lugar o tienen el potencial de conducir a lesión, enfermedad (sin importar severidad) o fatalidad.

### **Parte interesada**

Individuo o grupo interno o externo al lugar de trabajo, interesado o afectado por el desempeño de SSO de una organización.



Código: MAN-A-01

Página: 5/41

Título del Documento:

Versión: 01

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

### **No Conformidad**

Incumplimiento de un requisito.

### **Seguridad y salud ocupacional (SSO)**

Condiciones y factores que afectan o podrían afectar, la salud y seguridad de empleados, trabajadores, (incluidos los trabajadores temporales, contratistas) visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

### **Sistema de seguridad y salud ocupacional**

Parte del sistema de gestión de una organización empleada para desarrollar e implementar su política de SSO y gestionar sus riesgos.

### **Objetivos SSO**

Metas de SSO, en términos de desempeño de SSO que una organización se establece a fin de cumplirlas.

### **Desempeño de SSO**

Resultados medibles de la gestión que hace la organización de sus riesgos de SSO.

### **Política de SSO**

Intención y dirección generales de una organización relacionada a su desempeño de SSO formalmente expresada por la alta dirección.

### **Organización**

Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución, o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades pública o privada, que tienen sus propias funciones y administración.

### **Acción preventiva**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

### **Procedimiento**

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

### **Registro**

Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

### **Riesgo**

Combinación de la probabilidad de ocurrencia de un evento o exposición peligrosa y la



Código: MAN-A-01

Página: 6/41

Título del Documento:

Versión: 01

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

severidad de las lesiones o daños o enfermedad que puede provocar el evento o la exposición(es).

### **Evaluación del riesgo**

Proceso de evaluación de riesgo(s) derivados de un peligro(s) teniendo en cuenta la adecuación de los controles existentes y la toma de decisión si el riesgo es aceptable o no.

### **Lugar de trabajo**

Cualquier sitio físico en la cual se realizan actividades relacionadas con el trabajo bajo control de la organización.

## **B. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

### **1. Misión.**

“Velar por la Seguridad y Salud Ocupacional de los empleados del CAASZ, a través de la mejora continua en sus procesos, proporcionando los equipos de protección personal adecuados a los empleados y capacitando al personal en procesos de trabajo seguros.”

### **2. Visión.**

“Ser líderes a nivel nacional en materia de Seguridad y Salud Ocupacional aplicando soluciones innovadoras a los problemas relacionados con la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores”.



Código: MAN-A-01

Página: 7/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## POLÍTICA DE SSO DEL CAASZ ISRI.

***“La dirección y el personal del Centro de Atención a Ancianos “Asilo Sara Zaldívar”, en armonía con el desarrollo de su gestión, de proporcionar atención integral y residencia para los adultos mayores carentes de contacto familiar y en condiciones de alto riesgo a su dignidad e integridad, estamos comprometidos a garantizar la protección de la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores(as). Y además garantizar condiciones seguras para todos los usuarios, acompañantes, visitantes y proveedores que hagan uso de las instalaciones; mediante la mejora continua de nuestros sistemas, procedimientos y servicios; para la prevención de riesgos y la eliminación de los accidentes laborales, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos. Cumpliendo en todo momento las obligaciones legales a las que en este campo se refiere”.***

La política son fundamento para el desarrollo de los objetivos y metas; el CAASZ debe establecer, implementar y mantener objetivos de seguridad y salud ocupacional documentados, deben ser medibles, cuando sea factible, y consistentes con la política de SSO, incluyendo el compromiso de prevenir lesiones y enfermedades, el cumplimiento con los requerimientos legales y otros que EL CAASZ suscriba y la mejora continua. Cuando la organización establezca y revise sus objetivos, debe tener en cuenta sus requerimientos legales y sus riesgos de SSO.



Código: MAN-A-01

Página: 8/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

Por lo tanto los objetivos y metas de Seguridad y Salud Ocupacional de la CAASZ del ISRI fueron elaborados por medio de una matriz de congruencia que relaciona cada objetivo con sus respectivas metas, el documento del sistema y el indicador correspondiente, lo cual se muestra a través de la siguiente tabla:

**OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

*“Ofrecer un ambiente laboral sano y seguro a todos los empleados y empleadas del centro de atención de ancianos “Sara Zaldívar”, erradicando los riesgos y controlando los factores personales y actos inseguros que puedan causar algún tipo de daño a la salud e integridad física, mental y psicosocial, a través de la aplicación y desarrollo de políticas, planificación de actividades, procesos y procedimientos, definición de recursos, implementación, verificación, y revisión, en materia de seguridad y salud ocupacional”*

<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Procedimiento, programa o plan</b>	<b>Indicador</b>
<b>1. Mejorar el porcentaje de cumplimiento de la actual Ley de Prevención de Riesgos en los puestos de trabajo, para brindar condiciones de trabajo sanas y seguras a las personas que laboran en el CAASZ del ISRI que a la vez eviten multas y sanciones por parte del MTPS.</b>	<p>Cumplir el 80% de la Ley luego del primer año de implementación.</p> <p>Reducir al 50% el monto calculado en multas luego de 6 meses de implementación, y reducirlo a 0 (cero) el primer año de implementación.</p>	<p>Programa de reuniones del CSSO.</p> <p>Procedimiento de acceso y manejo de información legal,</p> <p>Procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal del país en materia de SSO</p>	<p>Cumplimiento legal=puntos cumplidos/total puntos evaluados.</p> <p>Reducción multas= monto multa actual/monto multa anterior</p>



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-01

Página: 9/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<p>2. Dar a conocer entre los empleados y usuarios del CAASZ del ISRI cómo se maneja el tema de Seguridad y Salud Ocupacional para que estos perciban el bienestar que se les provee.</p>	<p>Que el 85% de los empleados manifieste satisfacción respecto a la gestión de SSO</p>	<p>Programa de difusión, concientización y promoción de la SSO</p>	<p>Proporción empleados satisfechos=empleados satisfechos/total empleados encuestados</p>
<p>3. Entrenar a los empleados del CAASZ del ISRI en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, para que participen activamente en la prevención de riesgos ocupacionales.</p>	<p>Que el 90% de las capacitaciones recibidas cumplan su objetivo</p>	<p>Programa para implementación de 5s. Programa de entrenamiento teórico y práctico en SSO para el personal de trabajo. Procedimiento para la evaluación de las capacitaciones recibidas por el personal.</p>	<p>Proporción capacitaciones exitosas=capacitaciones que cumplen su objetivo/total de capacitaciones dadas</p>
<p>4. Involucrar a todos los empleados en los programas de prevención establecidos en el sistema para garantizar su compromiso con la política y los objetivos del mismo.</p>	<p>Que el 95% de los empleados participe en cada programa.</p>	<p>Procedimiento para el involucramiento del personal en la revisión de políticas y objetivos del SGSSO. Programa de exámenes médicos</p>	<p>Proporción empleados involucrados=empleados participantes en X programa/total empleados, Cada programa tendrá su indicador</p>
<p>5. Aclarar los conceptos básicos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional para evitar confusiones y deficiencias en el autocuidado de cada empleado a través de las diferentes medidas de prevención de riesgos.</p>	<p>Aprobación (nota mayor a 7) del 85% de los empleados en evaluación de conocimientos básicos al final del programa de entrenamiento.</p>	<p>Programa de entrenamiento teórico y práctico en SSO para el personal</p>	<p>Proporción empleados aprobados=empleados aprobados/total empleados</p>

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-01

Página: 10/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<p><b>6. Velar por el buen uso y cuidado del Equipo de Protección Individual proporcionado a los empleados de Seguridad y Salud Ocupacional para protegerles en el desarrollo de sus actividades laborales.</b></p>	<p>Cumplir el 100% de las revisiones de EPP por área mensuales planificadas</p>	<p>Procedimientos para el control del buen uso del equipo de protección personal entregado a los trabajadores</p>	<p>Cumplimiento de revisiones=revisiones realizadas/revisiones planificadas</p>
<p><b>7. Señalizar el CAASZ del ISRI respecto a la presencia de los riesgos en cada área específica para garantizar el uso correcto de equipo de protección individual requerido.</b></p>	<p>Que el 100% de los riesgos presentes en cada área física sean advertidos con señalización. Que el 70% de los empleados participe mensualmente en recorridos de identificación y evaluación de riesgos. Cumplir el 100% de las inspecciones periódicas planificadas.</p>	<p>Procedimiento de elaboración y actualización de mapa de riesgos. Procedimiento para la identificación de riesgos, Procedimiento para la evaluación y valoración de riesgos</p>	<p>Cumplimiento de señalización=total riesgos señalizados/total riesgos identificados. Proporción empleados involucrados=empleados involucrados/total empleados. Cumplimiento de inspecciones=inspecciones realizadas/inspecciones planificadas.</p>
<p><b>8. Identificar, evaluar y controlar los riesgos ocupacionales para tomar medidas preventivas efectivas para garantizar la seguridad de los empleados y usuarios.</b></p>	<p>Actualizar el mapa de riesgos anualmente. Implementar una o más acciones preventivas en cada las áreas luego del primer año de implementación, como resultado de las inspecciones realizadas.</p>	<p>Procedimiento para la determinación de controles de riesgos</p>	<p>Acciones preventivas=acciones preventivas/inspecciones realizadas. Se espera que sea mayor que 1</p>
<p><b>9. Planear y ejecutar acciones preventivas y correctivas que se ajusten a la práctica de mejora continua en las diferentes áreas del CAASZ del ISRI.</b></p>	<p>Que el 90% de los puntos de mejora encontrados en la verificación, tengan como consecuencia una o más acciones implementadas.</p>	<p>Programa de mantenimiento general. Programa de higiene y desinfección. Procedimiento para el manejo y almacenamiento de sustancias químicas</p>	<p>Proporción de Mejoras=acciones de mejora implementadas/puntos de mejora encontrados. Se espera que sea mayor que 1</p>

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-01

Página: 11/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<p><b>10. Proveer de herramientas útiles para medir y evaluar el desempeño y resultados del Sistema de Gestión en el CAASZ del ISRI que permitan se complete el ciclo de mejora continua con la verificación y actuación oportuna y acertada.</b></p>	<p>Que los documentos del sistema establecidos sean eficaces en un 85%, requiriendo modificaciones y mejoras minoritarias durante la etapa de verificación.</p> <p>No se considerara una modificación las correcciones ortográficas, de redacción o de forma, será considerado ineficaz al modificarse los pasos establecidos avalados por el comité en conjunto.</p>	<p>Procedimiento para medir el alcance de los objetivos del SGSSO</p> <p>Procedimiento para el desarrollo y aplicación de acciones preventivas y correctivas.</p> <p>Procedimiento de mejora continua .</p> <p>Procedimiento para la revisión del SGSSO por la dirección</p>	<p>Eficacia de los sistema=documentos eficaces/total de documentos del sistema</p>
<p><b>11. Optimizar la gestión de los recursos financieros destinados a implementación del Sistema de gestión y el desarrollo de sus actividades.</b></p>	<p>Lograr una eficiencia de los recursos del 90%</p>	<p>Procedimiento para la gestión de recursos</p>	<p>Eficiencia de los recursos=Monto invertido en proyectos de SSO/Montos asignados para SSO</p>
<p><b>12. Fomentar una cultura de la prevención que mejore las condiciones de trabajo y la productividad del CAASZ del ISRI.</b></p>	<p>Reducción de las acciones inseguras observadas por el personal en un 50% luego del primer año de implementación.</p>	<p>Programa de prevención y sensibilización (violencia hacia la mujer, acoso sexual y riesgos psicosociales)</p>	<p>Reducción acciones inseguras= acciones inseguras reportadas al final del periodo evaluado/acciones inseguras reportadas al inicio del periodo</p>
<p><b>13. Generar canales de información adecuados de manera que exista un intercambio bilateral de propuestas y mejoras para el aseguramiento y mejora de la Seguridad y Salud Ocupacional de los trabajadores.</b></p>	<p>Mantener un flujo de información bilateral de modo que el 80% de los empleados haya usado al menos una vez los canales establecidos para reportar a las autoridades acciones y condiciones inseguras, u otro tipo de información referente a SSO.</p>	<p>Procedimiento para la comunicación de los diferentes niveles de la organización.</p>	<p>Proporción empleados usando los canales de comunicación=empleados que usan los canales de comunicación/total empleados encuestados</p>

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-01

Página: 12/41

Título del Documento:

**Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<p><b>14. Monitorear que los planes, programas y procedimientos del sistema se sigan según lo planeado.</b></p>	<p>Que el 90% de planes, programas y procedimientos del sistema se sigan luego del primer año de implementación.</p>	<p>Programa de auditoria interna</p>	<p>Cumplimiento de planes=cantidad de planes seguidos satisfactoriamente/cantidad total de planes.</p> <p>Cumplimiento de programas = cantidad de programas seguidos satisfactoriamente /cantidad total de programas</p> <p>Cumplimiento de procedimientos= cantidad de procedimientos seguidos satisfactoriamente/cantidad total de procedimientos</p>
<p><b>15. Establecer y generar las condiciones de trabajo, destrezas y procedimientos que permita a los ocupantes y usuarios de las instalaciones, protegerse en caso de ocurrencia de siniestro o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad</b></p>	<p>Que el 100% de las emergencias se manejen de acuerdo al plan de emergencia y procedimientos acordados</p>	<p>Procedimiento de actuación en caso de emergencia Procedimiento de preparación de simulacros Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta de situaciones de emergencia Procedimiento para la atención de primeros auxilios.</p>	<p>Emergencias bien manejadas=cantidad emergencias bien manejadas/cantidad total emergencias presentadas en el periodo</p>
<p><b>16. Registrar y analizar cada accidente de trabajo, enfermedad laboral y suceso peligroso para determinar acciones que aseguren que no se repita la situación dada.</b></p>	<p>Que se investiguen el 100% de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y sucesos peligrosos llegando a la causa raíz.</p>	<p>Procedimiento de investigación de accidentes laborales. Procedimiento para la investigación de enfermedades profesionales</p>	<p>Investigaciones exitosas=Investigaciones exitosas/cantidad total investigaciones realizadas</p>



Código: MAN-A-02

Página: 13/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

## **b. Reglas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

A continuación se describen algunas recomendaciones básicas para tener en cuenta se desarrolla actividades cotidianas de trabajo.

### **i. Decálogo de la seguridad industrial.**

1. El orden y la limpieza son imprescindibles para mantener los estándares de seguridad, se debe colaborar en conseguirlo
2. Corregir o dar aviso de las condiciones peligrosas e inseguras.
3. No usar máquinas o vehículos sin estar autorizado para ello.
4. Usar las herramientas apropiadas y cuidar su conservación. Al terminar el trabajo dejarlas en el sitio adecuado.
5. Utilizar en cada tarea los elementos de Protección Personal. Mantenerlos en buen estado.
6. No quitar sin autorización ninguna protección o resguardo de seguridad o señal de peligro.
7. Todas las heridas requieren atención. Acudir al servicio médico o botiquín.
8. No hacer bromas en el trabajo.
9. No improvisar, seguir las instrucciones y cumplir las normas.
10. Prestar atención al trabajo que se está realizando.

### **ii. Orden y limpieza.**

- Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo. No dejar materiales alrededor de las máquinas.
- Colocarlos en lugar seguro y donde no estorben el paso.
- Recoger todo material que se encuentre "tirado" en el piso que pueda causar un accidente.
- Guardar ordenadamente los materiales y herramientas. No dejarlos en lugares inseguros
- No obstruir los pasillos, escaleras, puertas o salidas de emergencia.

### **iii. Equipos de protección personal (EPP).**

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 14/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

- Utilizar el equipo de protección personal requerido para el trabajo a realizar.
- Si se observa alguna deficiencia en el EPP, ponerlo enseguida en conocimiento del superior.
- Mantener el equipo de seguridad en perfecto estado de conservación y cuando esté deteriorado pedir que sea cambiado por otro.
- Llevar ajustadas las ropas de trabajo; es peligroso llevar partes desgarradas, sueltas o que cuelguen.
- En trabajos con riesgos de lesiones en la cabeza, utilizar el casco.
- Si se ejecuta o presencia trabajos con proyecciones, salpicaduras, deslumbramientos, etc.
- Si hay riesgos de lesiones para los pies, no dejar de usar calzado de seguridad.
- Cuando se trabaja en alturas colocarse el arnés de seguridad.
- Cuando no pueda mantener una conversación sin alzar la voz a un metro de distancia significa que los niveles de ruidos pueden perjudicar los oídos. Utilice protección Auditiva.

#### **iv. Herramientas manuales.**

- Utilizar las herramientas manuales sólo para sus fines específico.
- Inspeccionar las herramientas periódicamente repare las anomalías presentadas.
- Retirar de uso las herramientas defectuosas.
- No llevar herramientas en los bolsillos, salvo que estén adaptados para ello.
- Dejar las herramientas en lugares que no puedan producir accidentes cuando no se utilicen.
- Verifique el estado de las bocas de las herramientas llamadas fijas o estriadas.

#### **v. Escaleras de mano.**

- Antes de utilizar una escalera comprobar que se encuentre en perfecto estado.
- No utilizar nunca escaleras empalmadas una con otra, salvo que estén preparadas para ello.



Código: MAN-A-02

Página: 15/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

- Prestar atención si se tiene que colocar una escalera en las proximidades de instalaciones con Tensión eléctrica.
- La escalera debe estar siempre bien asentada. Cerciorarse de que no se pueda deslizar.
- Al subir o bajar, dar siempre la cara a la escalera.
- No pinte las escaleras, una rajadura es difícil de ver. Píntelas con aceites, barnices etc.

#### **vi. Electricidad.**

- Toda instalación debe considerarse bajo tensión o con tensión mientras no se compruebe lo contrario con los aparatos adecuados.
- No realizar nunca reparaciones en instalaciones o equipos con tensión.
- Aislarse si se trabaja con máquinas o herramientas alimentadas por tensión eléctrica. Utilizar prendas y equipos de seguridad.
- Comunicar inmediatamente si se observa alguna anomalía en la instalación eléctrica.
- Reparar en forma inmediata si los cables están gastados o pelados, o los enchufes rotos.
- Desconecta el aparato o máquina al menor chispazo.
- Prestar atención a los calentamientos anormales en motores, cables, armarios
- Todas las instalaciones eléctricas deben tener llave térmica, disyuntor diferencial y puesta a tierra.

#### **vii. Riesgos químicos**

- Si se trabaja con líquidos químicos, pensar que los ojos serían los más perjudicados ante cualquier salpicadura.
- Utilizar el equipo adecuado, también otras partes del cuerpo pueden ser afectados.
- Al mezclar ácido con agua, colocar el ácido sobre agua, nunca al revés; podría provocar una proyección sumamente peligrosa.
- No remover ácidos con objetos metálicos; puede provocar proyecciones.
- Si se salpica ácido a los ojos, lavarse inmediatamente con abundante agua fría y acudir siempre al servicio médico.
- Si se manipulan productos corrosivos tomar precauciones para evitar su derrame.
- Si se trabaja con productos químicos extremar la limpieza personal, particularmente antes de las comidas y al abandonar el trabajo.



Código: MAN-A-02

Página: 16/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

➤ Los riesgos para el organismo pueden llegar por distintas vías: respiratoria, oral, por contacto...etc.

➤ Se debe utilizar ropa protectora según el caso de cada producto químico.

➤ Utilizar protección respiratoria y ocular

#### **viii. El riesgo de incendios**

➤ Conocer las causas que pueden provocar un incendio en el área de trabajo y las medidas preventivas necesarias.

➤ El buen orden y limpieza son los principios más importantes de prevención de incendios.

➤ No fumar en lugares prohibidos, ni tirar las colillas o cigarros sin apagar.

➤ Controlar las chispas de cualquier origen ya que pueden ser causa de muchos incendios.

➤ Ante un caso de incendio conocer las posibles acciones.

#### **ix. Emergencias**

➤ Preocuparse por conocer el manual de emergencia (MAN-DVII-01)

➤ Seguir las instrucciones que se indiquen, y en particular, de quien tenga la responsabilidad en esos momentos.

➤ No correr ni empujar a los demás; si se está en un lugar cerrado buscar la salida más cercana sin atropellamientos.

➤ Usar las salidas de emergencia, nunca los ascensores o montacargas.

➤ Prestar atención a la señalización, ayudará a localizar las salidas de emergencia.

#### **x. Accidentes.**

➤ Mantener la calma y actuar con rapidez.

➤ La tranquilidad dará confianza al lesionado y a los demás.

➤ Pensar antes de actuar.

➤ Asegurarse de que no hay más peligros.

➤ Asegurarse de quien necesita más ayuda y atender al herido o heridos con cuidado y precaución.

➤ No hacer más de lo indispensable; recordar no reemplazar al médico.



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 17/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

- No dar jamás de beber a una persona sin conocimiento; puede ser ahogada con el líquido.
- Avisar inmediatamente por los medios posibles al médico o servicio de socorro.

### 4. Planificación (4.3).

#### a. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de Controles (4.3.1)

El método a seguir para la identificación y evaluación de riesgos se describe en el procedimiento PRO-CI-01 y para la determinación de controles de los riesgos se describe en el PRO-CI-02.

#### b. Requisitos legales y Otros (4.3.2)

El CAASZ tiene conocimiento de la legislación actual del país en lo que consiste a Seguridad y Salud Ocupacional, por lo que se tendrá identificada y accesible de la misma forma se realizará para la normativa internacional OHSAS 18001:2007 la cual se tendrá actualizada y accesible, según el PRO-CII-01.

#### c. Objetivos y Programas (4.3.3).

Nota: La revisión y actualización de los Objetivos del SGSSO se realizara de acuerdo al PRO-BI-01

### 5. Implementación y Operación (4.4)

#### a. Recursos, Funciones, Responsabilidad y Autoridad (4.4.1)

- b. El Jefe del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional es la persona designada de velar porque se cumplan los requisitos descritos en este manual en todas las áreas del centro de atención ancianos Sara Zaldívar, además coordinar los trabajos de Equipos de Emergencia y además debe:
  - Coordinar las auditorias del SGSSO.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 18/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.*

de Gestión de Versión: 01

Fecha:

- Informar en las reuniones sobre las actividades mensuales de Seguridad y Salud Ocupacional.

### **i. Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.**

El objetivo perseguido por el Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional es ejercer un **control continuo y permanente** sobre la condición y acción insegura.

Funciones del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional:

- **EDUCACION** de los trabajadores sobre los riesgos propios del oficio, observando las acciones inseguras y recomendando métodos de trabajo más eficaces y seguros.
- **INSPECCION** periódica de los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones mecánicas y físicas inseguras, capaces de producir un accidente de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas, de carácter técnico, para controlar tales riesgos.
- **INVESTIGACION** de los accidentes de trabajo con miras a determinar sus causas y recomendar medidas tendientes a su eliminación para evitar su repetición o la ocurrencia de accidentes similares.
- **VIGILANCIA** del cumplimiento de los reglamentos y normas de seguridad de CAASZ, así como del cumplimiento de las recomendaciones en Seguridad y Salud Ocupacional legales existentes.
- **VELAR** por las buenas condiciones de seguridad y salud ocupacional en las áreas del área operativa del CAASZ que abarca el sistema, dando el ejemplo trabajando con seguridad.
- Conocer los problemas de Seguridad y Salud Ocupacional se presenten en las áreas que abarca el sistema dentro del CAASZ y recomendar las medidas para su solución inmediata.
- Coordinar y colaborar con las labores de los Equipos de emergencia.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página:  
199/41

Título del Documento: **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

## ii. Estructura Sistemática del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

Se esquematiza la norma OHSAS 18001:2007 para definir la estructura del SGSSO, se ha determinado tres (3) subsistemas necesarios para el buen funcionamiento del macro sistema, estos se detallan a continuación.

La codificación de cada uno de estos subsistemas se detalla en la Guía para la Elaboración de Documentos GUI-DV-02.

	<b>Responsabilidades.</b>
<b>Dirección del CAASZ.</b>	<p>Encargada de crear las políticas del SGSSO de acuerdo a las necesidades y realidad del asilo, además de verificar el cumplimiento de esta. Es responsable también de actualizar las políticas de SSO cuando sea necesario.</p> <p>Revisar si son necesario cambios al SGSSO incluyendo la política y objetivos de SSO en intervalos programados para la revisión al sistema debe basarse en los resultados de las auditorías internas, los resultados de participación y consulta, el desempeño de la organización el grado de cumplimiento de los objetivos y demás informes y reportes que de los diferentes subsistemas.</p>
<b>Subsistema</b>	<b>Descripción</b>
<b>Planificación</b>	<p>Será el encargado de planificar como se desarrollará la identificación, evaluación y control de riesgos encontrados, además en esta parte de SGSSO, se tomará en cuenta los requisitos legales del país y los requisitos que exija la norma internacional OHSAS 18001:2007, para seguir a cabalidad el diseño del sistema de gestión en SSO.</p>
<b>Implementación</b>	<p>Tendrá las siguientes funciones:</p>

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página:  
209/41

Título del Documento: **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

<b>y operación</b>	<p>Se asignarán las funciones que cada uno de los miembros que integren la usso, se delegará la responsabilidad, autoridad y recursos que sean necesarios para implementar el SGSSO.</p> <p>Comunicación: Se realizarán procedimientos para poder comunicar al personal sobre los cambios que traerá tener implementado un SGSSO.</p> <p>Participación y consulta: Se tomará en cuenta la participación y consulta al personal en la formación de comités, creación de políticas, identificación, evaluación y control de riesgos.</p> <p>Control de documentos: Se documentan todas las actividades de SGSSO así como los documentos que respalden al SGSSO y lo regulen como lo son la LGPRL y la normativa OHSAS 18001:2007.</p> <p>Control operacional: Se identifican aquellas operaciones y actividades asociadas a los peligros identificados, realizando un control de las instalaciones donde se realizan los trabajos, se controla el ingreso de personas externas a la institución.</p> <p>Se realiza control de bienes, equipos y servicios adquiridos por la institución, se realizan procedimientos que ayuden a la institución a seguir la política y los objetivos de SGSSO.</p> <p>Preparación y respuesta ante emergencias: Tiene su funcionalidad a través del plan de emergencias diseñados, además de los manuales de prevención y el diseño de procedimientos para la creación de comités de SSO, brigadas de emergencia.</p>
<b>Verificación</b>	<p>Medición seguimiento y desempeño: Se realizará procedimientos para poder medir de forma cualitativa y cuantitativa el desempeño</p>

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 21/41

Título del Documento: **Manual del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.**

de Gestión de Versión: 01

Fecha:

del SGSSO, creando indicaciones que faciliten la forma de realizar las mediciones. Estableciendo medidas correctivas y preventivas al aplicarse el SGSSO.

Se establecerá un procedimiento que sirva para calibrar instrumentos de medición de factores que afecte la SSO de los trabajadores.

Evaluación del cumplimiento legal: Se medirá el grado de cumplimiento que se tendrá en materia de SSO en primer orden de importancia con la LGPRL ya que al no cumplir con la ley se caería en multas, además de otras normativas vigentes del país en la materia, como la ley del ISSS, Código de trabajo y otras del MTPS.

EN segundo lugar es la base del SGSSO es la normativa OHSAS 18001:2007, este estándar internacional exige otros puntos que la ley no exige y que deben cumplirse para que el sistema funcione.

No conformidad, acción preventiva y acción correctiva: A través de este microsistema se realiza la identificación, investigación, corrección, registro y comunicado de las no conformidades al SGSSO, además se buscarán identificar peligros nuevos o modificados a los que puedan ver expuestos los trabajadores de CAASZ, se realiza la actualización de acciones preventivas y acciones correctivas para el SGSSO cuando así se requiera y basado según PRO-EIII-04, además se realizará el registro de las acciones correctivas y preventivas para mantener documentados los procesos y las acciones correctivas y preventivas aplicadas al SGSSO.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 22/41

Título del Documento: **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

Control de registros: Se velará por resguardar la documentación necesaria para la SGSSO mantener sus documentos originales y los cambios que se realicen en este.

Auditoría interna: Se encargará de realizar las auditorías al SGSSO basándose en el Programa de auditoría interna del SGSSO para poder identificar las no conformidades.

Cada uno de estos subsistemas se complementan entre sí de tal forma que el SGSSO no puede funcionar de forma correcta si alguno de estos falta o falla; es de hacer notar que no existe un subsistema más importante que otro, todos se complementan entre sí, por lo que si alguno de ellos trabaja de manera independiente, producirá malos resultados dentro del macro sistema del SGSSO.

A continuación se presenta la interrelación de cada uno de los subsistemas, la dirección de las flechas indica la dirección de la comunicación entre cada uno.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



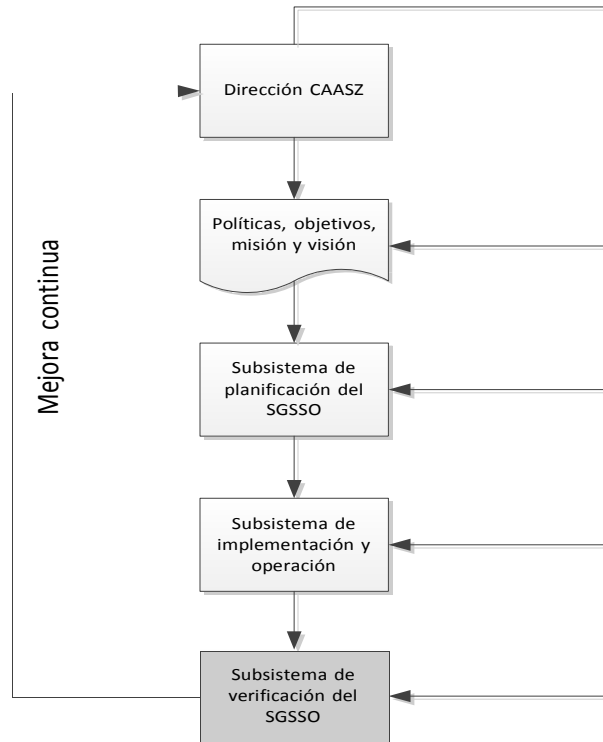
Código: MAN-A-02

Página: 23/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:



Como se aprecia en el diagrama la Alta Dirección es la que se encarga de elaborar la Política, Objetivos, Misión y Visión ya que es el inicio al SGSSO, esto da lugar a que se desarrollen los Subsistemas de:

- Planificación.
- Implementación y operación .
- Verificación.

Además la Dirección debe de revisar el SGSSO en intervalos planificados para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia. Para realizar esta revisión la Dirección debe revisar los informes y reportes generados por los diferentes Subsistemas del SGSSO, además de la evaluación que realice Auditoría Interna, todo esto servirá para

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 24/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

encontrar oportunidades de mejora del SGSSO y abrirá paso para el ciclo de Mejor Continua del SGSSO del CAASZ

### ➤ **Objetivo de la Mejora Continua.**

Dar seguimiento a los Planes, Procedimientos y actividades realizadas por los distintos subsistemas que han llevado a cabo su evaluación dentro del S.G.S.S.O, para analizar el grado de cumplimiento del mismo y las posibles dificultades detectadas en su desarrollo. Los resultados del seguimiento deben ser analizados, comparándolos con las áreas de mejora detectadas en la evaluación con el fin de conocer si se están consiguiendo las mejoras previstas y en su caso, redefinir las actuaciones necesarias, manteniendo así un proceso de mejora continua, sistemática y consistente.

### ➤ **Generalidades.**

La mejora continua está directamente relacionada con la realización de evaluación de riesgos, inspecciones, auditorias y aplicación de planes de mantenimiento, dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, cuyo propósito es conservar las condiciones mínimas aceptables de seguridad para todos las personas que se hallen en el centro.

### ➤ **Características y Beneficios de la Mejora Continua del Sistema.**

- Facilita el seguimiento y la aplicación de las acciones correctivas que se deben llevar a cabo cuando se presentan no conformidad es en el SGGSO.
- Mantiene disponible la información de las acciones correctivas diseñadas que se deben aplicar.
- Realiza seguimiento de todas las actividades emprendidas para llevar a cabo una acción correctiva dentro del sistema.
- Incentiva al personal en las acciones de mejora.
- Registra de manera precisa el cumplimiento de metas y objetivos del Sistema de



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 25/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

### Gestión

- Valoración de las acciones de mejora realizadas para informar a su Dirección.

#### ➤ **Subsistema de planificación del SGSSO.**

En este subsistema se realizan la planificación del funcionamiento del SGSSO, donde se mostrará la forma de identificación, evaluación y control de los riesgos, determinando además los requisitos legales que el SGSSO debe de considerar para trabajar correctamente y de acuerdo a las leyes de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes en el país. Además se observa la relación del Subsistema de Planificación con los otros Subsistemas dando una retroalimentación entre estos.

#### ➤ **Subsistema de implementación y operación.**

En este subsistema se realizan la planificación del funcionamiento del SGSSO, donde se mostrará la forma de identificación, evaluación y control de los riesgos, determinando además los requisitos legales que el SGSSO debe de considerar para trabajar correctamente y de acuerdo a las leyes de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes en el país. Además se observa la relación del Subsistema de Planificación con los otros Subsistemas dando una retroalimentación entre estos.

Además de formar a todo el personal en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional y la formación especializada en Seguridad y Salud Ocupacional que deben de tener los representantes de cada subsistema del SGSSO.

#### ➤ **Subsistema de verificación.**

Subsistema de Verificación se encargara de realizar la medición y seguimiento del desempeño del SGSSO, es decir verificar constantemente que este se desarrolle de la forma en que se ha diseñado y se cumplan las políticas y objetivos planteados anteriormente. Se verificara el cumplimiento legal que debe de regir el SGSSO, ya que si no se cumplen los requisitos legales del país el SGSSO no estaría bien diseñado, además debe de cumplir los requisitos exigidos por la norma internacional OHSAS 18001:2007.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 26/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

Además se verificara la Investigación de incidentes sucedidos en la organización también la investigación de no conformidades y la aplicación de acciones correctivas y preventivas, también se deberá llevar un control de los registros que respaldan al SGSSO que es donde se encontrará resguardada a toda la documentación que se genere en el SGSSO. Como parte del Subsistema de Verificación se encuentra un elemento muy importante que es el de la Auditoría Interna del SGSSO, con este elemento se encontrara inconformidades al SGSSO.

### iii. Funciones del SGSSO.

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se compondrá de tres subsistemas que son:

- Subsistema de Planificación.
- Subsistema de Implementación y Operación
- Subsistema de Verificación.

Las Funciones de cada uno de los Subsistemas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional es velar que se ejecuten los procedimientos, planes y programas que están contenidos en cada uno de ellos, estas funciones se describen a continuación:

#### ➤ **Subsistema de Planificación.**

Funciones Específicas:

- Velar por la ejecución del PRO-CI-01, que muestra como realizar la Identificación y Evaluación de Riesgos, conteniendo en estas cada una de las finchas de evaluación de riesgos.
- Realizar la determinación de controles de los riesgos identificados y evaluados según el PRO-CI-02.
- Mantener actualizada a la información legal del país en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional teniendo acceso a ella, además se debe mantener actualizada

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 27/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

y accesible la normativa Internacional OHSAS 18001:2007 de acuerdo al PRO-CII-01.

- Convocar a los coordinadores de los demás subsistemas del SGSSO, para la revisión y actualización de los objetivos del SGSSO, acordes a la política de SSO planteada, según el PRO-CIII-01.

### ➤ **Subsistema de Implementación y Operación.**

Funciones Específicas:

- Debe velar por la asignación de recursos del SGSSO de acuerdo al PRO-DI-01.
- Debe de velar por el cumplimiento de formación requerida por el personal en general en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional y por la formación especial que deberán tener las personas encargadas del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Es responsable de identificar las necesidades de formación del personal en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo al PRO-DII-01.
- Se debe realizar concientización del personal en aspectos de SSO de acuerdo al PRO-DII-02.
- Debe de evaluar la efectividad de las capacitaciones recibidas por el personal en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional, para saber si el personal conoce los conceptos de SSO y sabe cómo actuar en caso de un accidente o emergencia según el PRO-DII-03.
- Es responsable de velar porque se realice la comunicación en los diferentes niveles de la organización de la política, misión, visión y objetivos del SGSSO, para que todo el personal conozca cual es el rumbo de la organización en materia de SSO y también de darlo a conocer a personal subcontratado o empresas que brindan servicios a la autónoma según los PRO-DIII-01 y PRO-DIII-02.
- Debe velar por la comunicación en los diferentes niveles sobre los riesgos, accidentabilidad u otra medida de SSO considerada pertinente por la

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 28/41

Título del Documento: **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

organización y que será de beneficio para los empleados, de acuerdo al PRO-DIII-01.

- Es responsable de comunicar los informes y reportes que se generen en el SGSSO a la organización de acuerdo al PRO-DIII-03.
- Debe velar porque el personal operativo participe en la investigación e identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de Controles de los riesgos encontrados en las tareas que desempeñan los empleados según el PRO-DIV-01.
- Debe velar porque el personal operativo participe en la investigación de incidentes sufridos en la organización de acuerdo al PRO-DIV-02.
- Es responsable de hacer que miembros del personal operativo participen en la revisión y actualización de las políticas y objetivos del SGSSO de acuerdo al PRO-DIV-03.
- Es responsable de velar por la consulta de cambios que sufra el SGSSO según PRO-DIV-04.
- Debe convocar a los coordinadores de los subsistemas para la revisión, actualización y aprobación de los documentos que se elaboren en el SGSSO, de acuerdo a los PRO-DV-01 y PRO-DV-02 respectivamente.
- Debe de velar por el Control de las Instalaciones donde se realizan los trabajos del centro de atención ancianos Sara Zaldívar., según el PRO-DVI-01.
- Es responsable de velar por el orden y limpieza de las instalaciones donde se realicen trabajos del centro de atención ancianos Sara Zaldívar. según el PRO-DVI-02.
- Es responsable de verificar el control de las personas que ingresan a las instalaciones y lugares de trabajo del centro de atención ancianos Sara Zaldívar., según el PRODVI-03.
- Debe velar porque los trabajadores del CAASZ utilicen adecuadamente los equipos de protección personal, esto de acuerdo al PRO-DVI -04.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 29/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

- Debe de realizar el seguimiento de los accidentes ocurridos para saber si se han realizado medidas correctivas para que ese tipo de accidentes no vuelvan a suceder, según PRO-DVI-05.
- Es responsable de realizar el registro de la investigación y análisis de incidentes de acuerdo al PRO-DVI-08.
- Es responsable de la elaboración de mapas de riesgos y de evacuación de las instalaciones del centro de atención ancianos Sara Zaldívar., según PRO-DVII-01.
- Es responsable de organizar y planear simulacros de emergencias para conocer cómo reaccionan los trabajadores en caso de alguna situación de emergencia, según PRO-DVII-02.
- Es responsable de reunir al comité de SSO y autoridades del SGSSO para poder crear los comités de SSO, según el PRO-DVII-03.
- Es responsable de reunir a los coordinadores de los Subsistemas del SGSSO para poder crear las Brigadas de Emergencia, según el PRO-DVII-04.
- Es responsable de velar por la revisión de la preparación y respuesta ante emergencias según PRO-DVII-05.
- Es responsable velar por la actuación de los trabajadores en caso de Emergencias según PRO-DVII-06.

### **Subsistema de Verificación.**

Funciones Específicas:

- Es responsable de establecer los indicadores del SGSSO según el PRO-EI-01.
- Es responsable de la aplicación y medición de la eficacia de los indicadores del SGSSO según el PRO-EI-02.
- Debe velar por que los instrumentos que se utilicen para mediciones de factores que afecten la SSO de los trabajadores se realice de acuerdo al PRO-EI-03.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 30/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

- Es responsable de velar por la medición del alcance de los Objetivos del SGSSO según el PRO-EI-04.
- Es responsable de evaluar en la organización el cumplimiento de la normativa legal del país en materia de SSO y el cumplimiento de la norma internacional OHSAS 18001:2007, según PRO-EII-01.
- Debe velar por el cumplimiento del PRO-EIII-01, que se encargara de realizar la identificación, investigación y corrección de no conformidades al SGSSO.
- Es responsable del registro de las no conformidades según el PRO-EIII-02.
- Es responsable de la identificación, evaluación y tratamiento de peligros nuevos o modificados según el PRO-EIII-03.
- Debe velar por el cumplimiento del PRO-EIII-04 el consiste en la actualización de medidas correctivas y preventivas del SGSSO.
- Es responsable del registro de las acciones correctivas y preventivas aplicadas al SGSSO según el PRO-EIII-05.
- Es responsable de la revisión de la eficacia de las acciones preventivas y correctivas aplicadas al SGSSO, según PRO-EIII-06.
- Debe Velar por el cumplimiento del PRO-EIV-01, a través del cual se realizara la Auditoría Interna del SGSSO.

#### **iv. Responsabilidad y Autoridad.**

##### **➤ Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Responsabilidades y Autoridad del Jefe del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Velar por el cumplimiento de los requisitos descritos en este procedimiento.
2. Encargado de presentar los informes de resultados ante la Dirección del CAASZ.
3. Solicitar el financiamiento de recursos para la implementación de medidas correctivas o mejoras al sistema de gestión.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 31/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

4. Autorizar el desembolso de dinero o recursos del fondo asignado al SGSSO para la Implementación de medidas correctivas en el caso de no ser necesario gestionar recursos a través de la Dirección del centro de atención ancianos Sara Zaldívar.
5. Convocar a reuniones de carácter urgente o imprevisto, al Comité y a las autoridades de ser necesario.
6. Revisar los resultados de las actividades realizadas por el Departamento.
7. Coordinar las auditorias del SGSSO.
8. Coordinar el trabajo de los Coordinadores de cada subsistema.
9. Informar en las reuniones sobre las actividades mensuales de Seguridad y Salud Ocupacional.
10. Actualizar la documentación y dar seguimiento al SGSSO.
11. Coordinar las capacitaciones de Seguridad y Salud Ocupacional.

### ➤ **Coordinador de Planificación del SGSSO.**

Responsabilidades:

1. Encargado de coordinar la identificación de los riesgos en el centro de atención ancianos Sara Zaldívar.
2. Encargado de la elaboración de controles para los riesgos encontrados en el Área Operativa
3. Realizar un programa de evaluaciones periódicas de las áreas operativas para poder identificar y evaluar los riesgos dentro de estas.
4. Revisar y verificar el informe el cual contenga los riesgos identificados en el Área Operativa y realizar la evaluación de estos riesgos para poder clasificarlos como intolerables, importantes, importantes, moderados, y/o triviales.
5. Elaborar los controles para los riesgos identificados.
6. Realizar la clasificación de los riesgos identificados.
7. Darle seguimiento al programa de identificación y evaluación de riesgos periódico para cada una de las sub áreas operativas.



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 32/41

Título del Documento: **Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

8. Realizar informe de los Riesgos Identificados en el centro de atención ancianos Sara Zaldívar.

9. Documentar y mantener actualizados los resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de controles.

### **Coordinador de Implementación y Operación.**

Responsabilidades:

1. Responsable de Asignar las funciones y responsabilidades d el personal para el SGSSO.

2. Responsable de identificar las necesidades de formación del personal en aspectos de SSO.

3. Encargado de realizar programa de concientización del personal en aspectos de SSO.

4. Debe de coordinar las evaluaciones al personal sobre las capacitaciones recibidas en SSO.

5. Es Responsable de velar por la comunicación de la política, misión, visión y objetivos del SGSSO entre los diferentes niveles de la Organización del centro de atención ancianos Sara Zaldívar..

6. Es responsable de velar que se cumpla la comunicación de la política, misión, visión y objetivos del SGSSO con contratistas y personas que visiten las instalaciones del CAASZ y los lugares de trabajo para que sepan acatar las medidas de seguridad y salud ocupacional que se tengan dentro de las instalaciones.

7. Es responsable de velar por la comunicación entre los diferentes niveles del centro de atención ancianos Sara Zaldívar sobre los peligros, accidentabilidad u otra medida de SSO tomada por la organización.

8. Es Responsable de la comunicación de los informes y reportes del SGSSO a toda la organización y sus partes interesadas.

9. Debe velar porque los empleados a través de un representante participe en la investigación e identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de Controles.



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 33/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

10. Debe velar porque los empleados a través de un representante participe en la elaboración de políticas y objetivos del SGSSO.
11. Es responsable de facilitar consultas al personal cuando existan cambios en la legislación nacional en aspectos de SSO o en la norma internacional OHSAS 18001:2007, y que por esta razón se deba de modificar el SGSSO.
12. Es responsable de comunicar a los contratistas cambios que hayan ocurridos en el SGSSO y que puedan afectar la SSO de sus trabajadores.
13. Es responsable de convocar al Jefe del Departamento de SSO y a los Coordinadores del SGSSO para revisar y actualizar los Documentos del SGSSO.
14. Es responsable de velar porque se cumpla el control de las instalaciones de los lugares de trabajo del centro de atención ancianos Sara Zaldívar.
15. Es responsable de velar porque se cumpla el Orden y Limpieza de las Instalaciones de los lugares de trabajo del centro de atención ancianos Sara Zaldívar..
16. Es responsable de velar por el control de todas las personas en los lugares de trabajo del centro de atención ancianos Sara Zaldívar.
17. Debe velar por el uso completo y adecuado del equipo de protección personal de los trabajadores.
18. Responsable de dar seguimiento a los accidentes ocurridos al personal operativo.
19. Es responsable que los trabajadores operativos le den seguimiento a las normas de seguridad y salud ocupacional descritas anteriormente.
20. Es responsable de manejar la información que se genera en el SGSSO.
21. Es responsable de velar por el registro, investigación y análisis de incidentes ocurridos.
22. Supervisar las actividades del encargado del elemento de Preparación y Respuesta ante Emergencias.

➤ **Coordinador de Verificación.**

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 34/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

Responsabilidad:

1. Es responsable de establecer indicadores para medir el desempeño del SGSSO.
2. Debe de realizar la aplicación de los indicadores y verificar si estos son eficaces para el SGSSO.
3. Debe velar por la aplicación de y seguimiento de medidas correctivas y preventivas del SGSSO
4. Debe velar porque los equipos de medición de factores que afectan la salud de los trabajadores se encuentren en buen estado y calibrados para poder realizar lecturas correctas de los factores que afectan.
5. Es responsable de realizar la medición del alcance de los objetivos del SGSSO
6. Es responsable de evaluar el cumplimiento de la normativa legal por parte de la organización
7. Es responsable de evaluar el cumplimiento de la norma internacional OHSAS 18001:2007 por parte de la organización.
8. Es responsable de velar por la identificación, investigación y corrección de no conformidades del SGSSO
9. Debe verificar el registro de no conformidades encontradas en el SGSSO
10. Debe supervisar la identificación, evaluación y tratamientos de peligros nuevos o modificados encontrados en la organización.
11. Debe verificar el registro las acciones correctivas y acciones preventivas aplicadas al SGSSO.
12. Es responsable de revisar la eficacia de las acciones correctivas y acciones preventivas aplicadas al SGSSO.
13. Es responsable de verificar el resguardo de los registros y documentos que genere y necesite el SGSSO.

### **b. Competencia Formación y toma de Conciencia (4.4.2).**

El personal del centro de atención ancianos Sara Zaldívar debe de ser consiente sobre los riesgos a los que está expuesto diariamente en el trabajo, además debe saber qué hacer

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 35/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

en casos de emergencia, por lo que se vuelve necesario formar a los trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional que lo ayude a desarrollar su trabajo de forma segura y eficiente, además de concientizarlo sobre las consecuencias que les puede traer no seguir los procedimientos establecidos para las tareas a realizar. La concientización de los empleados se desarrolla de acuerdo al PRO-DII-02.

### **c. Comunicación Participación y Consulta (4.4.3)**

#### **i. Comunicación (4.4.3.1).**

La forma de comunicación de la política, misión, visión y objetivos del SGSSO para todos los empleados del centro de atención ancianos Sara Zaldívar se desarrolla en el PRO-DIII-01.

La comunicación que se hará de estos mismos puntos para los contratistas de la centro de atención ancianos Sara Zaldívar se detalla en el PRO-DIII-02; y para realizar la comunicación de los informes y reportes generados por el SGSSO se realizará según el PRO-DIII-03.

#### **ii. Participación y Consulta (4.4.3.2).**

La organización del SGSSO debe de forma integral involucrar a los trabajadores en la investigación de incidentes, accidentes, evaluación de riesgos y determinación de controles, esto se llevara a cabo según lo describa el PRO-DIV-01. También se da la participación del personal en la investigación de incidentes según el PRO-DIV-02, además el personal se debe de involucrar en la revisión de la política y objetivos del SGSSO, de acuerdo al PRO-DIV-03.

Cuando se realicen cambios al SGSSO y hayan puntos nuevos que no hayan sido aclarados completamente la consulta de estos cambios se puede realizar de acuerdo al PRO-DIV-04.

#### **d. Documentación (4.4.4).**

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 36/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

La documentación del S.G.S.S.O. se registra en el Listado Maestro de Documentos (GUI-DV-01) y se elabora de acuerdo a la guía de elaboración de documentos GUI-DV-02.

### **e. Control de Documentos (4.4.5)**

En este apartado se controla, revisa y aprueban todos los documentos necesarios para el SGSSO, esto se realiza según los procedimientos PRO-DV-01 y su informe (INF-PRO-DV-01-01), PRO-DV-02 y su respectivo informe (INF-PRO-DV-02-01), PRO-DV-03. Además este apartado tiene relación con la Guía de Elaboración de Documentos del SGSSO (GUI -DV-02) ya que en esta guía se propone un método estándar para poder conformar los documentos del SGSSO. La norma OHSAS 18001:2007 hace la relación con el apartado 4.5.4 que es el Control de los Registros y que nos dice que los documentos deben de ser perdurables en el tiempo manteniendo la información y documentación de la organización de forma intacta esto se realizara de acuerdo al PRO-DV-03 (Procedimiento para Salvaguardar los Documentos del SGSSO).

### **f. Control Operacional (4.4.6).**

En este punto se identifican las operaciones y actividades que están asociadas a los peligros y riesgos identificados, para poder evaluar todos estos aspectos y controlarlos de forma adecuada se desarrollaran de acuerdo a los procedimientos del PRO-DVI-01 al PRO-DVI-8, donde se evaluarán los aspectos de: Control de las Instalaciones, Orden y Limpieza, Control de los Visitantes, Uso Adecuado del Equipo de Protección Personal, Seguimiento de los incidentes Ocurridos, Seguimiento de Normas de Seguridad y Salud Ocupacional, Actualización del SGSSO, Consulta y Manejo de la información del SGSSO, Auditorías Internas, Registro de Incidentes Ocurridos, Investigación y Análisis de Incidentes. Todos los procedimientos mencionados están acompañados de sus respectivos formularios de evaluación y reportes e informes de los resultados obtenidos, estos formularios, reportes e informes se pueden observar en el mapa del listado maestro de documentos.



Código: MAN-A-02

Página: 37/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

#### **g. Preparación y Respuestas ante Emergencias (4.4.7).**

El SGSSO debe de tener documentos que respalden e indiquen a la organización que hacer y cómo reaccionar ante situaciones potenciales de emergencias, es por eso que se desarrollan una serie de procedimientos que ayudara a la organización a actuar de forma correcta y estos son: Procedimiento para la elaboración de Mapas de Riesgo y Evacuación (PRO-DVII-01), Procedimientos para la realización de simulacros de situaciones de emergencia (PRO-DVII-02), con su respectiva ficha de evaluación FOR-PRODVII-02-01) y el informe de resultados del simulacro de emergencia (INF-PRO-DVII-02-01). Está el procedimiento para la creación de comités de seguridad y salud ocupacional (PRO-DVII-03), procedimiento para la creación de brigadas de emergencias (PRO-DVII-04), Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta de situaciones de emergencia (PRO-DVII-05) con sus respectivas fichas de inspección de:

Señalización de los lugares de trabajo, Inspección de botiquines de Primeros Auxilios, Inspección de extintores, contenido en la ficha de evaluación de preparación de respuesta en situaciones de emergencia (FOR-PRO-DVII-05-01), el informe de las inspecciones de la preparación de la respuesta en situaciones de emergencia (INF-PRO-DVII-05-01) y el Programa Revisión de equipo en caso de emergencia (PRG -PRO-DVII-05-01), además del Procedimiento de actuación en caso de emergencias (PRO-DVII-06) que se complementa con cada uno de los planes de emergencia contenidos dentro del Manual de Emergencia (PLA -DVII-01).

### **6. Verificación (4.5)**

#### **a. Medición y Seguimiento del Desempeño (4.5.1)**

Se debe de medir el desempeño del SGSSO con el objeto de conocer si se están realizando las actividades necesarias para garantizar la seguridad y salud ocupacional de empleados y visitantes de la empresa, esta medición y seguimiento del desempeño se realiza a través de los procedimientos siguientes: Procedimiento de creación de

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 38/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

indicadores del SGSSO (PRO-EI-01), procedimiento para la aplicación y medición de la eficacia de los indicadores del SGSSO (PRO-EI-02) y el informe de los indicadores aplicados al SGSSO (INF-PRO-EI-02-01), procedimientos para la calibración de instrumentos a utilizar para la medición de factores que afecten la salud de los trabajadores (PRO-EI-03) y finalizar con el procedimiento para la medición del alcance de los objetivos del SGSSO (PRO-EI-04) con su respectivo informe de resultados del alcance de los objetivos del SGSSO (INF-PRO-EI-04-01).

### **b. Evaluación del Cumplimiento Legal (4.5.2).**

La organización a través del Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional establece el Procedimiento para evaluar el grado de cumplimiento de la organización con la reglamentación legal del país en lo que respecta la Seguridad y Salud Ocupacional y el cumplimiento de normativas internacionales (PRO -EII-01) para poder cumplir así la normativa legal del país y no entrar en ilegalidades, para poder ejecutar este procedimiento es necesaria su ficha de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa nacional en materia de SSO y la norma OHSAS 18001:2007 (FOR-PRO-EII-01-01) y su Reporte de evaluación del grado de cumplimiento de las leyes de SSO del país y norma OHSAS por parte de la organización (REP-PRO-EII-01-01).

### **c. Investigación de Incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva (4.5.3).**

#### **i. Investigación de incidentes (4.5.3.1).**

En este apartado se realiza la investigación y análisis de incidentes, cubierto en el presente sistema de gestión en el control operacional PRO-DVI-08.



Código: MAN-A-02

Página: 39/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

Versión: 01

Fecha:

**ii. No conformidad, acción correctiva y acción preventiva (4.5.3.2)**

La organización del SGSSO ha establecido procedimientos que identifiquen no conformidades, acciones correctivas a ejecutar y acciones preventivas a tomar, estos son:

- PRO-EIII-01.
- PRO-EIII-02.
- PRO-EIII-03.
- PRO-EIII-04.
- PRO-EIII-05.
- PRO-EIII-06.

**d. Control de los Registros (4.5.4).**

El control de los registros se realiza según los PRO-DV-01 y PRO-DV-02 y que se complementan con el Procedimiento para salvaguardar los registros del SGSSO (PRO-DV-03).

**e. Auditoría Interna (4.5.5).**

Se ha desarrollado el procedimiento para la Auditoría Interna del SGSSO (PRO-EIV-01), en donde se define la forma de efectuar las auditorías en el centro de atención ancianos Sara Zaldívar, estas auditorías se realizarán de acuerdo al Programa de Auditoría Interna al SGSSO (PRG-PRO-EIV-01-01) que indicará los puntos y los lugares a ser auditados, apoyado por la Ficha de Auditoría Interna del SGSSO (FOR-PRO-EIV-01-01), y se brindará un Informe de la Auditoría del SGSSO (INF-PRO-EIV-01-01) comunicando sus resultados a la organización de acuerdo al PRO-DIII-05 (Procedimiento para la comunicación de informes y reportes del SGSSO).

**7. Revisión por la Dirección (4.6).**

La alta dirección debe de revisar el desempeño del SGSSO y lo realizará a través del Procedimiento para la revisión al SGSSO por parte de la alta dirección (PRO-FI-01), esta revisión la realizará según el Programa de revisión del SGSSO por parte de la alta dirección (PRG-PRO-FI-01-01) y se brindará un Reporte de la revisión del desempeño del SGSSO (REP-PRO-FI-01-01) cuyo resultado se comunique a la organización de acuerdo al PRO-DIII-05 (Procedimiento para la comunicación de informes y reportes del SGSSO).

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 40/41

Título del Documento: *Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.*

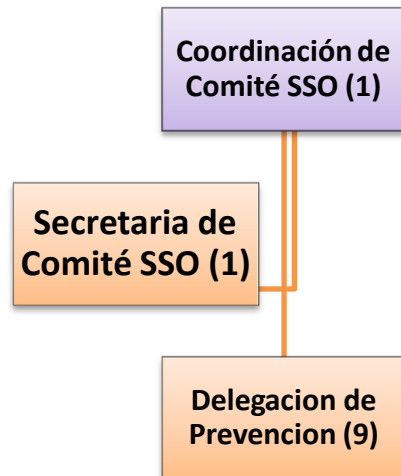
de Gestión de Versión: 01

Fecha:

## 8. Referencias del Manual.

*El Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional fue elaborado tomando como base la Norma OHSAS 18001:2007, utilizando terminología, requerimientos y conceptos para ser aplicados centro de atención ancianos Sara Zaldívar.*

### ANEXOS.



Organigrama USSO.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



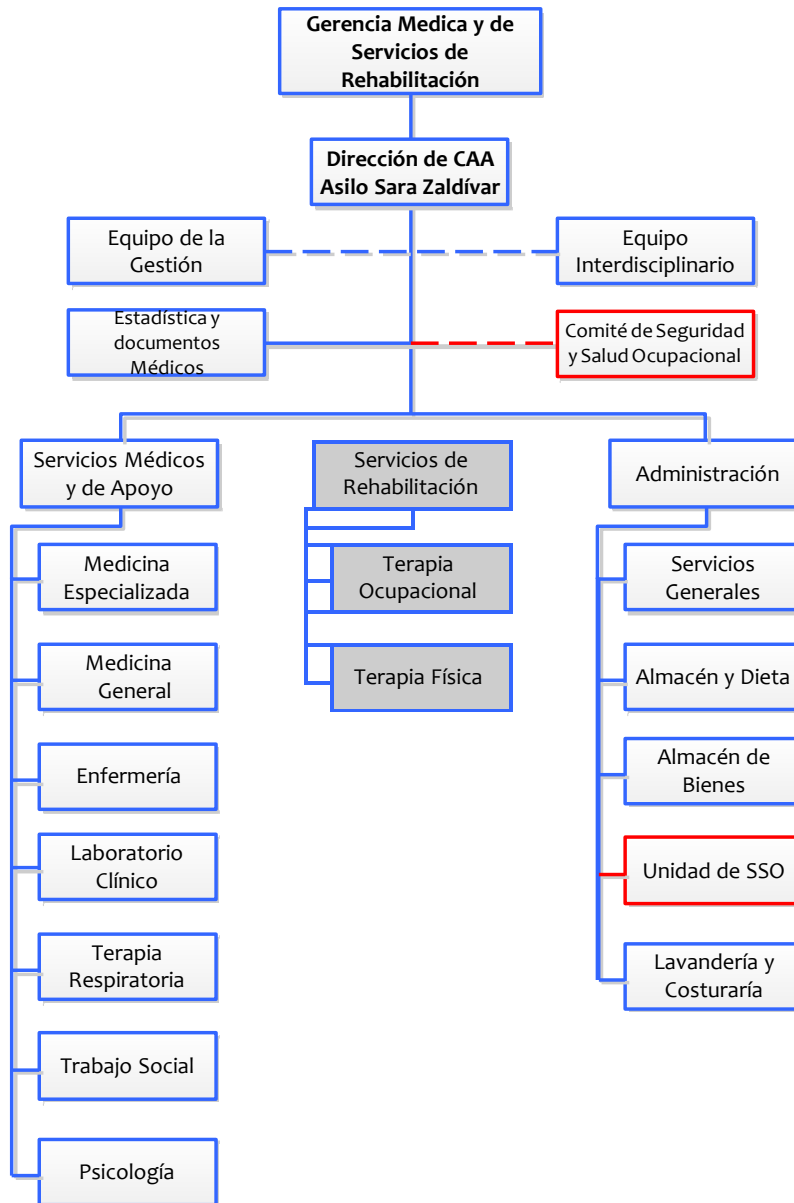
Código: MAN-A-02

Página: 41/41

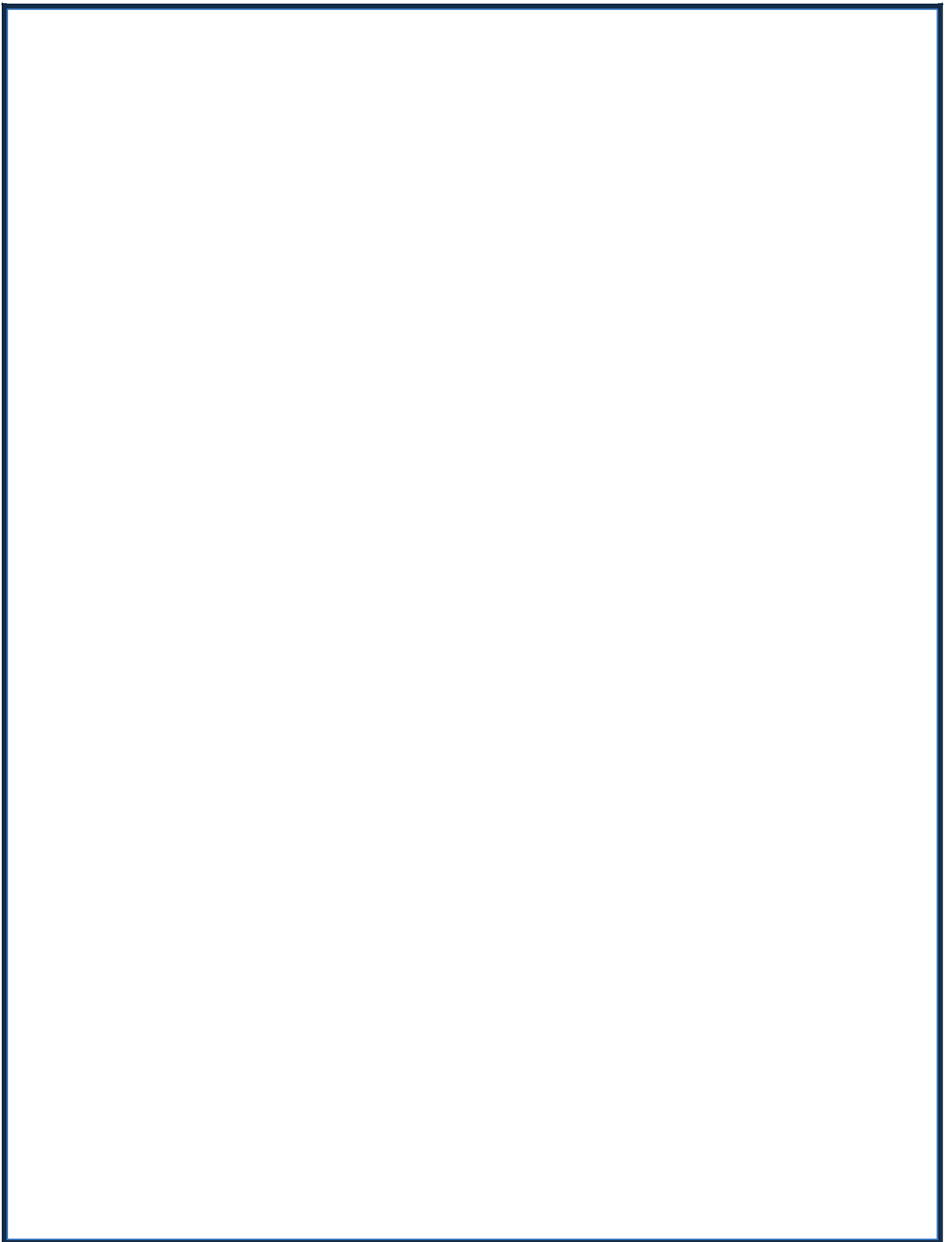
Título del Documento: *Manual del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.*

de Gestión de Versión: 01

Fecha:



Organigrama del CAASZ.



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: MAN-A-02

Página: 1/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

# MANUAL TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



	<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha</b>
<b>Firma y Sello:</b>				
<b>Nombre:</b>				<b>Versión:</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Departamento de Administración	Director de Centro de Atención a Ancianos "Asilo Sara Zaldívar"	<b>01</b>

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 2/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## CONTENIDO

<u>DECÁLOGO DE PREVENCIÓN</u> .....	5
<u>1 RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES QUÍMICOS</u> .....	6
1.1 <u>Riesgos Generales</u> .....	6
1.2 <u>Polvos Alérgicos</u> .....	8
1.3 <u>Desinfectantes</u> .....	8
1.4 <u>Medidas Preventivas Generales</u> .....	10
<u>2 RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES BIOLÓGICOS</u> .....	15
2.1 <u>Medidas Preventivas</u> .....	19
2.2 <u>Elementos De Protección De Barrera</u> .....	23
2.3 <u>Desinfección Y Esterilización Correcta De Instrumentales Y Superficies</u> .....	24
2.4 <u>Medidas De Contención</u> .....	25
<u>3 RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES FISICOS</u> .....	26
3.1 <u>Iluminación</u> .....	28
3.2 <u>Ubicación luminarias y cálculo</u> .....	31
3.3 <u>Incendios</u> .....	50
3.4 <u>Inventario actual de extintores</u> .....	53
3.5 <u>Inventario propuesto de extintores</u> .....	54
3.6 <u>MEDIDAS PREVENTIVAS</u> .....	71
<u>4 RIESGOS ERGONOMICOS</u> .....	58
4.1 <u>Factores de riesgo ergonómicos de carga física</u> .....	58
4.2 <u>Factores de riesgo ergonómicos de carga mental</u> .....	59
4.3 <u>La Manipulación Manual De Enfermos O Pacientes Con Movilidad Reducida</u> ...	59
4.4 <u>Técnicas De Movilización De Pacientes</u> .....	67
4.5 <u>Consecuencias De La Ausencia De Ergonomía En El Trabajo</u> .....	70
<u>5 RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES MECANICOS</u> .....	70
5.1 <u>Máquinas y herramientas</u> .....	72
5.2 <u>Técnicas de protección en máquinas</u> .....	73
5.3 <u>Calderas</u> .....	74
<u>6 RIESGOS ELECTRICOS</u> .....	78
6.1 <u>Tipos de accidentes ocasionados por la electricidad</u> .....	78

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



**Código: MAN-A-02**

Página: 3/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

6.2	<a href="#">Factores que intervienen en un accidente eléctrico</a>	79
6.3	<a href="#">Medidas de prevención</a>	80
7	<a href="#">RIESGOS PSICOSOCIALES</a>	83
7.1	<a href="#">Estrés</a>	83
7.2	<a href="#">Violencia</a>	92
7.3	<a href="#">Acoso Laboral</a>	94
7.4	<a href="#">Acoso Sexual</a>	95
8	<a href="#">DESECHOS SOLIDOS</a>	98
8.1	<a href="#">Clasificación De Los Residuos Provenientes De Centros De Atención</a>	98
8.2	<a href="#">Manejo de desechos</a>	100
8.3	<a href="#">Adopción código de colores</a>	101
8.4	<a href="#">Recolección</a>	102
8.5	<a href="#">Almacenamiento</a>	103
8.6	<a href="#">Protección A La Salud De Los Trabajadores Que Manejan Residuos</a>	104
9	<a href="#">CONDICIONES GENERALES Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO</a>	106
9.1	<a href="#">Servicio de Lockers</a>	106
9.2	<a href="#">Agua Potable</a>	106
9.3	<a href="#">Sillas</a>	106
9.4	<a href="#">Ventilación General Del Lugar De Trabajo</a>	107
9.5	<a href="#">Comidas En Los Lugares De Trabajo</a>	107
9.6	<a href="#">Sanitarios o Baños</a>	108
9.7	<a href="#">Instalaciones Para El Aseo Personal</a>	109
9.8	<a href="#">Drenaje De Pisos</a>	109
9.9	<a href="#">Señales, Códigos De Color Y Señalización De Pasillos</a>	109
9.10	<a href="#">Equipo Y Ropa De Protección</a>	112
	<a href="#">Glosario Técnico</a>	121

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 4/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## 1. PRESENTACIÓN

Con el presente manual se pretende dar a conocer a los trabajadores del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar los factores de riesgo más frecuentes a los que se encuentran expuestos y las medidas preventivas generales que se pueden adoptar para evitarlos; para que contribuya a la mejora de los niveles de seguridad y salud en sus actividades.

## 2. OBJETIVO

Informar a los trabajadores sobre los riesgos que puedan afectar a su salud y las medidas preventivas que deben aplicar para evitarlos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual tiene aplicabilidad a todas las áreas y trabajadores que conforman Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar del ISRI.

## 4. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual es de uso exclusivo para la Dirección del Centro y de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar; sin embargo, los trabajadores podrán ser participe del mismo es casos que lo ameritan, este se debe mantener actualizado cada año en base a las modificaciones o nuevas leyes que se aprueben en el país en materia de seguridad y salud ocupacional.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 5/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### DECÁLOGO DE PREVENCIÓN

---

1. Conozca a fondo su entorno de trabajo y las tareas que va a realizar.
2. Infórmese sobre la organización destinada a la prevención de riesgos en el CAASZ, el cual es la USSO.
3. Sepa cuáles son sus derechos y obligaciones como trabajador/a en materia de prevención de riesgos laborales.
4. Las situaciones de peligro existen y han existido siempre; aprenda a identificarlas.
5. Solicite los recursos necesarios para garantizar su seguridad y salud.
6. Respete las señales de seguridad.
7. Utilice y cuide las protecciones personales y colectivas.
8. No corra riesgos innecesarios. Vele por su salud y la de sus compañeros.
9. Al finalizar la jornada, pregúntese si ha trabajado de forma segura.
10. Recuerde: la seguridad empieza por uno mismo.



Código: MAN-A-02

Página: 6/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## **RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES QUÍMICOS**

En el CAASZ estos se hallan en:

- Todo el centro (Aseo y limpieza)
- Lavandería.
- Costurería

Los agentes químicos pueden ser exógenos, cuando provienen del exterior del organismo, como gases inhalados, líquidos ingeridos o sustancias cuyo contacto con la piel y mucosas provoca daños. Algunos agentes químicos con propiedades farmacológicas pueden ser dañinos al ser ingeridos fuera de control médico. Los agentes químicos endógenos son productos de anomalías metabólicas del organismos y pueden causar graves trastornos a la salud.

### **Riesgos Generales**

Se define como toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

**Vías de exposición:**



**Principios de control operacional**



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 7/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- Los principios del control operacional en el uso de los productos químicos son:
- Eliminación de sustancias riesgosas: siempre y cuando sea factible y práctico.
- Sustitución: por una sustancia menos riesgosa o utilizando la misma en un proceso menos riesgoso.
- Aislamiento: de sustancias riesgosas poniendo una distancia o una barrera entre la sustancia y el trabajador expuesto.
- Minimización mediante la instalación de ventilación general y local para reducir la concentración de contaminantes en el aire como pueden ser el humo, los gases, vapores y brumas.
- Controles de ingeniería: se los utilizan en procesos para contener o minimizar la generación de sustancias riesgosas (por ejemplo, campanas para el humo).
- Protección del trabajador mediante la provisión de equipos de protección personal, para prevenir el contacto físico con el trabajador.
- Prácticas de trabajo seguras: estas usualmente involucran decisiones gerenciales que obligan a las personas a trabajar de manera más segura (por ejemplo, restringir accesos a almacenes de productos químicos, y no dejar envases tirados en cualquier área).

### **Sustancias químicas potencialmente peligrosas**

Los trabajadores están potencialmente expuestos a gran número de sustancias químicas en el lugar de trabajo, tales como:

- Residuos, gases y vapores
- Agentes de limpieza (desinfectantes como el alcohol isopropílico, yodo, betadine, cloro)
- Insecticidas y rodenticidas
- Medicamentos
- Jabones y detergentes



Código: MAN-A-02

Página: 8/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- Solventes (por ejemplo, alcohol, acetona, benzoína)
- Partículas sólidas orgánicas en el aire.

### Polvos Alérgicos

Los polvos alérgicos, de naturaleza muy diversa en esta categoría se pueden citar el polen, polvo de madera, fibras vegetales o sintéticas, resina, pelusas de algodón, etc.

### **RIESGOS**

La pelusa del algodón que se desprende de la ropa, o tela en general, capaces de producir asma, fiebre, dermatitis, etc., preferentemente en sujetos sensibilizados mientras que otros no manifiestan reacción alguna. Su acción depende, por tanto, más de la predisposición del individuo, que de las características particulares del polvo.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Uso de extractores de aire, con filtro para polvos orgánicos.
- Utilización obligatoria de mascarillas en las áreas de trabajo (De preferencia en la zona de lavandería, de válvula).
- Limpieza de las áreas de trabajo, paredes, pisos y ventanas con materiales humedecidos.

### Desinfectantes

Son compuestos cuya finalidad es la reducción de los microorganismos potencialmente patógenos. Se utiliza en forma de





Código: MAN-A-02

Página: 9/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

líquido. Se emplea para la esterilización y limpieza de todas las áreas del centro como lo que son: productos de limpieza, y lejía.

### **RIESGOS**

Por su peligrosidad puede causar los siguientes efectos sobre la salud:

- Toxicidad por ingestión y en contacto con la piel.
- Quemaduras en la piel.
- Posibilidad de sensibilización en contacto con la piel.
- Irritación de los ojos por exposición con los gases.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Los recipientes con los desinfectantes deben cerrar herméticamente.
- Se emplearán equipos de protección individual específicos para cada operación: mascarillas, guantes adecuados, gafas o pantallas protectoras.
- La ropa de trabajo contaminada con el desinfectante se debe quitar y almacenar hasta su lavado.





Código: MAN-A-02

Página: 10/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**IMPORTANTE:** Se deben conocer a fondo las fuentes de contaminación que existen en su entorno de trabajo, así como los riesgos que generan y las medidas preventivas necesarias para controlarlos. Es fundamental la vigilancia periódica de la salud de todos los trabajadores expuestos a los riesgos derivados del trabajo con productos químicos.

### Medidas Preventivas Generales

#### **INFORMACIÓN SOBRE LA SUSTANCIA:**

Cualquier producto químico presente en el lugar de trabajo debe estar correctamente identificado y contener información sobre el riesgo inherente de la sustancia o preparado.

**Etiqueta:** Todo recipiente que contenga un producto químico debe llevar, obligatoriamente, una etiqueta bien visible en su envase. La etiqueta es la primera fuente de información que tenemos frente a los riesgos derivados de la utilización de los productos químicos.

#### **Su contenido es el siguiente:**

- *Nombre de la sustancia o del preparado*
- Nombre, dirección y teléfono del fabricante o importador.
- Símbolos e indicaciones de peligro, para destacarlos riesgos principales (2 como máximo).
- Frases de riesgo, que permiten complementare identificar determinados riesgos mediante su descripción.



Código: MAN-A-02

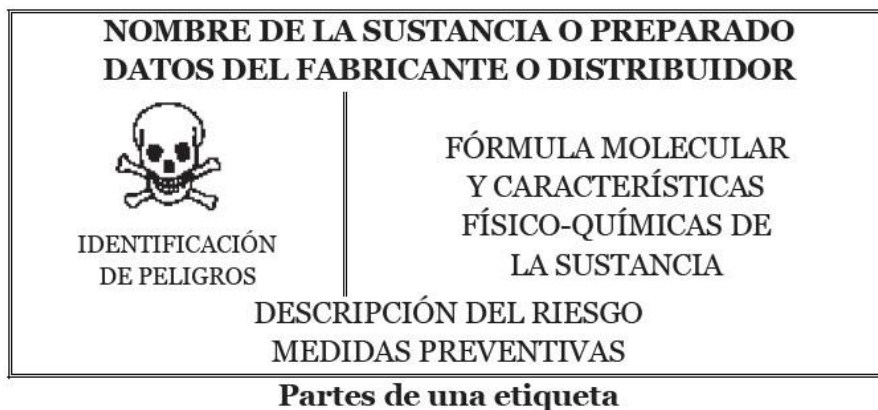
Página: 11/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- Consejos de prudencia, que establecen medidas preventivas para la manipulación y utilización.



**Ficha de datos de seguridad:** Esta ficha debe ser proporcionada obligatoriamente por el fabricante cuando se lleve a cabo la primera entrega del producto, para que se tomen las debidas precauciones en la manipulación de tales sustancias. Se compone de 16 apartados que incluyen la siguiente información:

1. Identificación de la sustancia o preparado y de la sociedad o empresa.
2. Composición/información sobre los componentes.



Código: MAN-A-02

Página: 12/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

3. Identificación de los peligros.
4. Primeros auxilios.
5. Medidas de lucha contra incendios.
6. Medidas que deben tomarse en caso de vertido accidental.
7. Manipulación y almacenamiento.
8. Control de exposición /protección individual.
9. Propiedades físicas y químicas.
10. Estabilidad y reactividad.
11. Informaciones toxicológicas.
12. Informaciones ecológicas.
13. Consideraciones relativas a la eliminación.
14. Informaciones relativas al transporte.
15. Informaciones reglamentarias.
16. Otras informaciones.

***Manipulación De Productos Químicos:***

- No coma, beba o fume en las áreas de manipulación de productos químicos.
- Nunca se debe oler ni probar un producto químico.
- En caso de trasvase a otro recipiente, identifique el contenido y etiquete el nuevo envase.
- Cuando manipule productos químicos peligrosos, utilice las vitrinas de seguridad.
- Utilice los equipos de protección individual adecuados.



- Es conveniente la redacción de procedimientos que contemplen las normas de utilización actuación para que el trabajo con productos químicos se efectúe de manera segura para el trabajador y el medio ambiente.



#### **Almacenamiento De Productos Químicos:**

- Mantenga la cantidad almacenada al mínimo operativo llevando un registro actualizado de productos almacenados.
- Organice el almacén de productos químicos considerando las características de peligrosidad de los productos y sus incompatibilidades, y no atendiendo a la facilidad de búsqueda (orden alfabético, agrupamiento por familias).
  - ✓ Agrupe los de características similares.
  - ✓ Separe los incompatibles.
  - ✓ Aísle o confine los de características especiales (muy tóxicos, cancerígenos, explosivos, pestilentes, etc.).
- Compruebe que todos los productos estén adecuadamente envasados y etiquetados.
  - ✓ Revise el buen estado del envase y la eficacia de los tapones.
  - ✓ Los envases se cogerán con seguridad para impedir caídas o derrames.





Código: MAN-A-02

Página: 14/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✓ Siempre que sea posible, los productos inflamables, tóxicos o muy tóxicos deberán almacenarse en envases de metal o plástico, antes que de vidrio.
- Emplee armarios de seguridad para almacenar productos agresivos, situando en las baldas inferiores los envases más pesados así como los ácidos y bases fuertes.
- El almacén de productos químicos es un lugar sólo para almacenar. Nunca se debe trabajar en ese lugar.
- Las zonas de almacenamiento deben estar limpias y ordenadas y claramente señalizadas.
- *Se debe disponer de **fuentes lavaojos***, así como un lugar para lavarse las manos y la cara con jabón.







**Código: MAN-A-02**

**Página: 15/122**

**Título del Documento: Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

**Versión: 01**

**Fecha:**

## **RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES BIOLÓGICOS**

En el CAASZ estos se hallan en:

- Todas las áreas del centro

Los agentes biológicos son seres vivos, con un determinado ciclo de vida que, al penetrar en el ser humano, ocasionan enfermedades de tipo infeccioso o parasitario.

La exposición laboral a estos contaminantes se puede considerar bajo dos puntos de vista definidos por el tipo de actividad; en primer lugar, se distinguen las actividades en las que existe la intención deliberada de manipular agentes biológicos. En segundo lugar, las actividades en las que no existe la intención deliberada de manipular agentes biológicos, pero sí puede existir la exposición debido a la naturaleza del trabajo, como por ejemplo el Centro de Atención para Ancianos "Sara Zaldívar", los trabajos en centro que existe contacto con usuarios, enfermos, o por su avanzada edad con problemas de control de sus esfínteres; así también los trabajadores de servicios generales con trabajos sanitarios o los trabajos en unidades de eliminación de residuos y de tratamiento de aguas residuales.

### **Agente biológico**

Son los microorganismos con inclusión de los genéticamente modificados, los cultivos celulares y los endoparásitos humanos susceptibles de originar cualquier tipo de infección, alergia o toxicidad.



### **Grupo de riesgo**

Los agentes biológicos se clasifican en cuatro grupos, según su diferente índice de riesgo de infección los cuales al centro solo afecta los del grupo 2 y 3, los cuales se describen a continuación:

- El grupo 2 incluye los agentes biológicos patógenos que puedan causar una enfermedad en el ser humano; es poco probable que se propaguen a la



**Código: MAN-A-02**

Página: 16/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

colectividad y, generalmente, existe para ellos una profilaxis o tratamiento eficaces. Pertenecen a este grupo las bacterias causantes de la Legionelosis o el tétanos y los virus de la gripe o del herpes, entre otros.

→ El grupo 3 comprende los agentes biológicos patógenos que puedan causar una enfermedad grave en el ser humano; existe el riesgo de que se propaguen a la colectividad, pero generalmente existe una profilaxis o tratamiento eficaces. Las bacterias causantes de la tuberculosis o el ántrax y los virus de la hepatitis o el SIDA pertenecen, entre otros a este grupo.

### **RIESGOS**

Los riesgos más frecuentes, consecuencia de las exposiciones a agentes biológicos, son las enfermedades infecciosas. Una infección es el resultado del establecimiento e interacción de un parásito en un organismo que actúa como huésped del mismo.

Las principales fuentes de agentes infecciosos en actividad sanitaria pueden ser:

- Los usuarios con la secreción de desechos corporales orgánicos donde se encuentren.
- Pinchazos con agujas usadas para tomar muestras a los usuarios.
- Los equipos e instrumentación contaminados.
- Los residuos generados.
- Las diversas instalaciones en las que pueden existir reservorios de agentes biológicos (parque con desechos alimenticios, desechos de árboles, agua estancada, etc.)





Código: MAN-A-02

Página: 17/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

PRINCIPALES ENFERMEDADES PRODUCIDAS POR AGENTES BIOLÓGICOS INFECCIOSOS		
<b>TIPO INFECCIÓN</b>	<b>AGENTE BIOLÓGICO GRUPO 2</b>	<b>AGENTE BIOLÓGICO GRUPO 3</b>
<b>Infecciones víricas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hepatitis A</li> <li>• Sarampión</li> <li>• Rubéola</li> <li>• Herpes</li> <li>• Varicela</li> <li>• Gripe</li> <li>• Parotiditis</li> <li>• Colitis</li> <li>• Gastroenteritis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hepatitis (B, C, D, E, G)</li> <li>• VIH /SIDA</li> </ul>
<b>Infecciones bacterianas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legionelosis</li> <li>• Meningitis meningocócica</li> <li>• Salmonelosis</li> <li>• Tosferina</li> <li>• Shigelosis</li> <li>• Tétanos</li> <li>• Gastroenteritis</li> <li>• Cólera</li> <li>• Hepatitis Virica</li> <li>• Fiebre paratifoidea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuberculosis</li> <li>• Shigelosis</li> <li>• Salmonelosis</li> </ul>
<b>Protozoo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amebiasis</li> <li>• Parasitosis</li> </ul>	



**Código: MAN-A-02**

Página: 18/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<b>Infecciones por Hongos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Candidiasis</li><li>• Aspergilosis</li></ul>	
-------------------------------	--	--

Las vías y mecanismos que dichos agentes pueden utilizar son las siguientes:

- Parenteral, a través de discontinuidades en la barrera que constituye la piel debido a cortes, punturas o contacto con heridas sin protección.
- Aérea, por inhalación, a través de la boca o nariz, de aquellos agentes que se pueden presentar en suspensión en el aire formado aerosoles contaminados.
- Dérmica, por contacto de piel o mucosas con los agentes implicados.
- Digestiva, por ingesta, asociada a malos hábitos higiénicos (comer o fumar en el puesto de trabajo, no lavarse las manos una vez finalizada la tarea...).

Cada agentes de acuerdo a sus características, utiliza una o varias vías de las señaladas para su transmisión.



Código: MAN-A-02

Página: 19/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## Medidas Preventivas

### Precauciones Universales:

- ✓ Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- ✓ No es permitido fumar en el sitio de trabajo.
- ✓ Deberán ser utilizada el área de cocina para la preparación y las designadas para consumo para el consumo de alimentos, no es permitido la preparación y consumo de alimentos en las áreas asistenciales y administrativas.
- ✓ No guardar alimentos en las neveras ni en los equipos de refrigeración de sustancias contaminantes o químicos.
- ✓ Las condiciones de temperatura, iluminación y ventilación de los sitios de trabajo deben ser confortables.
- ✓ Evite deambular con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.

### NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE ATENCIÓN MEDICO

- ✓ Maneje todo usuario como potencialmente infectado. Las normas universales deben aplicarse con todos los usuarios independientemente del diagnóstico, por lo que se hace innecesario la clasificación específica de sangre y otros líquidos corporales como "infectada o no infectada".
- ✓ Lávese cuidadosamente las manos antes y después de cada procedimiento e igualmente si se tiene contacto con material patógeno.
- ✓ Utilice en forma sistemática guantes plásticos o de látex en procedimientos que conlleven manipulación de elementos biológicos y cuando maneje instrumental o equipo contaminado en la atención de usuarios. Hacer lavado previo antes de quitárselos y al terminar el procedimiento.
- ✓ Utilice un par de guantes crudos por paciente.
- ✓ Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.



Código: MAN-A-02

Página: 20/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✓ Emplee mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras o gotitas aerosoles de sangre u otros líquidos corporales.
- ✓ Use delantal plástico en aquellos procedimientos en que se esperen salpicaduras, aerosoles o derrames importantes de sangre u otros líquidos orgánicos.
- ✓ Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- ✓ Evite la atención directa de pacientes si usted presenta lesiones exudativas o dermatitis serosas, hasta tanto éstas hayan desaparecido.
- ✓ Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrapo o curitas.
- ✓ Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes como el del asilo expuestas a factor de riesgo biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones universales y, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- ✓ Aplique en todo procedimiento asistencial las normas de asepsia necesarias.
- ✓ Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los depósitos señalados.
- ✓ No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- ✓ Absténgase de doblar o partir manualmente la hoja de bisturí, cuchillas, agujas o cualquier otro material corto punzante.
- ✓ Todo equipo que requiera reparación técnica debe ser llevado a mantenimiento, previa desinfección y limpieza por parte del personal encargado del mismo. El personal de servicios generales debe cumplirlas normas universales de prevención y control del factor de riesgo Biológico
- ✓ Realice desinfección y limpieza a las superficies, elementos, equipos de trabajo, al final de cada procedimiento y al finalizar la jornada.
- ✓ En caso de derrame o contaminación accidental de sangre u otros líquidos corporales sobre superficies de trabajo. Cubra con papel u otro material absorbente; luego vierta hipoclorito de sodio a 5000 partes por millón sobre el mismo y sobre la superficie circundante, dejando actuar durante 30 minutos; después limpie nuevamente la superficie con desinfectante a la misma.



**Código: MAN-A-02**

**Página: 21/122**

**Título del Documento: Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

**Versión: 01**

**Fecha:**

- ✓ Concentración y realice limpieza con agua y jabón. El personal encargado de realizar dicho procedimiento debe utilizar guantes, mascarilla y bata.
- ✓ En caso de ruptura del material de vidrio contaminado con sangre u otro líquido corporal los vidrios se deben recoger con escoba y recogedor; nunca con las manos.
- ✓ Los recipientes para transporte de muestras deben ser de material irrompible y cierre hermético. Debe tener preferiblemente el tapón de rosca.
- ✓ Manipule, transporte y envíe las muestras disponiéndolas en recipientes seguros, con tapa y debidamente rotuladas, empleando gradillas limpias para su transporte. Las gradillas a su vez se transportarán en recipientes herméticos de plástico o acrílicos que detengan fugas o derrames accidentales. Además deben ser fácilmente lavables.
- ✓ En caso de contaminación externa accidental del recipiente, éste debe lavarse con hipoclorito de sodio a 1000 partes por millón y secarse.
- ✓ La ropa contaminada con sangre, líquidos corporales u otro material orgánico debe ser enviado a la lavandería en bolsa plástica roja.
- ✓ Disponga el material patógeno en las bolsas de color rojo, rotulándolas con el símbolo de riesgo biológico
- ✓ En caso de accidente de trabajo con material corto punzante haga el auto reporte inmediato del presunto accidente de trabajo.
- ✓ Los trabajadores sometidos a tratamiento con inmunosupresores no deben trabajar en áreas de alto riesgo biológico.



Código: MAN-A-02

Página: 22/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### **NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA MORGUE**

- ✓ Maneje todo cadáver como potencialmente infectado  
En caso necesario, Utilice ropa adecuada para su manipulación como: delantal plástico, braceras y monogafas.
- ✓ Las camillas y todas las superficies de la capilla funeraria deben lavarse con agua y jabón y posteriormente desinfectarse con solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 5000 ppm durante 20 minutos y luego irrigarse con abundante agua para posteriormente ser secadas.
- ✓ En lo posible evite el contacto directo del cadáver con personal ajeno a la dependencia y limite el contacto de los familiares y dolientes. No se permitirá la presencia de niños en dicho recinto.
- ✓ Solo se permitirá la manipulación de cadáveres por personal autorizado legalmente por la fiscalía y/o entidades competentes.

### **NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE LAVANDERÍA**

- ✓ Emplee siempre los elementos de protección personal monogafas, delantal plástico y guantes según la actividad desempeñada.
- ✓ Utilice guantes en forma permanente para el lavado de ropa, delantales y blusas médicas y de cirugía o cuando trabaje con equipo contaminado con sangre o cualquier fluido corporal.
- ✓ Manipule lo menos posible la ropa proveniente del personal médico o de pacientes  
No agite la ropa.





## Elementos De Protección De Barrera

Los trabajadores de la salud deben utilizar rutinariamente los elementos de protección de barrera apropiados siempre que exista la posibilidad de entrar en contacto directo con la sangre o los fluidos corporales de los usuarios.

El contacto puede producirse tanto de forma directa como durante la manipulación de instrumental o de materiales extraídos para fines diagnósticos como es el caso de la realización de procesos invasivos.

Dentro de los elementos de protección de barrera podemos distinguir los siguientes:

### 1. Guantes <sup>1</sup>

El uso de guantes será obligatorio:

- Cuando el trabajador presente heridas no cicatrizadas o lesiones dérmicas exudativas o rezumantes, cortes, lesiones cutáneas, etc.
- Si manejo sangre, fluidos corporales contaminados con sangre, tejidos, etc.
- Al entrar en contacto con la piel no intacta o mucosas.
- Al manejar objetos, materiales o superficies contaminados con sangre.

### 2. Mascarillas y Protección Ocular

Se emplearán en aquellos casos en los que, por la índole del procedimiento a realizar, se prevea la producción de salpicaduras de sangre u otros fluidos corporales que afecten las mucosas de ojos, boca o nariz.

### 3. Batas

Las batas deberían utilizarse en las situaciones en las que pueda darse un contacto con la sangre u otros fluidos orgánicos, que puedan afectar las propias vestimentas del trabajador.

---

<sup>1</sup> Capítulo Equipo y ropa de protección.



Código: MAN-A-02

Página: 24/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### Desinfección Y Esterilización Correcta De Instrumentales Y Superficies

**Vacunación:** La vacunación activa frente a enfermedades infecciosas, ha demostrado ser, junto con las medidas generales de prevención, una de las principales formas de proteger a los trabajadores.

El empresario debe ofrecer dicha vacunación a los trabajadores. Asimismo se debe informar sobre ventajas e inconvenientes de las mismas.

**Elaboración de Normas y Procedimientos de Seguridad:** Especialmente aquellos procedimientos relacionados con la obtención, manipulación y procesado de muestras de origen humano y con las operaciones limpieza y descontaminación.

**Gestión de residuos:** Se deben proporcionar medios seguros para la recogida, almacenamiento y evacuación de residuos por los trabajadores, incluidos el uso de recipientes específicos señalizados, específicos para la gestión de los residuos bio-infecciosos.

### Formación E Información A Los Trabajadores

Es importante que incluya información sobre la forma de actuar de los trabajadores en caso de exposición accidental (cortes o pinchazos con material potencialmente contaminado, salpicadura a mucosas de fluidos biológicos).

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 25/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### Medidas De Contención.

En los servicios de aislamiento en donde se encuentren usuarios que se sabe o se sospecha que padecen enfermedades causadas por agentes de los grupos 2 o 3 se seleccionarán medidas de aislamiento.

<b>MEDIDAS DE CONTENCIÓN</b>	<b>NIVELES</b>	
	<b>2</b>	<b>3</b>
Solamente se permitirá el acceso al personal designado	Aconsejable	Si
El lugar de trabajo deberá poder precintarse para permitir la desinfección	No	Aconsejable
Procedimientos de desinfección específicos	Si	Si
El lugar de trabajo se mantendrá con una presión negativa respecto a la presión atmosférica	No	Aconsejable
Control eficiente de vectores, por ejemplo, de roedores e insectos	Aconsejable	Si
Superficies resistentes a ácidos, álcalis, disolventes, desinfectante	Aconsejable	Si
Almacenamiento de seguridad para agentes biológicos	Si	Si
Se instalara una ventanilla de observación o un dispositivo alternativo en las zonas de manera que se pueda ver a los ocupantes	Aconsejable	Aconsejable
El material infectado, animales incluidos, deberá manejarse en un armario de seguridad o en un aislador u otra contención apropiada	Cuando proceda	Si, cuando la infección se propague por el aire
Incinerador para destrucción de animales muertos	Aconsejable	Si (disponible)



**Código: MAN-A-02**

Página: 26/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES FISICOS**

En el CAASZ estos se hallan en:

- Psiquiatría.
- Dependientes hombres y mujeres.
- Alimentación y dietas.
- Pabellón esperanza
- Fisioterapia.
- Independiente hombres.
- Calderas.
- Lavandería.
- Costurería.

Es aquel generado por la exposición a agentes físicos, los cuales son manifestaciones de la energía que pueden causar daños a las personas. Tales manifestaciones son: *La energía mecánica*, en forma de ruido y vibraciones. *La energía calorífica*, en forma de calor o frío. *La energía electromagnética*, en forma de radiaciones (infrarroja, ultravioleta, etc.).

**Infraestructura.**

	<p>Evitar la caída de elementos del cielo falso como lozas o lámparas, dando mantenimiento o fijándolas de una manera práctica.</p>
	<p>Verificar evidencias de humedad, deformación y que formen goteras y acumulaciones en el piso.</p>



Código: MAN-A-02

Página: 27/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:



Se considera conveniente diseñar canales en el piso, a manera de filtrar el agua que se estanque en el piso al estar este húmedo o mojado.

### **Cilindros.**

Para el caso del asilo, los cilindros son usados para proporcionar terapia respiratoria, se encuentran llenos de oxígeno para su uso, para su uso adecuado se recomienda:

- ✓ Los cilindros almacenados o en uso, deben estar sujetos con una cadena o algo similar para evitar que se caigan.
- ✓ Tanto los cilindros almacenados, como los que se transporten, deben tener su caperuza (tapa de válvula) puesta
- ✓ No se debe exponer los cilindros a ambientes con alta temperatura, ya que esto provocará un aumento de la presión en su interior.
- ✓ Los cilindros siempre se deben transportar y almacenar en posición vertical.
- ✓ Todas las señales de seguridad que posee el cilindro (etiqueta y color) deben estar en buen estado, y deberán reponerse a la brevedad si es que resultan dañadas.

### **Almacenamiento de cilindros en el exterior**

Si los cilindros se deben almacenar en un lugar aislado externo al edificio, éstos deben ubicarse en una caseta especialmente diseñada para estos efectos.

### **Manipulación e identificación.**

El oxígeno en sí no es inflamable, pero es un soporte a la combustión, un pequeño aumento en las concentraciones normales de oxígeno en la atmósfera, produce un fuerte aumento en la intensidad de combustión en materiales como madera, ropas, aceites, grasas, etc. En efecto, materiales que en una atmósfera normal no son combustibles se pueden inflamar, incluso en forma explosiva. Además las llamas resultantes son más calientes y se propagan a mayor velocidad. Por esta razón, se deben almacenar estos gases en forma separada de gases combustibles.



Código: MAN-A-02

Página: 28/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Ante sismos, se sugiere:**

- ✓ Verificar el anclaje y/o sujeción de equipos y de las tuberías que transportan gases.

**Ante incendios, se sugiere:**

- ✓ Alejarse de los tanques a presión y combatir con CO2, asegurar válvulas.
- ✓ Proteger las tuberías con material no inflamable.

**Iluminación**

**Actividad visual y espacios**

Contemplando la similitud de las tareas, las áreas del centro se pueden distinguir, genéricamente, los siguientes grupos, clasificados según el nivel de percepción que se precisa para realizar la tarea o función específica.

<b>Espacios con actividad visual elevada</b>	<b>Espacios con actividad visual normal</b>	<b>Espacios con actividad visual baja</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de semi dependientes.</li> <li>• Sala de dependientes.</li> <li>• Psiquiatría.</li> <li>• Laboratorio clínico.</li> <li>• Estaciones de enfermería.</li> <li>• Calderas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fisioterapia.</li> <li>• Alimentación y dietas.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Barbería.</li> <li>• Lavandería.</li> <li>• Comedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasillos.</li> <li>• Bodegas.</li> <li>• Capilla.</li> </ul>

**Espacios de representación**

En el centro existen determinados locales o zonas especialmente significativas, que requieren soluciones en las que no siempre deba ser predominante la exigencia de la eficiencia energética. Estos pueden ser:

- Salones de usos múltiples.
- Accesos.



**Código: MAN-A-02**

**Página: 29/122**

**Título del Documento: Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

**Versión: 01**

**Fecha:**

**Actividades especiales**

Pueden clasificarse dentro de este apartado las propias del alumbrado del asilo y que requieren relativamente elevadas exigencias de realización visual: Sala de terapias, enfermería, terapias y en menor grado los momentos en los que se efectúan curaciones y limpiezas.

**Color**

El color de un espacio o local iluminado artificialmente, dependerá de la lámpara seleccionada y concretamente de dos parámetros de la lámpara:

**Tono de luz/Temperatura de color.**

**Tipo de actividades o de iluminación.**

**Tonos cálidos < 3000k**

Áreas de descanso.  
Zonas con usuarios de avanzada edad.  
Áreas de esparcimiento.

**Tonos neutros 3300 – 5000 k**

Lugares con importante aportación de luz natural.

Tareas visuales de requisitos medios.

**Tonos fríos > 5000k**

Tareas visuales de alta concentración, laboratorio, arsenal.

Lámparas recomendadas para centros de asistencia médica:

<b>Tipo de lámpara</b>	<b>Índice de rendimiento del color</b>	<b>Uso en el CAASZ</b>
<b>Fluorescentes tubulares lineales (T8)</b>	Blanca 3450K	Área dependientes, semidependientes, psiquiatría, calderas.
<b>Fluorescentes compactas con equipo incorporado</b>		Entornos interiores, psiquiatría, comedores.
<b>Vapor de mercurio color corregido</b>	Blanca < 3000K	Exteriores, aptas para el uso nocturno



Código: MAN-A-02

Página: 30/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### **Sistemas de alumbrado**

Los sistemas de alumbrado que se emplean en internamientos y centros de asistencia primaria son:

#### **a) Alumbrado general**

Se denomina así al alumbrado de un espacio en el que no se tiene en cuenta las necesidades particulares de ciertos puntos determinados. Se utilizará en locales como:

- Salas de estar.
- Áreas de internos.
- Administración.
- Áreas de estar y de descanso.
- Áreas de terapia.
- Pasillos y salones.

#### **b) Alumbrado localizado:**

Es el utilizado para una tarea específica, adicional al alumbrado general y controlado Independientemente. Se utilizará en locales como:

- Áreas internos dependientes.
- Alumbrado estaciones eléctricas.
- Inspecciones visuales.
- Escritorios enfermería y coordinación.
- Área de elaboración de alimentos.

#### **c) Alumbrado general + localizado:**

Es el alumbrado resultante de añadir el alumbrado localizado al alumbrado general.

#### **d) Alumbrado directo:**

Es el obtenido por medio de luminarias con una distribución fotométrica tal que, al menos el 90 % del flujo luminoso emitido alcanza directamente el plano de trabajo, estaciones de trabajo administrativo, estaciones de cuidado y limpieza de dependientes.

#### **e) Alumbrado indirecto:**

Es el obtenido por medio de luminarias con una distribución fotométrica tal que, como máximo el 10% del flujo luminoso emitido alcanza directamente el plano de trabajo, suponiendo dicho plano ilimitado. En instalaciones específicas se requieren sistemas

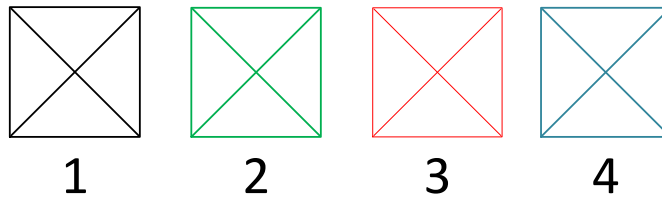




de iluminación indirecta que garantice una mejora en el confort visual; esta mejora nos viene proporcionada por la reducción de posibilidades de deslumbramiento directo. Hay que recalcar que este sistema de alumbrado es el de menor eficiencia energética.

**3.2 Ubicación de luminarias para el CAASZ.**

**Simbología de Colores para la Cantidad de Lámparas por Luminaria:**



Significado de la simbología usada. (lámparas/luminaria)			
1 lámpara/ luminaria	2 lámparas/ luminaria	3 lámparas/ luminaria	4 lámparas/ luminaria

Específica, la cantidad de lámparas por luminaria que se requiere en cada área del centro desarrollada, utilizando en la mayoría de los casos, las luminarias preexistentes, y utilizando un tipo de lámparas de tecnología LED, el cual disminuyen el costo y mejora la calidad de luz requerida para los trabajos a desarrollar.



Código: MAN-A-02

Página: 32/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
1	Enfermería oficinas	



Código: MAN-A-02

Página: 33/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
2	Consultorio Dependientes Hombres	



Código: MAN-A-02

Página: 34/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
3	Cocina Asilo	<p>The diagram shows a kitchen layout with several tables and chairs. Red boxes with an 'X' are placed on the floor plan, indicating specific activity locations. There are seven red boxes in total, arranged in two columns. A blue box with an 'X' is also present, located in the top right of the kitchen area.</p>



Código: MAN-A-02

Página: 35/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
4	Lavandería 1 Asilo	



Código: MAN-A-02

Página: 36/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
5	Sistema calderas Asilo	



Código: MAN-A-02

Página: 37/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
6	Geriatría estación de cuidado	



Código: MAN-A-02

Página: 38/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
7	Geriatría camas	





Código: MAN-A-02

Página: 39/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
8	Enfermería hombres	



Código: MAN-A-02

Página: 40/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
9	Semi-dependientes hombres	




Código: MAN-A-02

Página: 41/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
10	Trabajo social	



Código: MAN-A-02

Página: 42/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
11	Fisioterapia	




Código: MAN-A-02

Página: 43/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
12	Enfermería mujeres	



Código: MAN-A-02

Página: 44/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
13	Baño personal del casilleros	



Código: MAN-A-02

Página: 45/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
14	Dependiente mujer estación de cuido	



Código: MAN-A-02

Página: 46/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
15	Dependiente mujeres camas	





Código: MAN-A-02

Página: 47/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
16	Semi-dependiente mujeres	



Código: MAN-A-02

Página: 48/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
17-18	Alimentación y dietas Asilo jefe y asistente	



Código: MAN-A-02

Página: 49/122

Versión: 01

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Fecha:

	Área	Actividad
19	Alimentación y dietas molino Asilo	



Código: MAN-A-02

Página: 50/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Costeo adquisición luminarias.**

De acuerdo al análisis realizado de la situación actual de la iluminación del centro en la etapa de diagnóstico (82% de incumplimiento del total), se propone la compra de luminarias "led", tubos y focos, con la descripción técnica siguiente.

- Tubo LED 16W G13 100-240v 6500K 1500lm, Silvanya.



**Precio/unidad: \$29.95.**

Se toma un ejemplo del cálculo realizado:

Área	# de luminarias	# lámparas por	# lámparas actual	# lámparas	Cantidad total de	Ahorro de lámpara
Lavandería	8	4	32	3	24	8

En total se propone la instalación de 168 lámparas LED, lo cual es un 19% menos luminarias existentes y funcionales.

Inversión en luminarias tubulares LED 16W:

**168\* \$29.95 = \$5031.6**

Gasto económico mensual por el funcionamiento de las luminarias actuales:

- 185luminarias\*30W\*6hr/día\*30días/mes = 999Kwh.
- 999Kw\*.1733= \$179.82, Costo mensual energía en concepto de luminarias.

Gasto económico mensual por la propuesta:

- 168luminarias\*16W\*6hr/día\*30días/mes = 483Kwh.



Código: MAN-A-02

Página: 51/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## Incendios.

### NATURALEZA DEL FUEGO.

La definición más simple que se le puede dar al fuego es: Rápida oxidación de los materiales con desprendimiento de luz, calor y otros productos



### OXÍGENO.

Elemento químico que se encuentra libre en la naturaleza

### MATERIAL.

Los materiales se dividen en 3 estados físicos básicos: Sólidos, Líquidos y Gaseosos los cuales presentarán diferentes características por su formación molecular.

- **Sólidos:** Las moléculas se encuentran muy adheridas o cohesionadas entre sí.
- **Líquidos:** En este estado físico las moléculas de los materiales se encuentran unidas pero un poco más libres que en los sólidos. Su capacidad de producir fuego dependerá de la capacidad del líquido de producir vapores.
- **Gases:** Estado físico en el que las moléculas se encuentran totalmente libres. Es el único estado físico de la materia que permite la existencia de fuego.

### TEMPERATURA.

Existen diferentes niveles de temperatura:

**Temperatura de inflamabilidad:** Es aquella temperatura en la que los materiales empiezan a desprender vapores.



Código: MAN-A-02

Página: 52/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Temperatura de ignición:** Es esa temperatura necesaria para que inicie el fuego, usualmente alcanzada por una chispa o una flama.

**Equipos de detección y extinción de incendios.**

**Detectores**

La detección de incendios tiene como finalidad el descubrimiento de un conato de incendio de forma rápida. El mejor detector de un incendio es el ser humano; sin embargo, no siempre es posible la presencia humana en todas las situaciones, por lo que se recurrirá a la detección automática. Se emplearán un tipo de detectores u otros dependiendo de lo que queremos que se detecte, si son los subproductos de la combustión, como monóxido o dióxido de carbono, o bien los humos o las llamas.

**Instalaciones de alarma.**

Contienen pulsadores manuales de alarma conectados a una central de señalización situada en un local permanentemente vigilado. Cuando se produce un conato de incendio, cualquier persona puede pulsar y la alarma será audible en todo el edificio. La distancia máxima a recorrer desde cualquier punto hasta el pulsador no debe superar los 25 metros.

CLASES DE FUEGO		AGENTES EXTINTORES							Forma de acción	Observaciones
Identificación	Materiales combustibles	Agua	Espuma AFFF	Polvo químico Potásico	ABC	CO <sub>2</sub>	Polvos especiales			
	Papeles, maderas, cartones, textiles, desperdicios, etc.	SI	SI	NO	SI	NO	NO	Enfriamiento. Interrupción de reacción en cadena Sofocación		
	Nafta, gasolina, pintura, aceites y otros líquidos inflamables	NO	SI	SI	SI	SI	NO	Interrupción de reacción en cadena Sofocación	No usar agua en chorros sólo en niebla	
	Butano, propano, y otros gases	NO	NO	SI	SI	SI	NO			
	Equipos e instalaciones eléctricas	NO	NO	SI	SI	SI	NO	Interrupción de reacción en cadena Sofocación	No usar agua espuma (buenos conductores)	
	Metales combustibles, magnesio, sodio, etc.	NO	NO	NO	NO	NO	SI	Absorción de calor Sofocación	No usar extintores comunes. Seleccionar el producto adecuado para cada metal	

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 53/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### ***Aparatos, portátiles o sobre ruedas, en cuyo interior está el agente extintor.***

1. Tienen peso y dimensiones apropiados para su uso y transporte. El peso máximo de un extintor portátil no excederá de 20 Kg.
2. La vida útil de un extintor no debe sobrepasar los 20 años a partir de la fecha de la primera prueba de presión.
3. Deben ser revisados cada tres meses, y someterse además a mantenimiento anual y retimbrado cada cinco años.
4. Cuando se usen distintos tipos de extintores, deberán estar señalizados y rotulados, indicando el lugar y la clase de incendio que extinguen.

### **Inventario actual de extintores.**

Ubicación	Tipo	Capacidad			
Fisioterapia	Extintor tipo ABC	5 Lb			
Administración	Extintor tipo ABC	5 Lb			
Secretaría	CO2	10 Lb			
Psiquiatría	Extintor tipo ABC	25 Lb			
Psicología	Extintor tipo ABC	25 Lb			
Enfermería	Extintor tipo ABC	25 Lb			
Geriatría	Extintor tipo ABC	25 Lb			
Dependiente hombres	Extintor tipo ABC	25 Lb			
Alimentación y dieta	Extintor tipo ABC	25 Lb			
Cuarto frío	Extintor tipo ABC	25 Lb			
Costurería	Extintor tipo ABC	10 Lb			
Lavandería	Extintor tipo ABC	25	10	10	25
Calderas	Extintor tipo ABC	25			
Seguridad	Extintor tipo ABC	25 Lb			
<b>Total</b>		17			

Como se logra observar, la cantidad de extintores no cumple con el requerimiento establecido por la NFPA, además, la capacidad de algunos de ellos (10lb) no es suficiente para el requerimiento del área, se propone la distribución siguiente de extintores:

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 54/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### Inventario propuesto de extintores.

Se propone evita el uso de extintores de 10lb de capacidad por de 20lb, usando el requerimiento de la NFPA de un extintor cada 15mt se tiene:

Ubicación	Tipo, capacidad	Cantidad
Laboratorio	Extintor tipo ABC 20lbs	1
Psiquiatría	Extintor tipo ABC // Extintor CO2 20lbs	2 // 1
Dirección	Extintor tipo ABC 20lbs	2
Independiente hombres	Extintor tipo ABC 20lbs	1
Independiente mujeres	Extintor tipo ABC 20lbs	2
Fisioterapia	Extintor tipo CO2 20lbs	2
Semidependiente hombre	Extintor tipo ABC 20lbs	2
Semidependiente mujeres	Extintor tipo ABC 20lbs	2
Dependiente hombre	Extintor tipo ABC 20lbs	2
Dependiente hombre	Extintor tipo ABC 20lbs	2
Alimentación y dieta	Extintor tipo CO2 20lbs	2
Costurería	Extintor tipo ABC 20lbs	1
Enfermería	Extintor tipo CO2 20lbs	1
Lavandería	Extintor tipo CO2 // Extintor tipo ABC 20lbs	2//1
Calderas	Extintor tipo ABC 20lbs // Extintor tipo ABC 20lbs	2
Pabellón esperanza	Extintor tipo ABC 20lbs	1
Psicología	Extintor tipo ABC 20lbs	1
Seguridad	Extintor tipo ABC 20lbs	1
<b>Total.</b>		<b>29</b>

- Se deben **adquirir** 11 extintores adicionales, dando un total de **18 extintores** por la sustitución de 6 de capacidad inferior (12 + 6).





Código: MAN-A-02

Página: 55/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### **Prevención**

Evitar los incendios, conocer los principios básicos de la detección y la extinción, así como de la evacuación de las zonas, el conocimiento al menos básico de estos conceptos es esencial para quienes trabajan en la institución, así como del comité, delegados de prevención y la unidad que implemente el sistema. También aquí es necesaria la intervención de los delegados y delegadas de prevención.

#### ⊕ *Aislar y limitar el riesgo:*

Aislar los locales donde haya riesgo de incendios y limitar el almacenamiento de productos y materias inflamables.

#### ⊕ *Eliminar fuentes de energía y de calor:*

En los locales especialmente expuestos a riesgo de incendios por la presencia de materiales inflamables o explosivos, no deberán existir fuentes de energía o de calor.

#### ⊕ *Observar buenas prácticas de trabajo:*

Son muchas y dependen del tipo de riesgo en las condiciones adecuadas cualquiera material puede ser inflamable, papel, desechos, se recomienda para su manejo:

- Etiquetar correctamente envases.
- Controlar el desempeño de la maquinaria susceptible a incendios o explosiones.
- Recoger y aislar inmediatamente los desperdicios.
- Llevar a los locales de trabajo sólo la cantidad de equipo que se use.

#### ⊕ *Conocer y evaluar el riesgo:*

Para ello, las etiquetas y las fichas de seguridad de los productos y preparados peligrosos son una valiosa fuente de información.

**Causas principales de ignición y medidas preventivas de incendios y explosiones en circuitos eléctricos.**

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 56/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

Fuentes de ignición.	Medidas preventivas.
Envejecimiento de circuitos y cortocircuitos en tomas corriente.	Actualización y renovación de los circuitos eléctricos al reglamento electrotécnico de baja tensión
Recalentamiento del cableado y sobrecargas eléctricas.	Calibración del cableado utilizado al consumo de los aparatos que este alimenta

### INCENDIOS Y EXPLOSIONES POR FRICION.

Fuentes de ignición	Medidas preventivas
Maquinas en movimiento con utilización de materiales inflamables, produciendo chispas.	Separación o sustitución de los materiales inflamables del entorno de las maquinas
Maquinas fuera de alineación	Revisión de la alineación de las máquinas, efectuando rutinas de mantenimiento y limpieza alrededor de las operaciones.

#### Incendios de maleza.

El centro se encuentra bordeada al este por la quebrada "El garrobo", la cual posee vegetación y es compartida por otras instituciones. La vegetación seca en temporada de verano es altamente susceptible a incendios debido a descuidos o algún agente que provoque la ignición. Se proponen medidas para evitarlos.

- No arrojar colillas de cigarro o fósforos tras la barda del centro.
- Evitar quemar de desechos, en la medida de lo posible controlarlos.
- No arrojar a la maleza seca botellas u objetos que puedan iniciar un incendio.
- Avisar inmediatamente a las autoridades en caso de sospecha, Policía nacional civil y Cuerpo de bomberos.
- Informar a los otros afectados de las medidas que se deberán tomar en caso de incendio, dar a conocer el plan de emergencia.
- Señalizar alrededor de la barda, haciendo hincapié en la necesidad de evitar un conato de incendio.



**Código: MAN-A-02**

**Página: 57/122**

**Título del Documento: Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

**Versión: 01**

**Fecha:**

○ **Durante.**

- Ponga en acción el plan de emergencia.
- No se exponga mucho tiempo al humo, puede asfixiarlo y hacerle perder el sentido.
- Corte el suministro eléctrico y retire el gas a un lugar más seguro.
- Mantenga la calma.

○ **Después.**

- Denunciar al causante si se identifica.
- Verificar que esté apagado el fuego.
- Informar a las autoridades el origen.



## RIESGOS ERGONOMICOS

En el CAASZ se hallan en:

- Semidependiente hombre y mujer.
- Dependiente hombre y mujer.
- Psiquiatría.
- Alimentación y dieta.
- Lavandería.
- Bodega.
- Fisioterapia.
- Calderas.

### **ERGONOMIA HOSPITALARIA.**

Ciencia de carácter multidisciplinario que tiene como objetivo la adecuación de los productos, sistemas y entornos a las características, limitaciones y necesidades físicas y psicológicas de los usuarios para así optimizar su eficacia, seguridad y confort, en este artículo interesa su aplicación para "*cuidar a los que cuidan*" y sensibilizar de la importancia que tiene "*cuidarse para cuidar*".

### **Factores de riesgo ergonómicos de carga física**

#### **Ergonomía geométrica/biomecánica**

- ⇒ Manipulación manual de pacientes. Trasferencias de pacientes, movilización de los mismos, arrastre de mobiliario etc.
- ⇒ Repetitividad en las tareas: en camas, aseos e higienes, cambios posturales y de pañal.
- ⇒ Posturas forzadas. Mantenido durante la realización de curas y aplicación de tratamientos.

#### **Ergonomía ambiental. Entorno físico.**

- \*Iluminación. Insuficiente o excesiva, deslumbramientos, etc.
- \*Espacio. Insuficiente o inadecuada ubicación del mobiliario y utillaje.
- \*Climatización. Temperaturas inadecuadas, mala ventilación de las zonas de trabajo, etc.



Código: MAN-A-02

Página: 59/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### **Ergonomía temporal. Aspectos de carácter organizacional**

- ⇒ Ritmos de trabajo. Carga física + carga mental.
- ⇒ Distribución de tareas. Número de pacientes asignados, tiempo destinado para su atención, descansos, etc.
- ⇒ Turnos. Horarios, nocturno y a turnos.
- ⇒ Recursos humanos y materiales insuficientes para la tarea a realizar.

### **Factores de riesgo ergonómicos de carga mental**

#### **Factores organizativos.**

- ✓ Comunicación entre departamentos-turnos-dirección. Fluidez en los circuitos de comunicación vertical y horizontal.
- ✓ Participación en la toma de decisiones en la adquisición de material y métodos de trabajo.
- ✓ Ambigüedad y conflicto de rol. Responsabilidades no claramente definidas.
- ✓ Interferencias con otras tareas. Interrupciones constantes.
- ✓ Rigurosidad en el cumplimiento de protocolos.
- ✓ Cultura y clima organizacional. Estilos de liderazgo defectuosos para la motivación; cultura organizacional no participativa.

### **La Manipulación Manual De Enfermos O Pacientes Con Movilidad Reducida**

#### **TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS.**

Los trastornos laborales más comunes por causas de manipulación manual de carga son:

- Trastorno de cuello
- Trastorno de los hombros.
- Trastorno muñecas
- Trastorno muñecas



Código: MAN-A-02

Página: 60/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## ACTIVIDADES CON MANIPULACIÓN DE PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

### *Clasificación de pacientes según dependencia*

#### • **Persona autónoma:**

Es aquella que puede realizar movimientos y transferencias por sí mismo, indicándole el trabajador la mejor manera de realización y pondrá su disposición los elementos que necesite para ello.

#### • **Persona semi-dependiente:**

Se refiere a aquella que necesita una mínima asistencia por parte del trabajador para desarrollar el movimiento, y por tanto hay una colaboración activa del sujeto. En este caso, las técnicas manuales serán las más utilizadas para realizar estas movilizaciones.

#### • **Persona dependiente:**

En este caso, esta persona no puede prestar prácticamente ninguna ayuda en la movilización. En estas personas, las movilizaciones deberían realizarse siempre con medios mecánicos.

## MOVILIZACION

### **Riesgos relacionados con la tarea:**

- ✓ *Fuerza*
- ✓ *Repetición*
- ✓ *Posiciones forzadas*

### **Riesgos relacionados con el paciente:**

- ✓ No se puede sujetar a los pacientes manteniéndolos cerca del cuerpo
- ✓ Los pacientes no tienen asideros
- ✓ No se puede prever lo que vaya a suceder mientras se moviliza a un paciente
- ✓ Los pacientes son voluminosos



**Riesgos relacionados con el medio ambiente:**

- ✓ Peligro de tropezones, resbalones y caídas
- ✓ Superficies de trabajo irregulares
- ✓ Limitaciones de espacio (habitaciones pequeñas, muchos equipos)

**Diferentes técnicas de movilización manual de pacientes:**

1. Métodos de traslado manual
2. Métodos de traslado con dispositivos de ayuda pequeños.
3. Métodos de traslado con dispositivos de ayuda grandes.

**Selección de la técnica adecuada de movilización manual de pacientes.**

Escoger la técnica correcta para movilizar a los pacientes exige una evaluación de las necesidades y capacidades de éstos. La evaluación del paciente debe incluir un análisis de factores como los siguientes:

- ✓ Grado de asistencia que necesita.
- ✓ Tamaño y peso del paciente.
- ✓ Capacidad y voluntad del paciente para comprender y cooperar.
- ✓ Existencia de enfermedades que puedan influir en la selección de los métodos para levantar o cambiar de posición al paciente

**Principios básicos para la aplicación de técnicas de movilización manual correcta de pacientes.**

Cualquier tipo de operación de movilización manual, aun en los casos en que se empleen dispositivos de ayuda, requiere la aplicación de varios principios básicos:

1. En caso necesario, solicite siempre ayuda.
2. Antes de emprender cualquier operación de movilización manual del tipo que sea, el asistente debe colocarse lo más cerca posible del paciente y, si es necesario, arrodillarse en la cama.
3. Antes de emprender cualquier operación de movilización manual, explique al paciente el procedimiento que va a seguir y anímele a que coopere en la medida de lo posible.



4. Mantenga una postura correcta durante las operaciones de movilización manual de pacientes.
5. Mantenga bien agarrado al paciente durante las operaciones de movilización manual.

### 1. Métodos de traslado manual.

A continuación se ilustran varias técnicas de movilización manual de dependientes (manual, dispositivos de ayuda pequeños y grandes) para los distintos tipos de traslado.

#### Traslado.

##### ➤ *Asistente*



#### ***Puntos que deben recordarse:***

- ✓ Coloque la silla (de ruedas) junto a la cama.
- ✓ Asegúrese de que las ruedas de la silla (de ruedas) están bloqueadas.
- ✓ Retire todos los obstáculos (reposabrazos, reposapiés, tablas para los pies).
- ✓ Ajuste la cama a su propia altura.
- ✓ Pida al paciente que mire hacia abajo, a sus pies. Con ello aumentará su tensión muscular abdominal y su cooperación será mayor.
- ✓ Pida al paciente que se incline hacia delante y se impulse con las piernas durante el traslado, así será más fácil levantarlo (de sedestación a bipedestación).





- ✓ Use los músculos de las piernas y de las caderas mientras levanta al paciente, en lugar de los de la parte superior del cuerpo. Mientras levanta al paciente, inclínese primero y enderece lentamente las rodillas después.
- ✓ Compense el peso del paciente con el suyo
- ✓ Si fuera necesario, sujete entre sus piernas o rodillas la rodilla del paciente para guiar su movimiento.

## 2, Asistentes.



### Puntos que deben recordarse:

- ✓ Coloquen la silla (de ruedas) junto a la cama.
- ✓ Asegúrense de que las ruedas de la silla (de ruedas) están bloqueadas.
- ✓ Retiren todos los obstáculos (reposabrazos, reposapiés, tablas para los pies).
- ✓ Ajusten la cama a su propia altura.
- ✓ Usen los músculos de las piernas y de las caderas mientras levantan al paciente, en lugar de los de la parte superior del cuerpo.
- ✓ Los movimientos de los dos asistentes deben estar sincronizados mientras trasladan al paciente. La comunicación entre ellos es muy importante.

### ⊕ **Traslado de un paciente que se ha caído al suelo.**

#### 1. Dos asistentes.





**Para esta técnica de movilización manual es necesario un número par de asistentes.**

**Puntos que deben recordarse:**

- ✓ En primer lugar, coloquen al paciente en posición sedente. Usen los músculos de las piernas y de las caderas en lugar de los de la parte superior del cuerpo.
- ✓ Durante el traslado desde el suelo a la silla, carguen el peso de su cuerpo de un lado a otro mientras mantienen recta la espalda.
- ✓ Pidan al paciente que haga fuerza con los pies. Esto facilitará la cooperación.
- ✓ Los movimientos de los dos asistentes deben estar sincronizados mientras trasladan al paciente. La comunicación entre ellos es muy importante.

**2. Método de traslado con pequeño dispositivos.**

Los métodos mencionados con anterioridad pueden acompañarse con la utilización de pequeños dispositivos de ayuda para las operaciones de movilización manual de pacientes:

- Barra trapezoidal.
- Cinturón ergonómico.
- Tabla o sábana deslizante.
- Tabla giratoria para los pies.

***Desplazar a un paciente de un lado a otro de la cama***

***1 asistente***



**Puntos que deben recordarse:**

- ✓ Ajuste la cama a su propia altura.
- ✓ Divida el traslado en tres partes: piernas – parte central – hombros.



✓ Compense el peso del paciente con su propio peso. Use los músculos de las piernas y de las caderas en lugar de los de la parte superior del cuerpo o Pida al paciente que mire hacia sus pies. Con ello aumentará su tensión muscular abdominal y su cooperación será mayor.

### ⊕ Desplazar hacia arriba a un paciente en la cama

#### 1. asistente



#### Puntos que deben recordarse:

- ✓ Ajuste la cama a su propia altura
- ✓ Pida al paciente que flexione una rodilla, mire hacia sus pies y, por último, se impulse con el pie de la pierna flexionada. Así aumentará su cooperación.
- ✓ Durante el traslado, cargue el peso de su cuerpo de un lado a otro mientras mantiene recta al espalda.

#### 2 asistentes



#### Puntos que deben recordarse:

- ✓ Pidan al paciente que coloque las manos en la parte superior de la cama y tire del borde mientras se impulsa con los pies durante el desplazamiento.
- ✓ Durante la operación de levantamiento, utilicen los músculos de las piernas y las caderas, en lugar de los músculos de la parte superior del cuerpo, inclinándose primero y enderezando lentamente las rodillas después.



Código: MAN-A-02

Página: 66/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Desplazar hacia arriba a un paciente en la silla.**

**1 asistente.**



**Puntos que deben recordarse:**

- ✓ Antes de empezar, asegúrese de que los pies del paciente están lo más cerca posible de la silla.
- ✓ Pida al paciente que se incline hacia delante todo lo que pueda (le será más fácil si coloca los brazos en su propia cintura).
- ✓ Pida al paciente que se incline hacia delante y se impulse con las piernas durante el traslado. Así resultará más fácil levantarlo.
- ✓ Use los músculos de las piernas y de las caderas en lugar de los de la parte superior del cuerpo.



**Puntos que deben recordarse:**



Código: MAN-A-02

Página: 67/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

✓ Durante la operación de levantamiento, utilicen los músculos de las piernas y las caderas, en lugar de los músculos de la parte superior del cuerpo, inclinándose primero y enderezando lentamente las rodillas después.

✓ Durante el traslado, carguen el peso de su cuerpo de un lado a otro mientras mantienen recta al espalda o Los movimientos de los dos asistentes deben estar sincronizados mientras trasladan al paciente. La comunicación entre los dos asistentes es muy importante.

### **3. Método de Traslado con utilización de dispositivos de ayuda grandes**



Dispositivo elevador mecánico

#### **Puntos que deben recordarse:**

- ✓ Hay muchos tipos de dispositivos de ayuda para movilización manual de pacientes. Cada fabricante tiene sus propias instrucciones para la utilización de los dispositivos.
- ✓ Asegúrese de solicitar información sobre las estrategias de control de infecciones antes de utilizar cualquier equipo de manipulación.

#### **Técnicas De Movilización De Pacientes.**

#### **NORMAS GENERALES DE ELEVACIÓN DE CARGAS.**

1. Separar los pies, uno al lado del objeto y otro detrás.
2. A partir de la posición de agachados (posición de sentados), mantener la espalda derecha (que no siempre es vertical);
3. Una espalda derecha hace que la espina dorsal, los músculos y los órganos abdominales estén en alineamiento correcto;





Código: MAN-A-02

Página: 68/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

4. Se minimiza la comprensión intestinal que causa hernias;
5. Cuello y cabeza deben seguir la alineación de la espalda;
6. Dedos y manos han de extenderse por el objeto para ser levantados con la palma.
7. Acercarse al objeto, brazos y codos al lado del cuerpo. Si los brazos están extendidos, pierden mucha de su fuerza. El peso del cuerpo está concentrado sobre los pies. Comenzar el levantamiento con un empuje del pie trasero;
8. Para evitar la torsión del cuerpo, pues es la causa más común de lesión de la espalda, se ha de cambiar el pie delantero en la dirección del movimiento;
9. Si el objeto es demasiado pesado para una persona, deben coordinarse entre ellos contando uno, dos, tres, arriba.

***Las principales medidas preventivas para la prevención de lesiones por factores ergonómicos son las siguientes:***

- ✓ Realizar la evaluación de riesgos ergonómica en todos los puestos de trabajo para garantizar la identificación de los factores de riesgo ergonómico.
- ✓ Realizar las tareas evitando las posturas incómodas del cuerpo y de la mano y procurar mantener la mano alineada con el antebrazo, la espalda recta y los hombros en posición de reposo.
- ✓ Evitar los esfuerzos prolongados y la aplicación de una fuerza manual excesiva, sobre todo en movimientos de presa, flexo-extensión y rotación.
- ✓ Reducir la fuerza que se emplea en ciertas tareas.
- ✓ Evitar las tareas repetitivas, programando ciclos de trabajo superiores a 30 segundos. Hay que evitar que se repita el mismo movimiento durante más del 50 por ciento de la duración del ciclo de trabajo.
- ✓ Efectuar reconocimientos médicos periódicos que faciliten la detección de posibles lesiones músculo-esqueléticas.

**PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)**

**Medidas generales.**

- ✓ El espacio destinado al puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

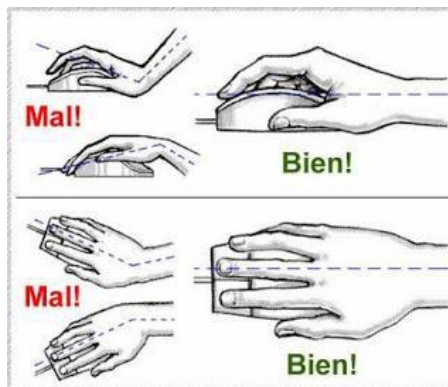
Página: 69/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✓ El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación) no debe generar situaciones de discomfort.



Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la pantalla es prolongada, también en altura.

- ✓ La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm.), para evitar la fatiga visual.
- ✓ La pantalla debe estar entre 10° y 60° por debajo de la horizontal de los ojos del operador.
- ✓ De utilizar porta copias, éstos no deben ocasionar posturas incorrectas. Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical.



### Consecuencias De La Ausencia De Ergonomía En El Trabajo.

- Fatiga física.
- Lumbalgia.
- Ciática.
- Hernia discal.

### **Uso de equipo de protección personal (EPP).**

Tomando en cuenta las áreas en las que se da el riesgo, el tipo de servicios dados y las consecuencias del riesgo, debido al método de manejo de internos usado se recomienda el uso de equipo de protección personal.

- Cinturones lumbares.
- Guantes de latex.
- Mascarilla.

### **Stress térmico.**

Es el resultante de la combinación de temperatura, humedad, velocidad del aire y actividad física a la que está sometido un individuo en su ambiente de trabajo.





Código: MAN-A-02

Página: 71/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### Riesgos.

Los principales riesgos relacionados con el calor ambiental son: Golpe de calor, síncope (deficiencia circulatoria), quemaduras, deshidratación, anhidrosis (disminución o ausencia de sudoración con la consiguiente pérdida de sal) y deficiencia de sal.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

#### Condiciones de trabajo:

- Uso de ropa adecuada y calzado que permita la pérdida de calor.
- Hidratación para reponer la pérdida de líquidos y sales.
- Temperatura de confort para los usuarios, ropa de algodón.
- **Información y formación del personal expuesto:** Se deben conocer a fondo las fuentes de calor ambiental que existen en el lugar de trabajo, así como los principales riesgos y medidas preventivas.
- **Vigilancia de la salud:** Se debe determinar el total de los trabajadores expuestos al riesgo y llevar un control y seguimiento médico periódico de los mismos.
- **Equipo de seguridad.**

#### Controles de ingeniería.

- Alarmas contra incendio.
- Extintores.

#### Medidas administrativas.

- Uso de señalización indicando el riesgo de incendio.
- Limpieza mensual de maleza creciente y desperdicios que potencialicen el riesgo.

#### Equipo de protección personal.

- Adquisición de equipo de PP para combatir incendios.



## RIESGOS ASOCIADOS A AGENTES MECANICOS

En el CAASZ se hallan en:

- Lavandería.
- Caldera.
- Alimentación y dietas.
- Psiquiatría.

### **Máquinas y herramientas.**

En nuestro país, uno de cada cinco accidentes de trabajo está relacionado con máquinas o con el uso de herramientas.

#### ***Máquinas***

Los accidentes en el trabajo con máquinas pueden ser por contacto o atrapamiento en partes móviles y por golpes con elementos de la máquina o con objetos despedidos durante el funcionamiento de la misma. De aquí que las lesiones sean, principalmente, por alguno de estos motivos: aplastamiento, cizallamiento, corte o seccionamiento, arrastre, impacto, funcionamiento, fricción o abrasión y proyección de materiales.

*¿Dónde está el riesgo?*

- 1. En las partes móviles de la máquina.*
- 2. En los materiales utilizados.*

#### ***Prevención del riesgo.***

Se suele distinguir entre medidas integradas en la máquina y medidas no integradas en la máquina.

La prevención integrada incluye todas las técnicas de seguridad aplicadas en el diseño y construcción de la máquina.

La prevención no integrada se refiere a la protección personal, la formación.

Entre las distintas posibilidades de actuación para reforzar la seguridad en máquinas tenemos:

- **Prevención intrínseca:** se refiere a la concepción de la máquina, disposición y montaje de sus elementos para que en sí mismos no constituyan un riesgo.



**Código: MAN-A-02**

Página: 73/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- Técnicas de protección: cuando después de lo anterior persisten riesgos, se pueden incorporar elementos de seguridad, como:
  - Resguardos: sirven de barrera para evitar el contacto del cuerpo con la parte peligrosa de la máquina;
  - Detectores de presencia: detienen la máquina antes de que se produzca el contacto de la persona con el punto de peligro;
  - Dispositivos de protección: obligan a tener las partes del cuerpo con posible riesgo fuera de la zona de peligro.

### Técnicas de protección en máquinas

#### 1. Resguardos:

- Fijos: son los más seguros y deben ser instalados siempre que sea posible. Sirven de barrera para prevenir el contacto de cualquier parte del cuerpo con la parte peligrosa de la máquina.
- Resguardo móvil: está asociado mecánicamente al bastidor de la máquina mediante bisagras o guías de deslizamiento; es posible abrirlo sin hacer uso de herramientas.
- De enclavamiento: es un resguardo móvil conectado mediante un dispositivo de enclavamiento a los mecanismos de la máquina. De manera que ésta no puede funcionar a menos que el resguardo esté cerrado y bloqueado.
- Aparta cuerpos y aparta manos: se utilizan para impedir el acceso a la máquina en funcionamiento, pero es necesario el acceso para alimentar o extraer la pieza. El dispositivo de aparta manos se considera un sistema poco seguro, ya que cualquier fallo en el sistema de barrido no detendría la máquina.
- Resguardos regulables y autor regulables: son resguardos fijos que incorporan un elemento regulable o autor regulable que actúa parcial.

Algunas reglas de oro para trabajar con herramientas manuales son:

- La herramienta debe estar hecha con el material y la calidad más adecuados para su uso, deben ser de formas suaves y sin aristas ni ángulos cortantes.
- Utilizar la herramienta adecuada para cada tipo de trabajo.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 74/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- Mantener las herramientas en buen estado, inspeccionarlas periódicamente y repararlas o sustituirlas cuando sea necesario.
- Guardar y almacenar las herramientas de manera segura y ordenada (paneles, estantes, cabinas o cajas).
- Utilizar los equipos de protección personal necesarios. Condiciones de seguridad.
- Aquellas que presentan filo, almacenarlas en soportes especiales o bien proteger el filo.

### Calderas.

Para el funcionamiento de las lavadoras el asilo dispone de calderas, que transforman el agua en energía térmica inyectada a la función de lavado, se expone a continuación los dispositivos de seguridad que se tienen así como recomendaciones para su uso.

Parte	Función	Recomendación
<b>Válvula de seguridad.</b>	Desahogar el vapor que pueda ser generado por el Caldera, La presión no debe aumentar mas de 6% sobre la presión máxima admisible de trabajo.	No deberá existir entre la válvula de seguridad y el Caldera, ningún tipo de estrangulamiento. La descarga de la válvula debe hacerse libremente a la atmósfera
<b>Indicadores de nivel.</b>	permitan conocer el nivel de agua, uno de cristal y válvula de prueba.	El nivel del agua de la caldera debe oscilar alrededor de su nivel de trabajo, de lo contrario estas pueden esta obstruidas dando mediciones incorrectas
<b>Manómetros.</b>	medir la presión de la caldera sobre el nivel de la presión atmosférica	. Los manómetros se deben instalar de manera que se encuentren aislados de calor radiante y en sitio visible. El tubo de conexión estará fijado directamente a la cámara de vapor debiendo ir provisto de un

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 75/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

		sifón, para que el agua condensada en el sifón sea la que actúe sobre el aparato evitando el rápido deterioro del mismo por la acción directa del vapor.
<b>Alarma.</b>	Alertar cuando el nivel del agua está demasiado bajo para llamar la atención del operador que debe rectificar la condición de funcionamiento.	Mantener la alarma limpia y ubicada para que no haya interferencia de ruidos para escucharla.
<b>Encendido por presión de aire.</b>	Interruptor ajustable de mercurio activado en este caso por la presión del aire de combustión, y de igual forma en caso de falla de presión interrumpe la operación de la caldera.	Las conexiones entre ambos interruptores (Resortes, transmisiones de presión) deben mantenerse en buen estado, así el sistema de apagado de la caldera permitirá el correcto funcionamiento de esta.
<b>Regulador de presión de vapor.</b>	Interruptor ajustable de mercurio activado por la presión de vapor de la caldera y ajustado a la presión de trabajo	
<b>Control de llama.</b>	Controlador de presión, el que controla el suministro de combustible y aire al quemador. El controlador de presión activa el motor eléctrico que acciona la válvula de regulación de combustible y la entrada de	Debe instalarse un control de seguridad adicional, el cual cortará el suministro de combustible en caso de falla, como una fotocélula, el mantenimiento de la misma (polvo, suciedades) es necesaria para evitar malas lecturas

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 76/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

	aire.	
<b>Puerta y tapones de inspección y limpieza.</b>	Facilitan las tareas de inspección o de limpieza interna. La tapa está construida de mayor diámetro que la entrada, y es instalada en el interior de la caldera.	Realizar limpieza periódicamente, asegurándose que se tenga así un cierre hermético sin deteriorar los dispositivo que permiten el cierre.
<b>Disposición de tomas de vapor y de purga.</b>	Válvula de cierre que permita aislarla de la tubería de salida de vapor, la cual debe estar colocada cerca del cuerpo de la caldera.	Eliminar periódicamente, los sólidos en suspensión en el agua de la caldera, para evitar que su concentración alcance niveles muy elevados para el funcionamiento correcto de la unidad.
<b>Dispositivos de iluminación</b>	Para la realización correcta de las operaciones en el área, mantenimiento, limpieza, reparaciones se hace necesaria la adquisición de luminarias localizadas en el área de calderas.	Nivel mínimo de iluminación de 200w, que se realizará mediante luminarias fluorescentes estancas de 2 x 58 W. De potencia, en montaje adosado al techo de la misma.
<b>Entorno</b>	<p>*En lo referente al entorno de la caldera este deberá estar en condiciones de minimizar todo riesgo que se puede dar, siendo el más importante un incendio. Se recomienda que el techo tenga una altura de 3 a 4 metros, las paredes de preferencia deberán ser pintadas con pintura intumescente debido a las altas temperaturas a las que se llegan.</p> <p>*Guardar una distancia de 0.5m entre pared y caldera, sin obstáculos.</p> <p>*La temperatura del lugar deberá ser modulada con un extractor de aire y el lugar rodeado al aire libre, como es el caso actualmente.</p>	

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 77/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

\*El piso del lugar deberá mantenerse limpio y ordenado de objetos ajenos al área, deberá contarse con rendijas en el piso para evitar que el líquido se estanque.

\*Extintores accesibles, que no requieran recorrer distancias para alcanzarlos.

\*Contar con un esquema de la instalación así como instrucciones para efectuar la parada de la instalación si se hace necesario.



Código: MAN-A-02

Página: 78/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## RIESGOS ELECTRICOS

En el CAASZ se hallan en:

- Independiente hombres.
- Alimentación y dietas.
- Costurería.
- Lavandería.

Se denomina **riesgo eléctrico** al riesgo originado por la energía eléctrica. Dentro de este tipo de riesgo se incluyen los siguientes:

- ⊕ Choque eléctrico por contacto con elementos en tensión (contacto eléctrico directo), o con masas puestas accidentalmente en tensión (contacto eléctrico indirecto).
- ⊕ Quemaduras por choque eléctrico, o por arco eléctrico.
- ⊕ Caídas o golpes como consecuencia de choque o arco eléctrico.
- ⊕ Incendios o explosiones originados por la electricidad.

### Tipos de accidentes ocasionados por la electricidad.

Los accidentes pueden ser directos e indirectos:

**Accidentes directos:** son los provocados cuando las personas entran en contacto con las partes por las que circula la corriente eléctrica.: cables, enchufes, cajas de conexión, etc, Las consecuencias que se derivan del tránsito, a través del cuerpo humano, de una corriente eléctrica pueden ser las siguientes:

- Percepción como una especie de cosquilleo. No es peligroso
- Calambrazo, en este caso se producen movimientos reflejos de retirada
- Fibrilación ventricular o paro cardíaco. Es grave porque la corriente atraviesa el corazón.
- Tetanización muscular, el paso de la corriente provoca contracciones musculares
- Asfixia: se produce cuando la corriente atraviesa los pulmones.
- Paro respiratorio: se produce cuando la corriente atraviesa el cerebro.

**Accidentes indirectos:** son los que, aun siendo la causa primera un contacto con la corriente eléctrica, tienen distintas consecuencias derivadas de:





Código: MAN-A-02

Página: 79/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- Golpes contra objetos, caídas, etc., ocasionados tras el contacto con la corriente, ya que aunque en ocasiones no pasa de crear una sensación de chispazo desagradable.

### Factores que intervienen en un accidente eléctrico.

Conviene recordar dos hechos, antes de relacionar los factores que intervienen en un accidente eléctrico:

- a) Todo contacto fortuito supone un régimen transitorio, cuya duración e importancia dependerá de las características de la red y del valor de la fase de tensión en el momento de producirse el contacto, además de la resistencia óhmica del organismo.
- b) El grado de peligrosidad de la corriente depende de su forma de onda, por lo que en corrientes periódicas tendrá una gran importancia el valor de la frecuencia.

A continuación enumeramos los factores que intervienen en cualquier accidente eléctrico:

- Valor de la intensidad de la corriente eléctrica.
- Valor de la tensión.
- Tiempo de paso de la corriente eléctrica.
- Impedancia del cuerpo humano.
- Trayectoria que siga la corriente por el organismo.
- Naturaleza de la corriente.
- Valor de la frecuencia en el caso de corrientes alternas.
- Capacidad de reacción del organismo

### Valor de intensidad de la corriente eléctrica

Se suele llamar también **umbral absoluto de intensidad** y representa la máxima intensidad de corriente eléctrica que puede soportar una persona sin peligro, independientemente del tiempo que dure su exposición a la corriente.

### Valor de la tensión.

La diferencia de potencial (tensión) es la causa por la que en un circuito eléctrico circula una intensidad.



### **Tiempo de paso de la corriente eléctrica.**

El tiempo de paso de la corriente eléctrica se denomina **umbral absoluto de tiempo** y representa el periodo máximo que una persona puede soportar, sin peligro, el paso de la corriente eléctrica en baja tensión, de cualquier intensidad, por su cuerpo.

### **Impedancia del cuerpo humano.**

Las distintas partes del cuerpo humano presentan una impedancia formada por elementos resistivos y capacitivos frente a la corriente eléctrica. Sus valores dependen principalmente del trayecto de la corriente, de la tensión de contacto, del tiempo de paso de la corriente, de la frecuencia, del estado de humedad de la piel, de la presión ejercida, de la superficie de contacto y de la temperatura.

### **Trayectoria de la corriente eléctrica.**

La corriente eléctrica siempre sigue el camino que le ofrece menos resistencia ante un contacto eléctrico realizado entre dos puntos a distinto potencial. Por eso, las consecuencias que la corriente eléctrica produce en el organismo dependen de los órganos que ésta atraviese. Se representan las posibles trayectorias de la corriente con mayor grado de peligrosidad.

### **Medidas de prevención.**

Las tres etapas del modelo de seguridad

#### **ETAPA 1 Reconocer riesgos**

##### **¿Cómo se reconocen los peligros?**

El primer paso para protegerse es reconocer los varios peligros que enfrenta en el trabajo. Para ello, debe saber cuáles son las situaciones que lo pueden poner en peligro. Saber dónde buscar lo ayuda a reconocer los peligros.

- ✓El cableado inadecuado es peligroso.
- ✓Los componentes eléctricos expuestos son peligrosos.



Código: MAN-A-02

Página: 81/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✓ Los cables aéreos de alta tensión son peligrosos.
- ✓ Los cables con aislante inadecuado pueden dar descargas eléctricas.
- ✓ Los sistemas y herramientas eléctricos que no están puestos a tierra o no tienen doble material aislante son peligrosos.
- ✓ Los circuitos sobrecargados son peligrosos.
- ✓ Las herramientas y los equipos eléctricos averiados constituyen peligros eléctricos.
- ✓ Usar el EPP inadecuado es peligroso.
- ✓ Usar la herramienta incorrecta es peligroso.

### **ETAPA 2 Evaluar el riesgo.**

Hay muchas situaciones que indican la presencia de peligro.

- ✓ Una herramienta eléctrica, un electrodoméstico, un cable o una conexión que se recalienta puede indicar que hay mucha corriente en el circuito o el equipo o que hay un cortocircuito. Necesita evaluar la situación y determinar su riesgo.
- ✓ Un cable de extensión que se recalienta puede indicar la presencia de mucha corriente para el calibre del cable o que existe un cortocircuito. Debe decidir qué acción se necesita tomar.
- ✓ Un cable, una caja de fusibles o una caja de conexiones que se recalienta puede indicar la presencia de mucha corriente en los circuitos.
- ✓ El olor a quemado puede indicar que el material aislante está sobrecalentado.

### **ETAPA 3 Controlar los riesgos.**

#### **¿Cómo se pueden controlar los peligros?**

Para poder controlar los peligros, primero se debe crear un ambiente de trabajo seguro y en segundo lugar, se debe trabajar de manera segura. Generalmente, lo mejor es eliminar completamente los peligros y crear un ambiente de trabajo que sea verdaderamente seguro.

*Haga seguro su ambiente de trabajo aplicando las siguientes recomendaciones:*

- ✓ Trate a todos los conductores, aún a los que supuestamente se les ha cortado la corriente, como si tuvieran corriente hasta que los haya bloqueado e identificado con etiquetas.



Código: MAN-A-02

Página: 82/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✓ Verifique que se haya cortado la corriente de los circuitos antes de comenzar a trabajar.
- ✓ Bloquee e identifique con etiquetas circuitos y máquinas.
- ✓ Prevenga sobrecargas del cableado usando cables de calibre y tipo correctos.
- ✓ Aísle los componentes eléctricos con corriente para prevenir la exposición a los mismos.
- ✓ Use aislantes para prevenir la exposición a cables y componentes eléctricos con corriente.
- ✓ Prevenga las corrientes de descarga de los sistemas y herramientas eléctricos poniéndolos a tierra.

#### **Equipo de protección personal.**

Los trabajos de poda, limpieza de árboles y convergencias de cableado, son realizadas por la municipalidad, por lo que los controles serán de señalización y dispositivos de ingeniería.

Señalización.

- Uso de líneas para determinar zona de riesgo de trabajos eléctricos.

Equipo de protección personal.

- Guantes dieléctricos.
- Botas dieléctricos.
- Monogafas.

Control de ingeniería.

- Asilamiento de acometidas de las personas.



Código: MAN-A-02

Página: 83/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## **RIESGOS PSICOSOCIALES**

En el CAASZ se hallan en:

- Todos los trabajadores del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"

### **Estrés**

Los factores psicosociales del trabajo se definen como aquellas condiciones presentes en la situación laboral relativas a la organización y al contenido del trabajo con capacidad para afectar tanto a la salud y al bienestar de los trabajadores como al desarrollo del trabajo (absentismo, baja productividad, etc.).



### **RIESGOS**

En ocasiones, estos factores pueden ocasionar fatiga debida a:

- ✓ La tensión generada por desbordamientos de diverso tipo, como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con usuarios, trabajo aislado, trabajo de noche, etc.
- ✓ Falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo, de la autonomía en la toma de decisiones, etc. Ello puede producir incertidumbre sobre las consecuencias de las decisiones tomadas, especialmente, respecto al nivel de satisfacción de los usuarios o el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales en casos de realización de varias tareas a la vez.

### **CONSECUENCIA A LARGO PLAZO<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> Factores y Riesgos Psicosociales, Formas, Consecuencias, Medidas y Buenas Prácticas; Universidad Autónoma de Madrid, Nov. 2010

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 84/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<i>Para el trabajador:</i>	<i>Para la empresa y empresario:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hipertensión Arterial</li> <li>▪ Desordenes afectivos</li> <li>▪ Alteraciones metabólicas</li> <li>▪ Dependencia alcohólica</li> <li>▪ Desórdenes músculo-esqueléticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absentismo</li> <li>▪ Impuntualidad</li> <li>▪ Aumento de rotación</li> <li>▪ Afectación del desempeño y la productividad</li> <li>▪ Aumento de costes</li> <li>▪ Etc.</li> </ul>

Muchas veces, muchas de estas consecuencias, se pueden contemplar a corto plazo, dependiendo al nivel de estrés al cual este siendo expuesto.

### MEDIDAS PREVENTIVAS

NIVEL	MEDIDAS
Nivel Individual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Relajación</li> <li>- Técnicas de Meditación para reducir estrés ansiedad y tensión.</li> <li>- Aplicación de Terapia cognitivo-conductual</li> <li>- Ejercicio físico para proteger de los efectos dañinos del estrés y aumentar la resistencia al estrés</li> <li>- Entrenamiento en control del tiempo y negociación</li> <li>- Mantenga al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).</li> <li>- Haga pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.</li> <li>- Otras medidas individuales (como combinación de varias de las anteriores)</li> </ul>



**Código: MAN-A-02**

Página: 85/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

Nivel Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección del personal</li> <li>- Programas de educación y entrenamiento a empleados y supervisores</li> <li>- Intervención sobre características físicas y ambientales del trabajo</li> <li>- Promoción de comunicación adecuada</li> <li>- Diseño del trabajo</li> <li>- Otras intervenciones a nivel organizacional (como combinación de varias de las anteriores)</li> </ul>
Nivel Individual/ Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomento del apoyo social por parte de compañeros y supervisores ambientales y ajuste de expectativas</li> <li>- Clarificación de roles para evitar conflicto y ambigüedad de rol</li> <li>- Participación de los miembros de la organización en las diferentes fases del proceso de intervención</li> <li>- Otras intervenciones a nivel individual/organizacional (como combinación de varias de las anteriores)</li> </ul>

**Diez Consejos Para Manejar El Estrés Personal**

1. Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés.
2. Precisar las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero? ¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?
3. Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje "acelerar" por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.
4. No se atormente por los "y si...". Como alguien dijo: "Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron".
5. No pierda la cabeza sobre lo que no tiene remedio. Respire profundo. (Es difícil de creer, si no se han experimentado, lo que pueden hacer algunos ejercicios respiratorios).

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 86/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

6. Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, y en el trabajo si falla la vida familiar.
7. Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.
8. Sea realista y evite luchar contra fantasmas.
9. Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite los licores y el tabaco.

## EVALUACIÓN RIESGO PSICOSOCIAL.

Los siguientes 5 apartados, servirán para evaluar la magnitud de la exposición a riesgos psicosociales, conteste con honestidad.

**Apartado 1. Escoger una sola respuesta para las preguntas.**

PREGUNTAS		RESPUESTAS				
		Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
1.	¿Tienes que trabajar muy rápido?	4	3	2	1	0
1.	¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?	4	3	2	1	0
1.	¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?	4	3	2	1	0
1.	¿Te cuesta olvidar los problemas del trabajo?	4	3	2	1	0
1.	¿Tu trabajo en general es desgastador emocionalmente?	4	3	2	1	0
1.	¿Tu trabajo requiere que escondas emociones?	4	3	2	1	0
SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 1 a 6 =					puntos	

**Apartado 5 diseñado exclusivamente para quienes vivan con alguien.**



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 87/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

PREGUNTA		RESPUESTAS
1.	¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces tú?	
	Soy la/el principal responsable y hago la mayor parte de las tareas familiares y domésticas	4
	Hago más o menos la mitad de las tareas familiares y domésticas	3
	Hago más o menos una cuarta parte de las tarea familiares y domésticas	2
	Sólo hago tareas muy puntuales	1
	No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas	0

PREGUNTAS		RESPUESTAS				
		Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
1.	Si faltas algún día de casa, ¿las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?	4	3	2	1	0
1.	Quando estás en la empresa, ¿piensas en las tareas domésticas y familiares?	4	3	2	1	0
1.	¿Hay momentos en los que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?	4	3	2	1	0
SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 31 a 34 =						..... puntos

## Apartado 2.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 88/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

PREGUNTAS		RESPUESTAS				
		Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
1.	¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?	4	3	2	1	0
1.	¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?	4	3	2	1	0
1.	¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	4	3	2	1	0
1.	¿Puedes decidir cuándo hacen un descanso?	4	3	2	1	0
1.	Si tienes algún asunto personal o familiar, ¿puedes dejar tu puesto de trabajo al menos una hora si tener que pedir un permiso especial?	4	3	2	1	0
1.	¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	4	3	2	1	0
1.	¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	4	3	2	1	0
1.	¿Te sientes comprometido con tu profesión?	4	3	2	1	0
1.	¿Tienen sentido tus tareas?	4	3	2	1	0
1.	¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	4	3	2	1	0
SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 7 a 16 =		..... puntos				

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 89/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

### Apartado 3.

PREGUNTAS		RESPUESTAS				
En estos momentos, ¿estás preocupado/a ...		Muy preocupado	Bastante preocupado	Más o menos preocupado	Poco preocupado	Nada preocupado
1.	Por lo difícil que sería encontrar otro trabajo en el caso de que te quedaras en paro?	4	3	2	1	0
1.	Por si te cambian de tareas contra tu voluntad?	4	3	2	1	0
1.	Por si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variables, que te paguen en especie, etc.)?	4	3	2	1	0
1.	Por si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?	4	3	2	1	0
SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 17 a 20 =					puntos	

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 90/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## Apartado 4.

PREGUNTAS		RESPUESTAS				
		Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
1.	¿Sabes exactamente qué margen de autonomía tienes en tu trabajo?	4	3	2	1	0
1.	¿Sabes exactamente qué tareas son de tu responsabilidad?	4	3	2	1	0
1.	¿En tu empresa se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro??	4	3	2	1	0
1.	¿Puedes decidir cuándo hacen un descanso?	4	3	2	1	0
1.	¿Recibes toda la información que necesitas para realizar bien tu trabajo?	4	3	2	1	0
1.	¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras o compañeros?	4	3	2	1	0
1.	¿Tu puesto de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros/as?	4	3	2	1	0
1.	En el trabajo ¿sientes que formas parte de un grupo?	4	3	2	1	0
1.	¿Tus actuales jefes inmediatos planifican bien el trabajo?	4	3	2	1	0
1.	¿Tus actuales jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	4	3	2	1	0
SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 21 a 30 =						puntos



**Código: MAN-A-02**

Página: 91/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Indicaciones.**

Sumar el puntaje de cada apartado y colocar la sumatoria al lado de "Puntos".

De acuerdo al resultado por apartado, confrontar con la siguiente tabla:

Apartado	Dimensión Psicosocial	Puntaje	Puntuaciones de referencia		
			Verde	Amarillo	Rojo
1	Exigencias psicológicas.		0-7	8-10	11-24
2	Trabajo activo y posibilidades de desarrollo.		40-26	25-31	20-0
3	Inseguridad.		0-1	2-5	6-16
4	Apoyo social y calidad de liderazgo.		40-29	28-44	23-0
5	Doble presencia.		0-3	4-6	7-16

**Verde:** Sin acciones a tomar.

**Amarillo:** Las condiciones existentes pueden generar molestias a un cierto número de trabajadores pero no son lo suficientemente graves como para demandar una intervención inmediata.

**Rojo:** Los factores cuya puntuación está comprendida en este tramo requieren una intervención en el plazo más breve posible.

**IMPORTANTE:**

- Respetar a todos los trabajadores de su entorno laboral.
- Promoverá las relaciones correctas. Sea cortés en el trato.
- Trabajar en equipo.
- Favorecer la comunicación en su entorno de trabajo.
- Participar en la incorporación de mejoras.
- Desarrollar sus habilidades: acudir a la formación que tiene a su alcance.



**Código: MAN-A-02**

Página: 92/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## **Violencia**

La OIT (2003) define la violencia laboral como toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable en la cual una persona es asaltada, amenazada, humillada o lesionada como consecuencia directa de su trabajo.

La OMS la define como el uso intencional del poder, amenaza o efectivo, contra otra persona o un grupo, en circunstancias relacionadas con el trabajo, que cause o tiene un alto grado de probabilidad de causar lesiones, muerte, daño psicológico, mal desarrollo o privación.

## **RIESGO**

<sup>3</sup>El trabajo es, en principio, un contexto protegido al que se va a realizar una tarea y a desarrollar una serie de capacidades y habilidades que aumenten el valor de un servicio (En el caso del CAASZ), por ello, el supuesto de base es la expectativa de disponer de la seguridad básica que no permita atentados a la seguridad personal, física y psicológica. Por esta razón, cuando aparece la violencia, el sentimiento y la percepción del trabajador es la de una agresión completamente injustificada en un contexto en el que se va a realizar un trabajo.

## **CONSECUENCIAS**

Los efectos de la violencia son amplios y variados. Los incidentes agresivos laborales pueden ocasionar tanto daños físicos como psicológicos. De forma general, los datos muestran que los daños físicos que se reciben están en un rango que va de lesiones menores a graves, e incluso mortales. De igual manera, los daños psicológicos varían entre el malestar, la tensión, el estrés pasajero y temporal hasta formas de tensión y estrés crónico que puede llevar a la necesidad de ayuda psicológica profesional, o incluso a abandonar el propio trabajo.

---

<sup>3</sup> Factores y Riesgos Psicosociales, Formas, Consecuencias, Medidas y Buenas Prácticas; Universidad Autónoma de Madrid, Nov. 2010



Código: MAN-A-02

Página: 93/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Consideran factores de éxito y prioridades:

- Al igual que en el caso del acoso psicológico en violencia procedente de visitantes, proveedores y compañeros de trabajo, la actitud de tolerancia cero es fundamental, no debiéndose aceptar ningún tipo de violencia por parte de ellos (Tomando en cuenta los usuarios, evaluar formas de actuar ante alguna acción violenta)..
- Debe existir un registro riguroso de incidentes en la organización.
- Además el enfoque de prevención e intervención debe incluir aspectos como el diseño ambiental.
- Se debe disponer de códigos de conducta y planes de intervención y prevención sobre violencia procedente de visitantes, proveedores, o de los mismos compañeros de trabajo.
- Apuntan a la importancia de la formación sobre control de conflictos y violencia a empleados recién incorporados en el CAASZ.

### **Nivel individual**

- Formación de personal y directivos en el manejo de situaciones conflictivas y habilidades de comunicación.
- Los visitantes deben conocer los códigos de conducta y las posibles sanciones.
- Como medida de intervención terciaria, es decir cuando la agresión sobre el profesional ya se ha producido, se encuentran las acciones dirigidas al apoyo de la víctima en relación a la intervención sobre secuelas y posible estrés postraumático.



## Acoso Laboral

El acoso laboral es una de las formas de violencia en el trabajo, pero por sus características y por algunas de sus consecuencias propias, parece que debe ser tenido en cuenta como una forma específica de riesgo laboral y no sólo como forma de violencia laboral. Los efectos de los atentados a la propia dignidad e intimidad del trabajador no tienen ni la misma forma, ni la misma naturaleza ni las mismas consecuencias.

El acoso laboral es considerado actualmente uno de los riesgos laborales más importantes en la vida laboral.

### **RIESGOS**

Lo que se produce en el acoso laboral es un atentado a la propia identidad profesional, una devaluación de la propia competencia profesional que ha podido suponer y costar años, esfuerzos y renunciadas importantes. En la medida que los aspectos profesionales son relevantes para la persona, que existe una centralidad laboral en el sistema de identidad de la persona, el rechazo profesional por los propios compañeros o superiores puede suponer una merma de los aspectos más valiosos de uno mismo.

### **CONSECUENCIA**

Existen datos que revelan una amplia muestra de sintomatología física y mental, uno de los primeros estudiosos de tema se refería a un amplio espectro de patologías somáticas como **pérdidas del apetito, fatiga crónica, dolor de espalda y muscular.** Respecto a la salud mental pueden citarse el **trastorno de estrés postraumático, el deterioro de la autoestima, la irritabilidad, la apatía o trastornos de la memoria.**





Código: MAN-A-02

Página: 95/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Se describen como medidas a adoptar:

- Toma de conciencia e información del problema en la organización.
- Desarrollo de investigación cuantitativa y cualitativa que pueda influir en la toma de decisiones políticas
- Fomento de la comunicación de casos por parte de víctimas y testigos.
- Establecimiento y divulgación de un código de conducta y de la política de tolerancia cero.
- Promoción de la igualdad de género en el trabajo
- Participación de sindicatos como elemento fundamental contra el acoso sexual y la discriminación.
- Información de trabajadores y directivos en el control de la violencia física y acoso laboral como aspectos relacionados al acoso sexual.

### **Acoso Sexual**

Según la OIT (1995; 1997), para que haya acoso sexual deben integrarse tres elementos: un comportamiento de carácter sexual, que no sea deseado y que la víctima lo perciba como un condicionante hostil para su trabajo, convirtiéndolo en algo humillante. El acoso sexual es cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual tanto física como verbal, no deseada por quien la sufre, que surge de la relación de empleo y que da por resultado un ambiente de trabajo hostil, un impedimento para hacer las tareas y un condicionamiento de las oportunidades de ocupación de la persona perseguida.

El acoso sexual incluye:

- ✘ Conductas físicas de naturaleza sexual que pueden ir desde tocamientos innecesarios, 'palmaditas', 'pellizquitos', roces con el cuerpo, hasta el intento de violación y la coacción para relaciones sexuales.
- ✘ Conducta verbal de naturaleza sexual como insinuaciones sexuales molestas, proposiciones, flirteos ofensivos, comentarios e insinuaciones obscenas.



Código: MAN-A-02

Página: 96/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✘ Conducta no verbal de naturaleza sexual como exhibir de fotos de contenido sexual o pornográfico o materiales escritos de tipo sexual o miradas con gestos impúdicos.

### **RIESGO**

Pueden establecerse los siguientes niveles de conductas:

- Acoso leve: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- Acoso moderado: miradas, gestos lascivos, muecas.
- Acoso medio: llamadas telefónicas y cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Acoso fuerte: manoseos, sujetar o acorralar.
- Acoso muy fuerte: chantaje o presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

Así, los casos de acoso sexual que se suelen describir son:

- Que algún compañero se acerca demasiado o invade el espacio físico reiteradamente.
- Que algún superior o compañero presiona para mantener relaciones o salir juntos.
- Que algún superior ha insinuado mejoras laborales a cambio de favores sexuales.
- Que han sufrido asalto o agresión sexual por parte de alguien del trabajo
- Que sufren roces o tocamientos indeseados por parte de visitantes, compañeros o jefes.

### **CONSECUENCIA**

Existen datos que revelan una amplia muestra de sintomatología física y mental, uno de los primeros estudiosos de tema se refería a un amplio espectro de patologías somáticas como **pérdidas del apetito, fatiga crónica, dolor de espalda y muscular.**



Código: MAN-A-02

Página: 97/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

Respecto a la salud mental pueden citarse el trastorno de **estrés postraumático, el deterioro de la autoestima, la irritabilidad, la apatía o trastornos de la memoria.**

En la violencia sexual se produce, al mismo tiempo, un atentado a la condición personal como hombre o mujer y una agresión a la propia dignidad e intimidad. La violencia sexual supone una agresión e instrumentalización del propio cuerpo y su actividad para fines utilitarios de otras personas sin atender al uso y derecho de la propia libertad. Por eso sus consecuencias son severas.

Cualquier forma de acoso sexual produce una disminución del bienestar subjetivo vinculado al trabajo. En general, el acoso sexual genera un malestar personal profundo con repercusiones generalizadas en la vida de la mujer, especialmente cuando se produce una violación o un intento de violación.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Se describen como medidas a adoptar:

- Toma de conciencia e información del problema en la organización.
- Desarrollo de investigación cuantitativa y cualitativa que pueda influir en la toma de decisiones políticas
- Fomento de la comunicación de casos por parte de víctimas y testigos.
- Establecimiento y divulgación de un código de conducta y de la política de tolerancia cero.
- Promoción de la igualdad de género en el trabajo
- Participación de sindicatos como elemento fundamental contra el acoso sexual y la discriminación.
- Información de trabajadores y directivos en el control de la violencia física y acoso laboral como aspectos relacionados al acoso sexual.



## DESECHOS SOLIDOS

En el CAASZ se hallan en:

- Semidependiente hombre y mujer.
- Dependiente hombre y mujer.
- Psiquiatría.
- Alimentación y dieta.
- Lavandería.
- Geriatria
- Fisioterapia.
- Independientes.

### Clasificación De Los Residuos Provenientes De Centros De Atención

#### 1. Desechos con riesgo biológico.

Se caracterizan por albergar microorganismos patógenos o sustancias tóxicas, que inciden en el proceso salud-enfermedad al entrar en contacto con ellos, tanto en las personas, animales y medio ambiente. Según el riesgo biológico los desechos son de tres clases pero por las características del asilo se observan dos, las cuales son: **Infectantes y No Infectante.**

##### a) Desechos infectantes.

Son aquellos que sirven como fuente de infección para vectores activos o pasivos, los cuales transportan agentes infecciosos ocasionando enfermedad a sujetos susceptibles en el momento de entrar en contacto con ellos.

Los desechos infectantes de acuerdo a sus características físicas se clasifican en:

##### ➤ Desechos Sólidos:

Debido a sus características, composición y origen, la gran cantidad de desechos sólidos que genera el Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar" requieren de manejos específicos para evitar propagación de infecciones, proliferación de insectos y roedores, malos olores y contaminación ambiental. Esto conlleva a incrementar precauciones durante su clasificación, recolección, circulación y almacenamiento interno, evitando al máximo su manipulación.



➤ **Desechos Líquidos :**

Los desechos líquidos con presencia de contaminantes biológicos como sangre entera, excreciones y secreciones (**orina, líquido amniótico y secreciones respiratorias**) deberán depositarse con cuidado en un sumidero o lavabo y agregar algún desinfectante como hipoclorito de sodio a la secreción antes de enviarla a lavandería para su posterior lavado.

**b) Desechos no infectantes.**

Son los residuos o desechos que no tienen capacidad de causar enfermedad, y se clasifican según su destino final. Como por ejemplo, papelería, material de construcción, elementos usados en el mantenimiento del asilo, ramas podadas, etc.

**2. Desechos según su destino final.**

Según su destino final son: **reciclables y no reciclables.**

**a) Desechos reciclables.**

Son los residuos generalmente no biodegradables y reutilizables provenientes de áreas sin ningún riesgo tóxico o biológico. Debido a sus propiedades se pueden volver a utilizar como materia prima para otros elementos; ya que no son contaminantes biológicos.

Estos deben ser separados en su sitio de origen, recolectados, almacenados y clasificados mientras se llega a un volumen suficiente para su venta; su destino final es la venta a terceros; entre estos tenemos el papel, el plástico, el vidrio, los metales, chatarra, etc. El cual su venta puede generar un ingreso el cual puede ser utilizado para los requerimientos en recursos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional del centro.

**b) Desechos no reciclables.**

Son los desechos que pueden o no ser biodegradables, provienen de áreas de atención a pacientes infectados o sometidos a algún tipo de tratamiento.

- Desechos ordinarios o basuras
- Residuos de alimentos.



Código: MAN-A-02

Página: 100/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- Materiales clínicos desechables: tales como agujas, jeringas, tubos, sondas, catéteres.

Los cuales deben ser incinerados o se subcontrata una entidad especializada para ello.

### Manejo de desechos

Es importante indicar que el manejo de los desechos no depende únicamente de quien tiene la tarea de la disposición final, sino que la responsabilidad se inicia desde quien lo genera. Pues se trata de “manejar” todos los aspectos del ciclo de vida del residuo. Para lograr un eficiente manejo de los residuos tanto médicos como de otro tipo es necesario dictar normas generales en un plan de contingencia y entrenamiento para el personal de los diferentes niveles, y lograr una buena disposición de los mismos, este plan contempla la siguiente estructura:

#### Identificación, tipificación y separación de la fuente.

- Identificación.
- Tipificación:
- Separación de la fuente.

#### Desechos bio infecciosos

Se deben envasar en bolsas plásticas de color **rojo** impermeables, **de espesor de 100 a 200 micras, dimensiones mínimas de 16” x 24” y capacidad de 8 a 10 kilos.** Todas las áreas de generación, como atención médica, curaciones e inyecciones, deben contar al menos con un recipiente plástico y su respectiva bolsa plástica color rojo, para colocar dentro los desechos infecciosos los cuales se deben llenar hasta un máximo de  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad, con el objeto de que el personal de servicios



Código: MAN-A-02

Página: 101/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

generales tenga espacio para manipularlas y colocarlas en el contenedor de exclusivo para riesgos infecciosos.

### **Desechos punzo cortantes**

Los desechos punzo cortantes, deben depositarse en envases preferentemente de material plástico rígido, resistentes a la perforación. La forma y tamaño de los recipientes deben permitir su vaciado en el tubo de la celda para desechos punzocortantes. Para el tratamiento con desinfección in situ de los punzo cortantes, se recomienda utilizar en el envase una solución de hipoclorito de sodio con una concentración del 0.5 % como mínimo. El tiempo máximo que debe mantenerse la solución en tratamiento de los punzocortantes es de 10 días.

Para evitar accidentes en el personal generador y manipulador de desechos, las agujas descartadas deben encapsularse con la técnica de una mano, y posteriormente se deben depositar en los envases de plástico.

Los desechos tipificados como infecciosos, deben separarse en el mismo lugar donde se produce el desecho, con el fin de empacar aparte el desecho infeccioso y no manejarlo conjuntamente con el resto de desechos de la institución, por ello, se recomienda tener un contenedor de desechos infeccioso, el cual, se colocara en la parte trasera de los dormitorios de las usuarias mujeres dependientes, parte externa, debidamente sellado, sin acceso a personal general.

Si algunos de estos desechos son reciclables, se debe someter al proceso de desinfección antes de depositarlos en el recipiente destinado para tal fin.

### **Adopción código de colores**

Para hacer una eficiente disposición de los desechos es necesario adoptar una codificación de colores de acuerdo al tipo y grado de peligrosidad del residuo que se esté manejando.



Código: MAN-A-02

Página: 102/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

La Organización Mundial de la Salud ha normalizado un código de colores para la selección, disposición, almacenamiento y disposición final de los desechos, el cual es universalmente reconocido, se utiliza los siguientes colores de acuerdo con el código establecido:

#### **Bolsas de Colores.**

- **Color Verde:** Desechos ordinarios no reciclables.
- **Color Rojo:** Desechos que impliquen riesgo biológico
- **Color Gris:** Papel, cartón, plástico.

#### **Recolección**

##### **Recolección y transporte interno**

Los residuos con características de contaminación patógena deben evacuarse inmediatamente en carros transportadores solo para este uso.

La evacuación de desechos se realiza teniendo en cuenta su naturaleza, capacidad de alterar el proceso salud enfermedad de los individuos y de contaminar el medio ambiente. El personal encargado de servicios generales de esta labor debe tener el entrenamiento adecuado, y contar con el equipo de protección personal, guantes, botas, overol, mascarilla y gafas.

##### **Recolección manual.**

La recolección manual se práctica sobre todos los desechos reciclables no contaminados. Los desechos ordinarios se recogen con las técnicas habituales de barrido con trapero húmedo y se recolectan en bolsas de color verde.

##### **Recolección con carros transportadores.**





Código: MAN-A-02

Página: 103/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

Para transportar las bolsas que contengan los desechos, desde los sitios de producción hasta el lugar de almacenamiento, se deben utilizar carros livianos y recipientes que tengan superficies internas lisas y de fácil lavado, provistas de tapa.

## Almacenamiento

### Almacenamiento de Residuos Químicos.

El almacenamiento de sustancias residuales químicas, incluyendo los de medicamentos y fármacos, debe efectuarse teniendo en cuenta las siguientes medidas:

- Antes de almacenarlas deben ser identificadas, clasificadas y determinadas sus incompatibilidades físicas y químicas, mediante la ficha de seguridad, la cual será suministrada por el proveedor.
- Manipular por separado los residuos que sean incompatibles.
- Conocer los factores que alteran la estabilidad del residuo tales como: humedad, calor y tiempo.
- El almacenamiento debe hacerse en estantes, acomodándolos de abajo hacia arriba. Los residuos de mayor riesgo deben ser colocados en la parte inferior, previniendo derrames.
- Las sustancias volátiles e inflamables deben almacenarse en lugares ventilados y seguros.

### Almacenamiento integral o final.

Este es el sitio de almacenamiento donde son depositados los residuos para ser entregados a la recolección. Se debe contar con sitios de almacenamiento separado para los residuos biológicos y área para los residuos ordinarios y (si se realiza la actividad de reciclaje para los reciclables).

Este lugar donde se almacenará los desechos hasta su disposición final deberá presentar las siguientes características:



Código: MAN-A-02

Página: 104/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✓ Independiente y aislado de las áreas donde están los internos.
- ✓ El lugar debe estar identificado con el fotograma de desechos biomédicos infecciosos.
- ✓ Debe estar reservado a este uso.
- ✓ Ubicarse en un lugar fresco con iluminación y ventilación naturales adecuadas.
- ✓ Capacidad suficiente para los residuos, más imprevistos.
- ✓ Para garantizar su organización, limpieza y seguridad debe estar enmallado para limitar el acceso de personas y evitar la entrada de animales a hurgar la basura.
- ✓ Señalización de prevención e identificación: Solo personal autorizado e indicaciones para casos de emergencia.
- ✓ Ubicación en lugar de fácil acceso y evacuación.
- ✓ Pisos duros y lavables, con dotación de agua y sistema de drenaje.
- ✓ El lugar de almacenamiento se lavaba como mínimo 2 veces por semana. (Miércoles y Viernes)
- ✓ Posteriormente se desinfectan utilizando una esponja impregnada con solución de hipoclorito de sodio al 0.5 %, untando las paredes exteriores e interiores y la tapadera
- ✓ Paredes y cielo rasos de materiales incombustibles, impermeables y de fácil limpieza.
- ✓ Equipos de prevención y extinción de incendios.
- ✓ Fácil acceso a los carros recolectores y que no obstaculicen el tránsito.

### **Protección A La Salud De Los Trabajadores Que Manejan Residuos**

Las medidas de higiene y seguridad permitirán proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad. Estas medidas contemplan aspectos de capacitación en procedimientos de bioseguridad y el trabajo, higiene personal y protección personal, entre otras y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo, tales como iluminación, ventilación, ergonomía, etc.

El personal involucrado en el manejo de residuos tendrá en cuenta las siguientes medidas de seguridad:



Código: MAN-A-02

Página: 105/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- ✓ Conocer sus funciones específicas, la naturaleza y responsabilidades de su trabajo y el riesgo al que está expuesto.
- ✓ Someterse a un chequeo médico general y aplicarse el esquema completo de vacunación.
- ✓ Encontrarse en perfecto estado de salud, no presentar heridas.
- ✓ Desarrollar su trabajo con el equipo de protección personal.
- ✓ Utilizar el equipo de protección adecuado de conformidad con los lineamientos del presente manual y los que determine el Grupo Administrativo para prevenir todo riesgo.
- ✓ Abstenerse de ingerir alimentos o fumar mientras desarrolla sus labores
- ✓ Disponer de los elementos de primeros auxilios
- ✓ Mantener en completo estado de asepsia el equipo de protección personal.

La entidad generadora suministrará guarda ropas, unidad sanitaria, sitios y estanterías exclusivas para el almacenamiento de los elementos de protección personal, los cuales deben mantenerse en óptimas condiciones de aseo.

Las personas que manipulen los residuos biológicos y similares deben cambiar diariamente su ropa de trabajo y ducharse utilizando jabones desinfectantes. En caso de accidentes de trabajo por lesión con agujas u otro elemento cortopunzante, o por contacto de partes sensibles del cuerpo humano con residuos contaminados, es necesario actuar de acuerdo a las siguientes medidas:

- Lavado de la herida con abundante agua y jabón bactericida, permitiendo que sangre libremente, cuando la contaminación es en piel. Si la contaminación se presenta en los ojos se deben irrigar estos con abundante solución salina estéril o agua limpia. Si esta se presenta en la boca, se deben realizar enjuagues repetidos con abundante agua limpia.
- Se debe elaborar el Reporte de Accidente de Trabajo con destino a la USSO.



Código: MAN-A-02

Página: 106/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## **CONDICIONES GENERALES Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

---

### **Servicio de Lockers**

El personal que usa ropa de trabajo para realizar sus tareas, deberán tener todos un espacio designado, el incremento de lockers es necesario, como los que ya tienen en la actualidad el CAASZ, estos deberán tener buena iluminación y ventilación.

Todos los lockers deben estar bien ordenados, en buen estado y limpios, y no deben usarse para el almacenamiento de materiales o bienes de la institución o ajenos al trabajador.

### **Agua Potable**

Se requiere un suministro libre y suficiente de agua potable fresca. El agua debe estar al alcance de todos los trabajadores, y de ser necesario, con las instalaciones necesarias para facilitar el acceso de los trabajadores con discapacidades.

Excepto cuando el agua esté dispuesta en recipientes o reservorios de los cuales los trabajadores pueden beber convenientemente, se deben proveer vasos o recipientes adecuados en cada punto de suministro, junto con las facilidades para su limpieza. Los puntos de suministro de agua no se deben ubicaren el interior de los baños.

Deben tomarse todas las precauciones para asegurar que las fuentes de agua potable no se contaminen por cualquier proceso; por ejemplo cuando se alimentan de cisternas (ANDA), los cuales al transferir el agua a diferentes recipientes, se notas residuos de grasa automotriz, el cual ese líquido se utilizara para ingesta personal como el preparado de alimento.

### **Sillas**

Se deben proveer sillas o asientos para que los trabajadores puedan realizar su trabajo sentados en forma conveniente y práctica.

En el proceso de selección de asientos, se deben tomaren cuenta principios ergonómicos para asegurar que se consideren factores como la altura, el peso, el



Código: MAN-A-02

Página: 107/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

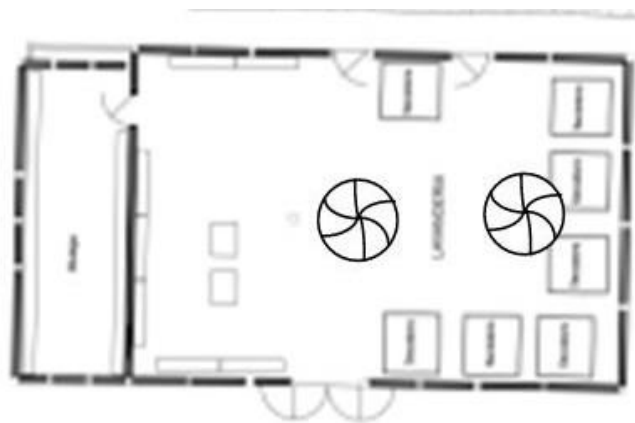
ajuste, la estructura y la estabilidad del asiento, para la tarea o situación prevista. (Ver capítulo "Ergonomía")

### Ventilación General Del Lugar De Trabajo

Todos los cuartos de trabajo, incluidas las áreas de trabajo parcialmente abiertas a la atmósfera, deben estar ventilados por medios naturales o mecánicos que provean un suministro constante y suficiente de aire fresco para los trabajadores.

El suministro de aire fresco y la remoción de contaminación peligrosa o desagradable del espacio aéreo son los dos objetivos de la ventilación general del lugar de trabajo.

El área de mayor riesgo para el asilo por su necesidad de ventilación es el área de lavandería (2), el cual se encuentran la mayor cantidad de maquinaria, las cuales son lavadoras y secadoras industriales, se hará una redistribución de los extractores gravitacionales (dos) que tienen instalados, que se presentan a continuación:



### Comidas En Los Lugares De Trabajo

Se prohíbe consumir alimentos en los puestos de trabajo, se tienen que designar zonas especiales para ello, el cual se propone definir un horario de almuerzo fraccionado por los trabajadores que almuerzen en el lugar, para que puedan realizarlo en el comedor del CAASZ, sin contaminar o contaminarse en el puesto.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 108/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

Horarios de almuerzo propuesto CAASZ.	
Área	Horario
Internos	11:30am – 12:15 pm
Auxiliar de servicio	12:15pm – 1:00pm
Lavandería	
Mantenimiento	
Vigilancia	
Área administrativa	
Trabajo social	
Médicos	1:00 pm – 1:45pm
Enfermería	
Psicología	
Laboratorio clínico	
Sala terapia respiratoria	
Terapia física	

*Se sugiere que el 30% del equipo médico almuerce a la hora que lo hacen los internos, de esta manera parte del personal se halla disponible siempre.*

*\*\*Se propone el mismo modelo para el tiempo de la cena, comenzando a las 5:30pm*

## Sanitarios o Baños

Se deben proveer instalaciones sanitarias adecuadas y suficientes para uso exclusivo de hombres y mujeres, ya sean trabajadores del centro, contratistas, visitantes.

No aplica a usuarios, ya que en sus habitaciones tiene baños propios, los cuales **ningún trabajador, contratista o visitante tiene permitido hacer uso de ellos.**

**Las recomendaciones mínimas** establecidas por la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto 254), para los trabajadores del CAASZ son las siguientes:

- 9 Lavamanos, provista de jabón, y secadora de manos.<sup>4</sup>
- 3 inodoros designados para hombres.<sup>5</sup> (Con sus respectivos recipientes para los desechos)

<sup>4</sup> Decreto 89 de la LGPRLT art. 21, Numeral 1, literal b.



Código: MAN-A-02

Página: 109/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- 5 inodoros designados para mujeres<sup>6</sup>. (Con sus respectivos recipientes para los desechos)
- 4 Urinarios<sup>6</sup>.

### **Instalaciones Para El Aseo Personal**

Todas las instalaciones, aditamentos y ubicaciones provistas para el lavado deben estar debidamente mantenidas y limpias y no se utilizarán para el almacenamiento de materiales o bienes.

Las instalaciones deben contar con agua, jabón o agentes limpiadores no irritantes y cómodos, cepillos para uñas y aparatos o aditamentos cómodos para el secado de la cara y las manos.

Se deben tomar las precauciones necesarias para asegurar que la instalación para el secado de manos no disemine o contagie enfermedades. Los trabajadores no deben compartir toallas. Para cumplir este objetivo, se pueden utilizar toallas de papel desechables, de tela en rodillo o los aparatos eléctricos especialmente diseñados para secarse con aire caliente.

### **Drenaje De Pisos**

En la zona de alimentación y dietas, específicamente el área de cocina, es necesario la utilización de un sistema de drenaje en buen estado, sin filtraciones, ya que existe fuga que es evidenciada en el área de bodega, que se encuentra debajo de cocina , que puede aumentar el riesgo de derrumbe.

### **Señales, Códigos De Color Y Señalización De Pasillos**

Se deben proveer señales adecuadas de seguridad en las áreas donde los riesgos no son muy aparentes. Las señales deben colocarse en tal posición que sean visibles para todas las personas que trabajan en la zona o ingresan a ella. Los riesgos en los que se requiere tomar dichas precauciones, (se utilizan en el mapa de riesgos) los cuales son:

---

<sup>5</sup> Decreto 89 de la LGPRLT art. 21, Numeral 3, literal a.

<sup>6</sup> Decreto 89 de la LGPRLT art. 21, Numeral 4, literal a.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 110/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

	Emanación de Vapores		Riesgos Biológicos		Ruido Excesivo
	Caída de objetos de distinto nivel		Caída del mismo nivel por deslizamiento		Atrapamiento mecánico
	Inflamable		Temperatura extrema		Partículas
	Riesgo Eléctrico		Caída en gradas		Contacto con químicos
	Desprendimiento de objetos del techo		Desprendimiento de infraestructura		Riesgo ergonómico
	Caídas por tropiezo		Explosión		Área ajena al CAASZ (FUSATE)

## Señalización de Evacuación y Salidas de emergencia.







### Señalización de extintores



### Señales De Obligación (USO DE EPP)





## Equipo Y Ropa De Protección

Se entenderá por «equipo de protección individual», cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Características:

- Proporcionar máximo confort y su peso debe ser el mínimo compatible con la eficiencia en la protección.
- No debe restringir los movimientos del trabajador.
- Debe ser durable y de ser posible el mantenimiento debe hacerse en la empresa.
- Debe ser construido de acuerdo con las normas de construcción.
- Debe tener una apariencia atractiva.

### **Condiciones que deben reunir los equipos de protección individual.**

1. Los equipos de protección individual proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso. Para tal fin deberán:

- a) Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
- b) Tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del trabajador.
- c) Adecuarse al portador, tras los ajustes necesarios.

2. En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios equipos de protección individual, éstos deberán ser compatibles entre sí y mantener su eficacia en relación con el riesgo o riesgos correspondientes.

### **Elección de los equipos de protección individual**

1. Para la elección de los equipos de protección individual, el empresario deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- a) Analizar y evaluar los riesgos existentes que no puedan evitarse o limitarse suficientemente por otros medios
- b) Definir las características que deberán reunir los equipos de protección individual para garantizar su función, teniendo en cuenta la naturaleza y magnitud de los riesgos de los que deban proteger.

### **Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual.**



Código: MAN-A-02

Página: 113/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

- La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda, y la reparación de los equipos de protección individual deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Sólo podrán utilizarse para los usos previstos.
- Las condiciones en que un equipo de protección deba ser utilizado, en particular, en lo que se refiere al tiempo durante el cual haya de llevarse, se determinarán en función de:
  - La gravedad del riesgo.
  - El tiempo o frecuencia de exposición al riesgo.
  - Las condiciones del puesto de trabajo.
- Si las circunstancias exigiesen la utilización de un equipo por varias personas, se adoptarán las medidas necesarias para que ello no origine ningún problema de salud o de higiene a los diferentes usuarios.
- Conozca el uso correcto y las limitaciones de cualquier EPI que haya seleccionado para asegurarse de que funciona adecuadamente.
- Póngase y sáquese el equipo con cuidado para evitar que el EPI sufra daños y reducir la propagación de la contaminación.

### **Guantes**

Los guantes ofrecen una protección adecuada contra la exposición cutánea a los medicamentos peligrosos. Algunos guantes permiten una penetración rápida de medicamentos peligrosos. Es importante basarse en la información del fabricante de los guantes que se deriva de pruebas que muestran la resistencia a la penetración de medicamentos peligrosos específicos.

Siga estas prácticas laborales cuando utilice guantes:

- Revise los guantes antes de usarlos para ver si presentan defectos y cámbieselos en forma constante. Si los guantes se han dañado o se sospecha o se sabe que han estado en contacto con un medicamento, quíteselos con cuidado y deséchelos en la forma adecuada.
- Utilice guantes sin empolver ya que el talco puede contaminar el área de trabajo y adsorber y retener medicamentos peligrosos.
- Póngase dos pares de guantes al mezclar, administrar o desechar medicamentos peligrosos.
- Lávese minuciosamente las manos con agua y jabón antes de colocarse y después de sacarse los guantes.

### **Batas**

Las batas adecuadas protegen a los trabajadores de los derrames y las salpicaduras



**Código: MAN-A-02**

**Página: 114/122**

**Título del Documento: Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

**Versión: 01**

**Fecha:**

de medicamentos peligrosos y materiales de desecho. Deben ser de manga larga con puños bien ajustados.

Las batas de tela para laboratorio, las batas quirúrgicas y otros materiales absorbentes pueden facilitar también la penetración de agentes peligrosos y retener estas sustancias haciendo que se rocen con la piel e incrementando la exposición.

Siga estas prácticas laborales cuando utilice batas:

- Utilice batas siempre que exista una posibilidad de que ocurran derrames o salpicaduras.
- Si no dispone de información sobre el nivel de permeabilidad de la batas que usa, cámbieselas cada 2 o 3 horas o inmediatamente después de un derrame o una salpicadura.

### ***Protección respiratoria***

Para la mayoría de las actividades en las que se requiere de protección respiratoria, un respirador N- 95 certificado o equipos de mayor protección son suficientes para protegerse de las partículas en aerosol. Sin embargo, estos respiradores no ofrecen protección contra gases o vapores y protegen muy poco contra las salpicaduras directas de líquidos. Un respirador quirúrgico N-95 proporciona la protección respiratoria equivalente a un respirador N-95 y la protección contra salpicaduras de una mascarilla quirúrgica.

### ***Protección de ojos y cara***

La protección adecuada de los ojos y la cara es necesaria siempre que exista una posibilidad de salpicadura peligrosas en los ojos, ya que muchos de estos medicamentos irritan los ojos y las membranas mucosas o los ojos los pueden absorber.

### ***Cubiertas para cabello y zapatos***

Se pueden utilizar otros tipos de EPI para reducir la exposición o para proteger a los trabajadores de la contaminación.

- Utilice cubiertas para el cabello y zapatos cómodos cuya suela permita la tracción necesaria en caso para evitar caídas y reducir la posibilidad de contaminación.
- Se recomienda la limpieza de suelas de zapatos para evitar un cruce de contaminación.



Código: MAN-A-02

Página: 115/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**



Versión: 01

Fecha:

**Desecho del EPP.**

- Todo el EPI que haya utilizado para manipular medicamentos peligrosos debe considerarse, como mínimo, equipo contaminado con trazas de medicamentos peligrosos.
- Contenga y deseche todo el EPI ya sea como desecho contaminado con trazas o con grandes volúmenes.

**EPI General tipos.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección a la Cabeza (cráneo).</li> <li>• Protección de Ojos y Cara.</li> <li>• Protección a los Oídos.</li> <li>• Protección de las Vías Respiratorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección de Manos y Brazos.</li> <li>• Protección de Pies y Piernas.</li> <li>• Cinturones de Seguridad para trabajo en Altura.</li> <li>• Ropa de Trabajo.</li> <li>• Ropa Protectora.</li> </ul>
Tipo de equipo	Especificaciones
	<p><i>Monogafas.</i></p> <p>Ligeras gafas de policarbonato con protectores laterales y de cejas moldeados. Pueden ser llevadas por sí solos o sobre gafas graduadas normales. Provee protección contra partículas de alta velocidad (bola acero 6 mm a 162km/h)</p> <p>Norma: EN166.</p>
	<p><i>Tapones de oídos.</i></p> <p>Muy ligero y de gran atenuación, ideal para trabajadores que entren y salgan de entornos muy ruidosos. Fáciles de usar, lavables y duraderos. Protección: SNR=21 dB. Norma: EN 352-2.</p>

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 116/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

	<p><i>Mascarilla N95.</i></p> <p>Brinda una efectiva y confortable protección respiratoria contra partículas menores a 0.1 micra.</p> <p>Como mascarilla, está diseñada para proteger de sangre y fluidos corporales.</p> <p>Provee protección al usuario sobre el 99% de BFE (Bacterial Filtration Efficiency), determinado bajo el método modificado de Greene y Vesley</p>
	<p><i>Bota industrial.</i></p> <p>Calzado para el agua, equipo de protección individual.</p> <p>Suela: Carro armado de PVC.</p> <p>Colores: 01 Negro.</p> <p>Tallas: 38 a 47.</p> <p>Certificado según Norma EN 347.</p>
	<p><i>Cinturón Anti-lumbago.</i></p> <p>Cinturón anti-lumbago con hombreras lo que permite llevarlo colgando cuando no es necesaria su utilización.</p> <p>Fabricado en material elástico. Máximo confort y protección.</p> <p>Tallas: M (hasta 86 cm.), L (86-96 cm.), XL (96-108 cm.) y XXL (108-128 cm.)</p>





Código: MAN-A-02

Página: 117/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:



*Guantes de goma sintética.*

En su interior se encuentra revestido con hebras de puro algodón para absorber transpiración del usuario.

Posee un diseño anatómico para mejor confort durante su uso y un buen agarre en condiciones secas o mojadas.

Resistente a solventes

Resistente a la abrasión, al corte y rasgado y excepcional resistencia a la abrasión.



*Guante manga larga.*

Guante soldador serraje vacuno. Para manejo de piezas a temperaturas superiores a 50; C. Norma: EN 420, de acuerdo a Real Decreto 1407/1992



*Mascarilla desechable.*

Desechable, no dificulta la respiración normal, posee un clip nasal que proporciona un ajuste anatómico, efectiva contra polen, polvo y otras partículas.

Ideal para talleres clínicas, agricultura y consultorios.



**Código: MAN-A-02**

**Página: 118/122**

**Título del Documento: Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

**Versión: 01**

**Fecha:**

<p><small>SoloStocks</small></p>  <p><b>DISPENSADOR DE JABÓN LÍQUIDO y/o SHAMPOO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosifica Jabón líquido, Champú, Rinse o cualquier líquido no abrasivo.</li> <li>- Economiza ya que dosifica el líquido.</li> <li>- Mantiene el orden en su baño, ducha o cocina</li> <li>- Incluye pegatina adhesiva, chazos y tornillos según la superficie.</li> <li>- Incluye instrucciones de instalación y uso.</li> </ul>	<p><i>Dosificador gel líquido.</i></p> <p>Dosifica cualquier gel no abrasivo. Económico, mantiene el líquido. Incluye dispositivos para adherir a superficies verticales.</p>
	<p><i>Zuecos.</i></p> <p>Al ser de resina, se limpian y desinfectan con facilidad, evitando la concentración de hongos y bacterias. Proporcionan libertad al pie, liberando tensiones. Adecuados para jornadas largas de pie.</p>
	<p><i>Bolsas para residuos biológicos con el color e indicativo de la OMS.</i></p> <p>Deben ser capaces de resistir el proceso de autoclave a vapor, que es el método de desinfección usado en el centro, para poderlas reutilizar.</p>



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 119/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## Cuantificación del equipo.

Equipos y materiales	Cantidad
<b>Área administrativa</b>	
Alarmas contra incendio	1
Extintores ABC 20lb	2
Señalización salida de emergencia	3
<b>Psiquiatría.</b>	
Extintores ABC 20lb	2
Extintor CO2 20 lb	1
Alarmas de fuego	1
Señalización gradas	1
Señalización caída al mismo nivel	3
Señalización salida de emergencia	6
Señalización prohibido fumar	2
Cinturones lumbares	6
Botes desechos biológicos	4
Bolsas desechos biológicos	1 paquete
Dispensadores de gel	6
<b>Salón usos múltiples</b>	
Señalización salida de emergencia	5
Extintores ABC 20lb	1
Dispensadores de gel	4
<b>Calderas</b>	
Extintores ABC 20lb	1
Extintor CO2 20 lb	1
Alarmas de fuego	1
Cinturones lumbares	2
Señalización salida de emergencia	2
Alarmas contra incendios	1
Botas industriales	2
Tapones industriales	2
Señalización uso de EPP	1
Señalización superficie caliente	2
<b>Lavandería</b>	
Cinturones lumbares	10
Mascarillas N95	10
Botas industriales	10
Monogafas	10
Señalización superficie caliente	1
Señalización salida de emergencia	4
Alarma contra incendio	1
Extintor tipo CO2 20lbs	2
Extintor tipo ABC 20lbs	1
Tapones industriales	10

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: MAN-A-02

Página: 120/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<b>Costurería</b>	
Extintor tipo ABC 20lbs	1
<b>Terapia física</b>	
Cinturones lumbares	3
Señalización salida de emergencia	4
Extintor tipo CO2 20lbs	1
Señalización gradas	1
Dispensadores de gel	2
Señalización superficie caliente	1
<b>Alimentación y dietas</b>	
Señalización salida de emergencias	3
Extintor tipo CO2 20lbs	2
Señalización caída al mismo nivel	1
Cinturones lumbares	3
Taponos de oídos	2
<b>Laboratorio</b>	
Señalización salida de emergencia	2
Extintor tipo ABC 20lbs	1
Señalización uso EPP	1
Alarma contra incendios	1
<b>Enfermería</b>	
Botes desechos biológicos	1
Bolsas desechos biológicos	1
Extintor tipo CO2 20lbs	1
<b>Independiente hombre-mujeres</b>	
Señalización salida de emergencia	6
Extintor ABC 20lb	4
<b>Semidependiente hombre-mujeres</b>	
Botes desechos biológicos	2
Bolsas desechos biológicos	1
Extintor ABC 20lb	4
Señalización de emergencia	6
Cinturones lumbares	6
Mascarillas N95	6
<b>Dependiente hombre-mujeres</b>	
Botes desechos biológicos	2
Bolsas desechos biológicos	1
Cinturones lumbares	6
Extintor ABC 20lb	4
Mascarillas N95	6
Señalización de emergencia	6
<b>Cerca este perimetral</b>	
Señalización prohibido fumar	10



Código: MAN-A-02

Página: 121/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

## GLOSARIO TÉCNICO

**Riesgos:** Es la posibilidad (probabilidad) de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo (consecuencia-gravedad)

**Peligro<sup>7</sup>:** Fuente o situación con potencial de producir daño.

**Accidente de trabajo<sup>8</sup>:** Suceso ocurrido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, que causa

a) Lesiones profesionales mortales.

b) Lesiones profesionales no mortales.

**Accidente de trayecto<sup>2</sup>:** Es aquel que ocurre en el camino que debe recorrer el trabajador entre el lugar de trabajo y:

a) Su residencia principal o secundaria;

b) El lugar en el que suele tomar sus comidas; o

c) El lugar en el que suele cobrar su remuneración, y es causa de defunción o de lesiones corporales que conlleven pérdida de tiempo de trabajo. Los accidentes que tengan los trabajadores en tránsito por las vías públicas durante las horas de trabajo y en cumplimiento de un trabajo remunerado se consideran como accidentes de trabajo.

**Empleador:** Toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores.

**Agente patógeno:** Cualquier microorganismo capaz de producir enfermedades cuando está presente en concentraciones suficientes (inóculo), en un ambiente propicio (supervivencia), en un hospedero susceptible y en presencia de una vía de entrada.

**Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente desechos, mientras no sean entregados al servicio de recolección, para su posterior procesamiento, reutilización o disposición.

**Contenedor:** Recipiente en el que se depositan los desechos sólidos para su almacenamiento temporal o para su transporte.

**Desechos Sólidos:** Son aquellos materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano o generados por la naturaleza, y que no teniendo una utilidad inmediata para su actual poseedor, se transforman en indeseables.

<sup>7</sup> Definición por las OHSAS

<sup>8</sup> Definición por la OIT



Código: MAN-A-02

Página: 122/122

Título del Documento: **Manual Técnico Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Desechos bio infecciosos:** Desechos que contienen agentes patógenos con capacidad de causar infección y efectos nocivos a los seres vivos y el ambiente, están impregnados con fluidos corporales de pacientes, personas y animales, originados durante las diferentes actividades de salud, diagnóstico, tratamiento e investigación. Incluye muestra de sangre, heces, vendas, apósitos, gasas, algodón, compresas, hisopos, guantes, ropa quirúrgica, otros como vacunas, cajas de Petri desechadas, cepas y desechos patológicos y quirúrgicos.

**Desechos sólidos comunes:** Son todos aquellos materiales NO CONTAMINADOS, que son generados y descartados por las actividades del ser humano o la naturaleza y que no teniendo una utilidad inmediata para su actual poseedor, se transforman en indeseables.

**Disposición Final:** Es la operación final controlada y ambientalmente adecuada de los desechos sólidos, según su naturaleza.

**Envasado:** Acción de introducir un desecho en un recipiente, para evitar su dispersión, así como facilitar su manejo.

**Equipo de bioseguridad:** Conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al trabajador y disminuir riesgos contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados con motivo de sus actividades de trabajo.

**Gestión integral:** Conjunto de operaciones y procesos encaminados a la reducción de la generación, segregación en la fuente y de todas las etapas de la gestión de los desechos, hasta su disposición final.

**Impermeabilización:** Preparación de un cuerpo para que no pueda ser penetrado por un líquido.

**Recolección:** Acción de recoger y trasladar los desechos generados, al equipo destinado a transportarlos a las instalaciones de almacenamiento, transferencia, tratamiento, reuso o a los sitios de disposición final.

**Reutilización:** Capacidad de un producto o envase para ser usado en más de una ocasión, de la misma forma y para el mismo propósito para el cual fue fabricado.

**Reducción en la generación:** Reducir o minimizar la cantidad o el tipo de residuos generados que deberán ser evacuados. Esta reducción evita la formación de residuos, mediante la fabricación, diseño, adquisición o bien modificación de los hábitos de consumo, peso y generación de residuos.

**Segregación en la fuente:** Segregación de diversos materiales específicos del flujo de residuos en el punto de generación. Esta separación facilita el reciclaje.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 1/63

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Versión: 01

Fecha:

# *Plan de Emergencia y Evacuación*



	<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha</b>
Firma y Sello:				
Nombre:				<i>Versión:</i>
Cargo:	Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Departamento de Administración	Director de Centro de Atención a Ancianos "Sara Zaldívar"	



## Contenido

1. Justificación.....	4
2. Introducción.....	5
3. Información General.....	6
4. Propósito.....	7
5. Objetivos Y Alcances Del Plan.....	7
5.1. Objetivos Específicos .....	7
6. Ámbito De Aplicación.....	8
7. Coordinacion .....	8
7. Responsabilidades, Funciones Y Perfil De Los Involucrados En El Plan De Emergencias Y Evacuacion .....	10
7.1 Organización De Brigada De Emergencia .....	10
7.1.1 Funciones Generales Y Específicas De La Brigadas De Emergencias .....	14
8. Funciones De Los Miembros De La Brigada De Emergencia.....	19
8.1 Funciones Del Coordinador De La Brigada De Emergencia.....	19
8.2 Coordinadores De Evacuación .....	19
8.3 Grupos De Apoyo De La Brigadas De Emergencias .....	22
9. Instructivos, Procedimientos A Seguir En Casos De Emergencia. ....	23
9.1. Instructivo Para Miembros De La Brigada De Emergencia.....	24
9.1.1 Recursos Para Facilitar La Salida Oportuna De Los Empleados, Residentes Y Usuarios. ....	30
9.1.2 cedimientos Adicionales Para Casos Especificos .....	34

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: PLAN-DVII-01

Página: 3/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

9.2 Instructivos Generales Para Personal Administrativo .....	37
9.3. Instructivo Para Todos Los Empleados Y Colaboradores De Las Areas Funcionales Del Caasz .....	40
9.4 Esquematización De Plan De Emergencia Y Evacuación.....	46
9.4.1 Esquema De Actuación General De La Brigada De Emergencia Y Evacuación Del CAASZ. ....	46
Explicación.....	47
RUTAS DE EVACUACIÓN. ....	51
10. Alarmas Para Evacuación.....	56
11. Energía De Iluminación .....	56
11.1. Nivel De Iluminación.....	56
12. Señalización.....	57
13. Criterios Para Evacuación .....	58
14 Sitios De Reunión Final.....	60
15. Esquema Básico De Respuesta .....	61



Código: PLAN-DVII-01

Página: 4/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

## 1. Justificación.

Para el desarrollo de las actividades dentro del CAASZ requieren el diseño de programas y actividades para la prevención y preparación de emergencias al igual que la formación de brigadas de salud y seguridad que involucren conceptos nuevos procurando que este proceso sea cada vez más integro, acorde con la situación histórica de nuestra sociedad.

Es evidente que una situación de emergencia necesita un manejo que se puede salir de los procedimientos normales de una organización y requieren la utilización de recursos internos y posiblemente externos y ante todo contar con herramientas y metodología eficientes que posibilite la recuperación en el menor tiempo posible de lo afectado.

Con el Plan de Emergencias se pretende minimizar las consecuencias y severidad de los posibles eventos catastróficos que puedan representarse en un área o sector determinado, disminuyendo las lesiones que se puedan presentar tanto humanas como económicas y la imagen corporativa de el CAASZ.

El logro de los objetivos, de los planes de Emergencia y los programas que desarrolla la Brigada de Emergencia y la brigada, no están dado solamente por el nivel de capacitación técnica y profesional de quienes lo ejecutan, sino además por el desarrollo humano y la concepción del trabajo en equipo que posea el personal de el CAASZ.

Por lo anterior, ante estas situaciones de posibles Emergencias se requiere establecer, generar destrezas, condiciones y procedimientos que les permita a los funcionarios de la institución, prevenir y protegerse en caso de desastres o amenazas colectivas que pongan en peligro su integridad y la del personal de visitantes en determinado momento, mediante acciones rápidas, coordinadas y confiables, tendientes a desplazar al personal por y hasta lugares de menor





Código: PLAN-DVII-01

Página: 5/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

riesgo y en caso de presentarse lesionados, contar con una estructura organizativa para brindarles una primaria y adecuada atención en salud.

## 2. Introducción

El presente plan está diseñado para ser guía de respuesta a las posibles emergencias originadas por las fuentes de riesgo identificadas inicialmente en las instalaciones de El CAASZ. Esta respuesta se basa en el uso de los recursos y la Capacidad de organización existente actualmente en el contexto de las actividades, usos, y condiciones de administración de las instalaciones.

La aplicabilidad y efectividad del plan supone su adecuada implementación, administración y mantenimiento conforme a lo establecido en este documento.

De acuerdo con las actividades que se realizan en el CAASZ, se pueden generar situaciones de emergencia de tipo antrópicas provocados por el hombre como incendios, atentado terrorista, explosiones, fallas estructurales y de acuerdo con su ubicación geográfica se suman también fenómenos naturales como movimientos sísmicos, inundaciones, descargas eléctricas, que en algún momento dado, además de causar en la mayoría casos traumáticos de orden económico y afectar los servicios que el CAASZ presta, pueden afectar en una forma súbita y significativa el estado y condiciones de salud de las personas expuestas, traumatismo en el proceso normal de la actividad y generar grandes pérdidas.

Si agregamos la falta de recursos organizativos, técnicos y operativos por parte del recurso humano para enfrentar adecuadamente las emergencias, es recomendable elaborar, implementar y practicar un plan de prevención y control de emergencias.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 6/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Por el decreto 254 del Ministerio de Trabajo y Previsión social reglamenta que toda Instalación con concentraciones masivas, debe organizar y desarrollar un plan específico de emergencias, teniendo en cuenta las ramas: Preventiva, estructural y de control de las mismas.

El presente plan se fundamenta en la estructuración de acciones preventivas, preparación administrativas, funcionales y operativas, antes, durante y después de una emergencia, que permita a el CAASZ, adaptarse a las condiciones reales de sus amenazas, creando condiciones favorables a las personas que laboran, adquirir los conocimientos y actitudes organizativas necesarias para actuar correctamente en la prevención y el control de emergencias.

### **3. Información General**

La residencia de ancianos es una actividad dedicada al cuidado de adultos mayores, en donde el hecho más destacable es la presencia de ancianos no válidos, lo que puede dificultar la evacuación en caso de emergencia (ancianos en sillas de ruedas, encamados, etc).

Desde el punto de vista de la protección y prevención, las Residencias de la Tercera Edad, presentan una serie de problemas específicos, además de los propios de un edificio de pública concurrencia.

En este tipo de edificios queda muy claro que no sólo se trata de garantizar una construcción del edificio segura (hecho que debería venir previsto en el proyecto) sino que hay que prever la evacuación en función del estado físico de los usuarios que hace muy difícil la evacuación.

No hay que esperar a la ayuda de los Servicios Externos, sino que hay que procurar desde un principio evacuar a todas las personas para salvar su vida, por ello un buen diseño del edificio ayuda a una buena evacuación.



## 4. Propósito

El objetivo principal de este Plan de Contingencia es organizar y coordinar las actividades de emergencias, para así poder:

- Proteger vidas humanas (personal y visitantes), reducir al mínimo el daño que las instalaciones físicas, el equipo y los documentos de la Escuela puedan sufrir con emergencias de diversas clases, por ejemplo el paso de un huracán o tormenta, un terremoto, fuego, acto terrorista o cualquier otra emergencia.
- Asignar responsabilidades a los empleados antes, durante y después de la emergencia.
- Mantener, durante el periodo de emergencia, y después de pasada esta, la mayor comunicación posible con el Recinto.
- Facilitar la reanudación de las operaciones, lo antes posible, después de la emergencia.

## 5. Objetivos Y Alcances Del Plan

El objetivo general del plan de EVACUACION es establecer y generar las condiciones destrezas y procedimientos que permita a los empleados y usuarios de las instalaciones del CAASZ, protegerse en caso de ocurrencia de siniestro o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad, mediante unas acciones rápidas, coordinadas y confiables tendientes a desplazarse hasta lugares de menor riesgo.

### 5.1. Objetivos Específicos

- Minimizar el tiempo de reacción y acción coordinada de empleados y colaboradores para orientar la movilización y salida de los empleados y usuarios de las instalaciones en caso de una emergencia.
- Evitar o minimizar las lesiones que puedan sufrir los empleados y usuarios de las instalaciones en caso de un siniestro.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 8/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Generar entre los empleados y usuarios condiciones de destreza y confianza para motivar su participación en las acciones de emergencia.
- Regular y coordinar la intervención de los grupos internos (brigada de emergencia, coordinadores de evacuación, vigilancia) y organismos externos de socorro para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados de antemano durante la ocurrencia de una situación de emergencia.
- Permitir el regreso a las actividades normales en el menor tiempo posible luego de presentarse una situación de emergencia teniendo siempre como prioridad el menor traumatismo posible.
- Servir de guía para la realización de simulacros y prácticas con los empleados y usuarios. Los errores cometidos en los simulacros dan una segunda oportunidad, aquellos que se presentan en emergencias reales generalmente se pagan caros, por lo tanto hay que planear y practicar ahora que aún hay tiempo.

## **6. Ámbito De Aplicación**

El Plan de Emergencias y evacuación del CAASZ, tiene aplicación para diferentes eventos como: Sismos, Incendios, Atentados, Amenazas de bombas, Explosiones, Inundaciones y Simulacros en sí.

## **7. Coordinacion**

El Plan de Evacuación es específico para cada una de las instalaciones coordinado entre las diferentes dependencias que funcionan y con los grupos de apoyo interno, uniforme de políticas, objetivos procedimientos; y permanente en el tiempo. Para ello:

- Se adoptarán políticas sobre seguridad, de alcance general, que permitan extender el plan a cada una de las instalaciones y



Código: PLAN-DVII-01

Página: 9/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

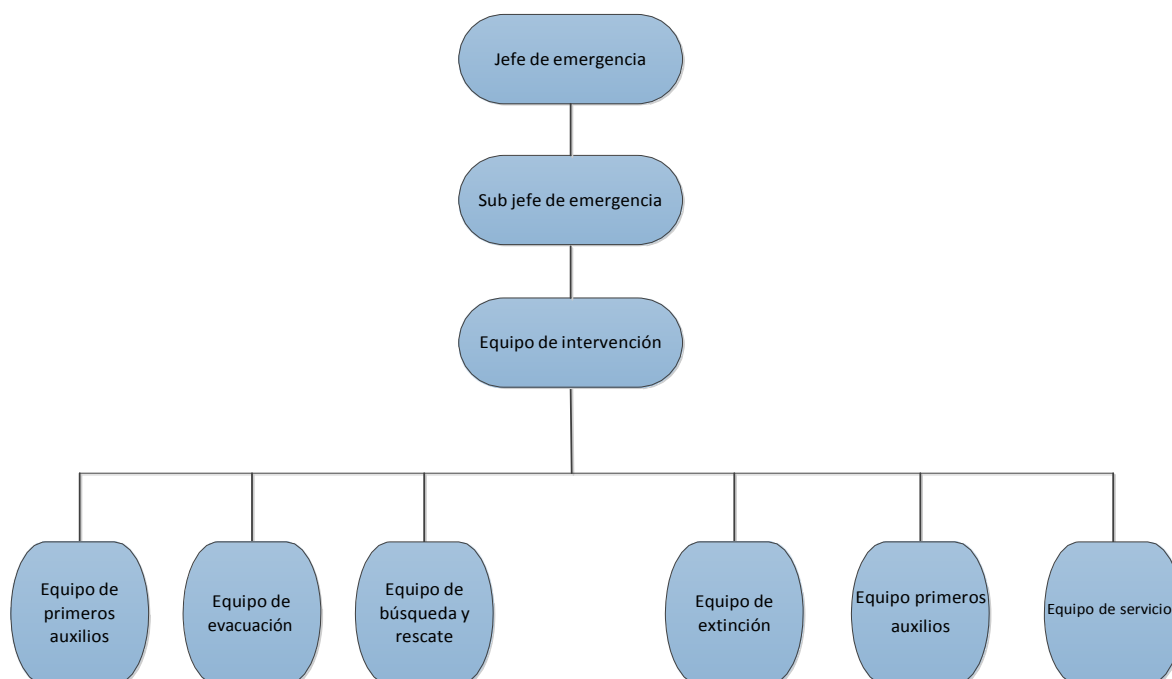
dependencias ocupadas como una herramienta permanente y de necesario cumplimiento.

- El Plan cuenta con el apoyo de la Dirección d el CAASZ, mediante el suministro de todos los recursos materiales, humanos y de tiempo para que éste tenga continuidad y permanencia.
- Para los Directivos y Funcionarios que laboran en las instalaciones del CAASZ, es necesario que participen en las tareas de implantación y aplicación permanente del Plan.
- Para los contratistas y el personal a su cargo, la participación en las actividades del Plan, y el cumplimiento de las exigencias aquí estipuladas es de carácter obligatorio.
- Se contará con una BRIGADA DE EMERGENCIA conformado por el CSSO del CAASZ, quienes darán todo el soporte técnico y administrativo para el fortalecimiento, implementación y puesta en marcha del Plan. Se contará con un grupo de personas denominadas COORDINADORES DE EVACUACION (que pueden ser brigadistas) quienes participarán activamente en el programa PLAN DE EVACUACION.
- Se contará con grupos de apoyo (Brigadistas) que manejarán operativamente el plan e intervendrán en la parte de prevención, preparación, control de las emergencias.



## 7. Responsabilidades, Funciones Y Perfil De Los Involucrados En El Plan De Emergencias Y Evacuacion

### 7.1 Organización De Brigada De Emergencia



La conformación general de las brigadas de emergencia se explica en procedimiento PRO-DVI-04.

#### **Jefe de emergencia.**

Aportar los conocimientos necesarios para crear una actitud preventiva en seguridad contra incendios, desarrollo de la autoprotección en la empresa y control sobre la evolución, dirección y gestión de emergencias.

- Recibir la alarma y declarar el estado.
- Declara estados de conato de emergencia, emergencia parcial y emergencia general.
- Será responsable de asumir la dirección y control de todas las actuaciones durante la emergencia.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 11/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Será quien adopte las decisiones necesarias hasta la llegada de las entidades correspondientes.
- Decretará y comunicará el fin de la emergencia.

### **Sub jefe de emergencia.**

Es el encargado de desplazarse al lugar del incidente y comunicar al jefe de emergencia la magnitud del mismo; se desplazará con el equipo de intervención estando al mando de las operaciones necesarias de actuación, coordinando las actividades necesarias para eliminar la emergencia, colaborando en las actividades de recolección de la información para el análisis de la emergencia.

### **Equipos de intervención.**

Su función es acudir al lugar del siniestro y actuar contra el mismo utilizando los medios disponibles para extinguir el siniestro, verificar antes de intervenir que los puestos de trabajo afectados por el siniestro, verificar antes de intervenir que los puestos afectados por el siniestro se hallen en mejores condiciones de seguridad.

### **Brigada de Evacuación.**

La brigada, ha sido creada con la finalidad de minimizar las víctimas de un desastre, para lo cual se establecerán las acciones específicas desarrolladas antes durante y después de un desastre.

El objetivo de dicha brigada es ayudar a la movilización de personas y bienes para el procedimiento de evacuación de instalaciones, cuyas responsabilidades son:

- o Ordenar la desocupación de ambientes y dirigir la movilización
- o Comprobar la desocupación de los ambientes evacuados
- o Detectar personas atrapadas bajo escombros
- o Verificar número y estado de personas evacuadas
- o Priorizar las evacuaciones por número de personas y evacuarlas a las zonas indicadas



Código: PLAN-DVII-01

Página: 12/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

### **Brigada de Primeros Auxilios.**

El fin de la misma es capacitar y preparar personas para enfrentar situaciones de desastre o emergencias y así poder atender el mayor número de víctimas que se puedan presentar en un desastre estableciendo acciones específicas que serán desarrolladas antes, durante y después de un desastre.

El objetivo de dicha brigada es brindar asistencia médica cuando exista una situación de emergencia médica o lesión grave. Las responsabilidades de dicha brigada son:

- o Proporcionar asistencia médica de urgencia a los lesionados.
- o Establecer puestos de atención médica de urgencia en los lugares estratégicos.
- o Elaborar directorios del personal médico especialista
- o Elaborar inventario de materiales, equipo médico y unidades de transporte de lesionados o enfermos.
- o Elaborar procedimientos internos para la atención de lesionados en grupos masivos.
- o Coordinar y cuantificar la atención del personal lesionado y decesos.

### **Brigada Contra Incendios.**

Los incendios son causa de incidentes frecuentemente, siendo responsables de muertes y heridos y daños. Los incendios son riesgos secundarios de los desastres, por lo que se hace necesaria contar con una brigada de prevención y extinción de los mismos, es decir estar preparados para minimizar sus daños.

El objetivo de esta brigada es: Controlar incendios y dar seguridad a áreas en riesgo. Las responsabilidades de la brigada son:

- o Aislar el entorno de incendio e impartir medidas de seguridad.
- o Apagar el foco de incendio o notificar si es preciso a los Bomberos.
- o Rescatar y movilizar atrapados en la zona de fuego o humos.
- o Control adecuado de los equipos contra incendios.
- o Solicitar apoyo de otras brigadas de intervención si el caso lo amerita.
- o Coordinar con bomberos, u otros grupos de apoyo para el mejor control del siniestro.





### **Brigada de búsqueda y rescate**

Es la brigada encargada de, en caso de un desastre o situación de emergencia actuará posterior a la brigada de evacuación, rescatando quien no pueda por sus medios evacuar o buscando quien no alcance el punto de encuentro asignado..

El objetivo de esta brigada es: Brinda a toda persona que no haya podido ser alcanzada por la brigada de evacuación.

- Identificar daños en las estructuras.
- Comunicación constante con las brigadas en solicitud de apoyo.
- Prestar ayuda de apoyo a la brigada de evacuación para quienes no pueda movilizarse por cuenta propia.

### **Composición y perfil de los integrantes de las brigadas.**

	<b>Brigada</b>	<b>Número de conformantes</b>
<b>Brigadas de emergencia</b>	Brigada de primeros auxilios.	12
	Brigada de prevención de incendios.	12
	Brigada de evacuación.	15
	Brigada de búsqueda y rescate.	12

- Espíritu de trabajo en equipo.
- Deben estar en buenas condiciones físicas, se les hará un chequeo.
- Deben aprobar un examen psicológico.
- Deben ser creativos
- Espíritu de colaboración.
- Conocimientos de primeros auxilios a nivel básico.
- Estar dispuestos a atender emergencias en el momento que sea necesario, inclusive fuera de horario de trabajo.



### 7.1.1 Funciones Generales Y Específicas De La Brigadas De Emergencias.

De acuerdo a la estructura organizacional de cada una de las áreas del CAASZ, se plantea estructurar una (1) sola comisión o *BRIGADA DE EMERGENCIA* con funciones en la parte técnica, operativa, de recursos y estas serán las siguientes:

#### **FUNCIONES GENERALES DE LA BRIGADAS DE EMERGENCIAS.**

##### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Planear y organizar las diferentes acciones y recursos para la eficaz atención de una eventual emergencia.
- Conocer el funcionamiento del CAASZ, las emergencias que se puedan presentar y los planes normativos y operativos de la misma.
- Identificar las zonas más vulnerables de cada sede en mención. Ver mapa de identificación de riesgos del CAASZ.
- Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, materiales y físicos por cada una de las áreas.
- Mantener control permanente sobre los diferentes riesgos del CAASZ.
- Diseñar y promover programas de capacitación para afrontar emergencias para todo el personal y por cada sede.
- Establecer acciones operativas para el comité, ejemplo: la cadena de llamadas, distribución de funciones, entre otras:
  - Realizar funciones periódicas para mantener permanentemente actualizado el Plan de Emergencias.
  - Evaluar los procesos de atención de las emergencias para retroalimentar las acciones de planificación.





Código: PLAN-DVII-01

Página: 15/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Implementar en todas las áreas del CAASZ el análisis de Amenazas y Vulnerabilidad al igual que el Plan de Emergencias y Evacuación.

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Activar la cadena de llamadas de los integrantes de la Brigada de Emergencia.
- Evaluar las condiciones y magnitud de la emergencia.
- Distribuir los diferentes recursos para la atención adecuada de la emergencia.
- Establecer contactos con las máximas directivas de la empresa, los grupos de apoyo y con la ayuda externa (Cruz Roja, Policía nacional civil, Bomberos, Tránsito).
- Tomar decisiones en cuanto a evacuación total o parcial del CAASZ.
- Coordinar las acciones operativas en la atención de las emergencias.
- Recoger y procesar toda la información relacionada con la emergencia.
- Coordinar el traslado de los heridos a las entidades asistencia médica.

### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Evaluar el desarrollo en las diferentes actividades contempladas en el plan, después de cada emergencia o simulacro desarrollado.
- Actualizar los diferentes inventarios de recursos disponibles en caso de emergencias.
- Permanecer en estado de alerta hasta "la vuelta a la normalidad" (recuperación)
- Retroalimentar cada uno de los elementos del Plan de Emergencias.
- Establecer o determinar los correctivos pertinentes del Plan.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 16/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA BRIGADAS DE EMERGENCIAS.**

### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Tener conocimiento sobre las causas, efectos y comportamientos de los diferentes riesgos e identificar las zonas más vulnerables control y prevención de los mismos.
- Proponer la consecución de material técnico para un adecuado control de riesgos.
- Planear y coordinar actividades formativas para todo el personal (autoprotección, como actuar....).
- Evaluar los programas educativos mediante simulacros.
- Programar capacitaciones especiales para toda la Brigada (salud y seguridad) de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Mantener actualizados los diferentes manuales, mapas de riesgos y rutas de evacuación.
- Presentar cotizaciones debidamente sustentadas para la consecución de recursos necesarios.
- Dotarse de elementos necesarios para garantizar su buen funcionamiento.
- Elaborar inventarios y velar por el mantenimiento de los recursos humanos, físicos y materiales.
- Establecer acciones de coordinación con las diferentes instituciones de ayuda externa como Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, Tránsito, Policía.
- Promover la realización de simulacros de emergencias para capacitar a todo el personal.
- Determinar las funciones de la cadena de socorro en caso de una emergencia.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 17/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Establecer los diferentes puntos de atención al lesionado de acuerdo con la cadena de socorro
- Mantener actualizado el inventario de recursos de atención médica.

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Ubicar y analizar el comportamiento del riesgo, la magnitud y las consecuencias generadas por la situación.
- Contacto permanente con personal técnico interno o externo de la Institución que permita determinar las causas técnicas y una orientación para el control del riesgo.
- Apoyar las diferentes acciones operativas recordando los procedimientos a seguir en caso de emergencias.
- Determinar las diferentes acciones operativas recordando los procedimientos a seguir en caso de emergencias.
- Determinar los diferentes vacíos en los procesos formativos y preventivos.
- Suministrar a los grupos de apoyo la información necesaria para el control eficaz de la emergencia.
- Coordinar el suministro oportuno de los recursos determinando las necesidades de cada uno de los grupos de apoyo.
- Establecer comunicación con las diferentes instituciones de ayuda externa que puedan prestar apoyo de acuerdo con la emergencia. Principalmente con el Hospital más cercano a la unidad de salud.
- Procurar que se brinde una atención a las personas lesionadas de acuerdo con los criterios de Triage elaborando un listado especificando su estado de salud y coordinar su remisión a las diferentes Entidades asistenciales.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 18/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Determinar la información sobre causas, efectos y magnitud de los riesgos y presentar informes técnicos de la emergencia.
- Suministrar información técnica para actualización de mapas de riesgos y evacuación como nuevos recursos debido a nuevas condiciones.
- Suministrar a los grupos de apoyo la información necesaria para el control eficaz de la emergencia.
- Coordinar el suministro oportuno de los recursos determinando las necesidades de cada uno de ellos grupos de apoyo.
- Determinar las necesidades de nuevos recursos para afrontar futuras emergencias.
- Seleccionar información importante de la emergencia y archivarla.
- Coordinar la recuperación de los recursos utilizados para determinar cuáles se deben reponer.
- Mantener contacto permanente con las instituciones de atención médica, con el fin de obtener información actualizada del estado de salud de las personas remitidas a dichas instituciones.
- Promover nuevos talleres o simulacros para corregir o afianzar conceptos y acciones para afrontar emergencias.
- Evaluar la eficiencia de la capacidad de respuesta.
- Elaborar informes de las actividades de salud realizadas.



## 8. Funciones De Los Miembros De La Brigada De Emergencia

### 8.1 Funciones Del Coordinador De La Brigada De Emergencia

Las funciones a cumplir por parte del coordinador de la Brigada de Emergencia son las siguientes:

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

- Coordinar y evaluar las acciones de la brigada.
- Presentar presupuestos debidamente sustentados que garanticen la buena marcha del Plan y mantener informadas a las directivas de la entidad sobre las acciones contempladas en el mismo.
- Distribuir las diferentes responsabilidades a los integrantes de la Brigada de Emergencia.

#### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Activar la cadena de llamadas de la Brigada de Emergencia.
- Recoger toda la información relacionada con la emergencia.
- Facilitar la consecución de recursos no existentes en la entidad.
- Coordinar el puesto de mando del Plan de Emergencias.

#### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Realizar reuniones de evaluación de los procedimientos realizados.
- Presentar los respectivos informes a la gerencia general.

### 8.2 Coordinadores De Evacuación

Se denomina coordinadores de evacuación a todas las personas a las cuales se les ha asignado las labores de coordinador la ejecución del plan de evacuación, en una sede específica, área de una edificación.



Los coordinadores son facilitadores del plan, y su función está limitada a colaborar en su desarrollo; la acción del coordinador no debe crear dependencia de los empleados y usuarios hacia él. Un buen plan de evacuación debe ser capaz de funcionar aún sin la presencia del coordinador de área. Las personas designadas como coordinador de evacuación tendrán como funciones específicas:



Elaborar los informes sobre las situaciones que puedan afectar el buen funcionamiento del plan de EVACUACION y tramitar su solución ante la administración del CAASZ.

Proporcionar reuniones periódicas entre los coordinadores para analizar las condiciones y resultados del plan.

Coordinar las prácticas y simulacros de evacuación de su área o sector.

Recibir, después de una evacuación, en el sitio de reunión final, los reportes de resultados de su área y notificarlos al director general de evacuación del CAASZ.

Recolectar de los coordinadores la hoja de control y análisis después de cada evacuación efectuada por su área o sección.

**ANTES DE LOS SINIESTROS**

- Mantener actualizadas las rutas de salidas.
- Verificar periódicamente y notificar al coordinador general de evacuación la situación de los parámetros que condicionan la posibilidad de evacuación de su área.





Código: PLAN-DVII-01

Página: 21/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Recordar periódicamente y motivar al personal de su área sobre los procedimientos de evacuación y el funcionamiento del plan.
- Mantener actualizada la lista de personal en el área de responsabilidad que le ha sido asignada.

### **DURANTE EL SINIESTRO**

- Cuando suene la señal establecida o se ha dado la orden de EVACUAR LAS INSTALACIONES según el procedimiento establecido en el PLAN, el coordinador deberá:
- Recordar a todos los presente la obligación de evacuar de inmediato la edificación.
- Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo con el procedimiento de cada área.
- Tomar la lista de las personas del área y verificar su presencia, si ello es posible.
- Recordar a todos la ruta de evacuación y recordarles la salida principal asignada.
- Recordarles a los empleados y usuarios de su área el sitio de reunión final.
- Verificar que el área, sección instalación, edificación, quede evacuada completamente.
- Indicar cambio de ruta de salida en caso de que ello sea necesaria y/o sitio de refugio temporal.
- Verificar la lista del personal de su área en el sitio de reunión.

### **DESPUES DEL SINIESTRO**

- Pasar el coordinador general de evacuación de cada sede, a la persona designada por la administración del CAASZ, un informe sobre el resultado del funcionamiento del plan obtenido en su área de responsabilidad.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 22/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

### **8.3 Grupos De Apoyo De La Brigadas De Emergencias**

Son grupos conformados por empleados voluntarios y por miembros del Comité de SSO del CAASZ, distribuidos estratégicamente en las diferentes áreas y turnos de trabajo, quienes reciben capacitación en Primeros Auxilios, Técnicas Bomberiles, Salvamento y Rescate, Inspecciones de Riesgo, Evacuación en edificaciones, procedimientos a seguir en caso de emergencias, además tienen entrenamiento permanente y cuentan con la coordinación de empleados. Son quienes llevan a cabo las acciones y procedimientos operativos de las emergencias.

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Conocer las instalaciones, sus riesgos y las condiciones que puedan causar emergencias.
- Claro conocimiento de los planes normativos y operativos de la unidad en caso de emergencias, ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias. (extintores, mangueras, etc.).
- Elaborar y/o actualizar permanentemente el manual de procedimientos para la prevención y control de emergencias.
- Retroalimentar permanentemente los esquemas operativos para la atención de emergencias.
- Realizar control diario del comportamiento de los diferentes niveles de riesgos.
- Solicitar el mantenimiento, revisión del equipo de emergencias.

#### **DURANTE LA EMERGENCIA**

- Organizar el esquema operativo para atención y control de acuerdo con la clase de emergencia.
- Realizar un diagnóstico de la situación que se presenta para determinar las acciones a seguir.
- Realizar el control de la zona de impacto.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 23/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Evacuar al personal lesionado de acuerdo con la zona de impacto de acuerdo con la prioridad de sus lesiones.
- Orientar y apoyar las acciones de la ayuda externa según su especialización.

### **DESPUES DE LA EMERGENCIA**

- Participar en las labores de recuperación por ejemplo remoción de escombros, inspección a las instalaciones y equipos para determinar en qué condiciones quedaron estas.
- Realizar inventario de materiales de la brigada para determinar su reposición.
- Evaluar las acciones realizadas para retroalimentar los manuales operativos, por ejemplo mejorar los entrenamientos, capacitación; informar que material adicional se debe adquirir y si es necesario, capacitar mejor al personal de la brigada.
- Presentar informes al coordinador de la brigada sobre las acciones realizadas.

## **9. Instructivos, Procedimientos A Seguir En Casos De Emergencia.**

Establecer para cada grupo de personas responsables de una o varias funciones prioritarias el cómo de su actuación, se condensa en instructivos con indicaciones lo más puntuales posibles frente a unas situaciones que pueden tener características imprevistas, esto se hace con el fin de facilitar el aprendizaje, el entrenamiento, el desarrollo de procedimientos más específicos y por lo tanto la respuesta adecuada.

Cada instructivo deber ser convertido en material de fácil difusión, consulta y lectura para lo cual se recomienda:



Código: PLAN-DVII-01

Página: 24/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Plasmar su contenido en folletos de dos o tres cuerpos diferenciando las instrucciones del antes, durante y después.

Incluir en los folletos de coordinadores de evacuación y trabajadores en general el plano con las rutas de salida resaltadas en el área correspondiente y los posibles puntos de reunión

### **9.1. Instructivo Para Miembros De La Brigada De Emergencia.**

Son los máximos responsables de dirigir las acciones en una emergencia que implique una respuesta especializada o total hasta cuando se hagan presentes las autoridades o los organismos de socorro externos momento en el cual deben entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Actúen siempre dentro de un espíritu de grupo ya que este será fundamental para el manejo acertado de una emergencia, valoren los aportes de sus compañeros de comité y de otras instancias técnicas, son la base para evitar decisiones erradas en momentos críticos.
- Asistan y participen activamente en las reuniones de actualización y seguimiento del plan, organizadas por el coordinador del comité.
- Asegúrense que el plan se mantenga actualizado y correctamente implementado en cuanto a divulgación entre los empleados y usuarios habituales de las instalaciones y disponibilidad permanente y en excelentes condiciones de los recursos materiales con base en los cuales fue diseñado.
- Asegúrense del cumplimiento en todo momento las normas preventivas mínimas de seguridad relacionadas con las principales fuentes de riesgo presentes en las instalaciones.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 25/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Asegúrense de que mantenga al día el listado de convenios y servicios a donde se puedan remitir usuarios de urgencias (ver directorio telefónico de emergencias sugerido en el informe de amenazas y vulnerabilidad).

### **DURANTE LA EMERGENCIA**

Una vez notificados por cualquier medio (teléfono, aviso verbal, etc.) se deberán presentar según el lugar y tipo de emergencia en el sitio afectado. Se presenta alternativas como puesto de mando para el CAASZ así: en la portería de entrada a la edificación para activar allí el PUESTO DE MANDO, u otra alternativa se sugiere que sea en la OFICINA donde se encuentra ubicado la cabina de recepción o auditorio.

Asegúrense que alguna de las siguientes personas: operadora, recepcionista, vigilante, alguna persona de seguridad física o un ocupante disponible llame a los organismos de socorro externos y autoridades según el tipo de situación y la lista de teléfonos de emergencia que deben poseer en el puesto de mando; mantenerse en contacto con los responsables de estos organismos cuando se hagan presentes y asegúrese que haya alguien disponible para recibirlos y orientarlos, ellos entrarán a tomar el mando de la situación apoyados en la información y colaboración que se les brinde.

A partir de la información que se vaya obteniendo o confirmando sobre la situación inicie una evaluación rápida para definir las acciones a seguir dentro de las prioridades tácticas de seguridad humana (con énfasis en el manejo prudente de los usuarios ), control del siniestro y salvamento de bienes.

A partir de la información recibida de quien esté dirigiendo la respuesta especializada en el sitio decidan conjuntamente con él, en caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación, la evacuación de las áreas adyacentes y expuestas, o la evacuación de todas las instalaciones, (esto último solo es atribución de ellos miembros de la BRIGADA DE EMERGENCIA),



siempre buscando alertar primero de manera codificada a todos los empleados y colaboradores, de tal manera que se tomen de antemano todas las precauciones posibles antes de notificar a los empleados y usuarios sobre la necesidad de salir.

La secuencia y criterios para activar la evacuación según el tipo de emergencia es la siguiente:

**EN CASO DE INCENDIO:**



Se dará la señal de evacuación dentro de las siguientes prioridades:

- Área donde se reporta el siniestro.
- Demás áreas especialmente aquellas que en ese momento presenten mayor concentración de personas por cualquier razón, como lo son las áreas de dependientes hombre y mujer, seguido por sem dependientes.

**EN CASO DE SISMOS:**

NUNCA DURANTE EL SISMO. Después de producido un sismo si se sospecha de daño a las estructuras (techos, paredes, rotura de tuberías con riesgo de inundación o explosión de gas, etc.), todas las instalaciones deberán ser evacuadas hasta cuando se verifiquen su estado.





**EN CASO DE TERRORISMO:**

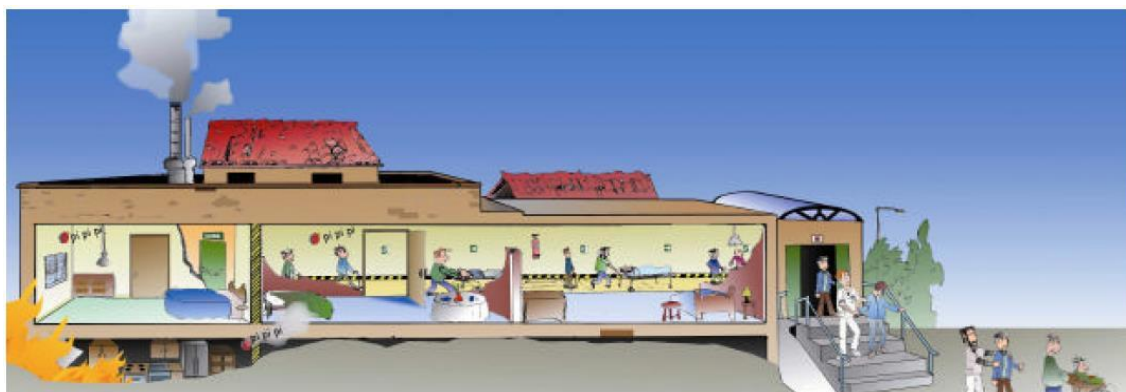
Se deben considerar dos casos especiales:

Amenaza de bomba o explosión:

Si se conoce la ubicación se evacuará el área, las áreas adyacentes y posteriormente la totalidad de las instalaciones. Si no se conoce la ubicación se evacuarán según el caso todas las instalaciones hasta que se verifique que ha pasado el peligro.

**EN CASO DE AMENAZA O EXPLOSION BOMBA:**

Una vez se ha producido una explosión se deberá hacer una evacuación total temporal iniciando por el lugar de la explosión y sus áreas adyacentes mientras se hace revisión para verificar su estado, los daños y existencia de otros peligros. Para esto se deben apoyarse en todos los coordinadores de evacuación, empleados, colaboradores y guías de las diferentes áreas presentes en esos momentos.



**EN CASO DE OTROS RIESGOS SOCIALES**





**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 28/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Se activará el plan por orden de las directivas o responsables de la Brigada de Emergencia o de las autoridades de acuerdo con el tipo de situación. (Asonadas, atentados o amenazas terroristas en las vecindades), iniciando por las áreas más expuestas o congestionadas en ese momento, Para estos casos específicos, el CAASZ deberá elaborar su documento plan de Riesgos Sociales, con los procedimientos claros de actuación, control, seguimiento etc.; involucrar al personal que conoce y maneja esta situación de riesgos tanto al interior del CAASZ como personal exterior que pueden ser un apoyo importante en el mismo.

Hasta donde sea posible asegúrense que se hayan verificado las condiciones de las rutas de salida y que personal de vigilancia o autoridades o autoridades despejen y acordonen el punto de encuentro antes que se active la evacuación evitando la infiltración de personas ajenas.

Si deben dar instrucciones adicionales a determinada área, apóyese en los sistemas de comunicación existentes, teléfono, radio, desplazamiento de personas disponibles pero siempre evitando al máximo generar pánico entre el público.

Si la situación de emergencia es de tal naturaleza que el punto de encuentro principal es en las áreas externas a la edificación presenta condiciones de inseguridad, por ejemplo caso de incendio o amenaza terrorista proveniente de esa área, definan en coordinación con las autoridades un nuevo punto de encuentro y asegúrense que se dé a conocer ampliamente a los empleados y usuarios. (Acción coordinada por el personal de vigilancia, los coordinadores de evacuación, trabajadores, colaboradores y las autoridades que se hagan presentes en el lugar).

Estén atentos a recibir los informes de los responsables por los diferentes grupos que vayan entrando en acción, especialmente la brigada y los





**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 29/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

coordinadores de evacuación sobre posibles personas atrapadas en las instalaciones.

Si comienzan a tener noticias de lesionados, asegurarse que la brigada o personas disponibles con conocimiento de primeros auxilios los atiendan, sean remitidos en las condiciones más adecuadas posibles y que personal administrativo lleve el control de qué persona es remitida, a donde, en que momento, en qué condiciones, en que vehículo y con qué acompañantes (preferiblemente un brigadista con conocimiento de primeros auxilios).

Al remitir usuarios asegúrese que la institución a la cual desea remitirlo sea informada para que se prepare a recibirlos y atenderlos, apóyense para esto en el teléfono o el radio que comunica con el centro de Operaciones. Si es necesario ordene a la Brigada la activación del C.A.C.H. (Centro de atención y clasificación de heridos) que podrá ser ubicado en áreas externas de la edificación según el caso o en su defecto en el área que en ese momento se asigne para tal fin.

Una vez definidas y activadas las funciones prioritarias relacionadas con el evento origen de la emergencia dirijan su atención a medidas complementarias de control de factores agravantes como infiltración de personas ajenas, riesgos de saqueo, (si ha sido necesario movilizar bienes al exterior), asonadas, actos terroristas, etc., alerte a las autoridades sobre puntos y sitios vulnerables).

Suspender la activación o continuación de la señal de evacuación o del llamado a organismos externos de socorro y autoridades una vez que se haya asegurado que la emergencia está bajo control, transmitan esta instrucción a los coordinadores de evacuación.

Asegurarse del restablecimiento de los sistemas de protección, que serán responsabilidad de mantenimiento y operaciones (recarga de extintores,



Código: PLAN-DVII-01

Página: 30/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

dotación de botiquines, salidas de emergencia despejadas y siempre en condiciones de uso).

### **9.1.1 Recursos Para Facilitar La Salida Oportuna De Los Empleados, Residentes Y Usuarios.**

Salidas con adecuada disposición y especificaciones en cuanto a ubicación, señalización, cantidad y capacidad.

Rutas de evacuación y puntos de encuentro suficientes ubicados en las áreas de más bajo riesgo y con varias posibilidades de salir al exterior de las edificaciones.

Posibilidad de capacitar y entrenar a los empleados y usuarios a través de un programa de difusión con prácticas y simulacros como se plantea en el numeral referente a la administración del plan y los recursos.

Señalización de las rutas de salida para dirigirse al punto de encuentro principal localizado a la salida de cada una de las edificaciones.

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA**

- Asegúrese de conocer las rutas de salida y la ubicación de los diversos recursos disponibles en su área en caso de emergencia (extintores, camillas, botiquines, teléfonos, etc.).
- Mantenga una lista lo más actualizada posible y a la mano de las personas que están con usted habitualmente en su área.
- Verifique las condiciones de evacuación y riesgo de su área con el formato de "lista de verificación" anexo a este instructivo de acuerdo con la periodicidad establecida o inmediatamente si considera que el riesgo es alto.
- Participe activamente en las prácticas y simulacros, aprenda a reconocer la alarma, señal con sus tonos de alerta y evacuación y/o el aviso



**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 31/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

codificado a través del sonido ambiental referente al estado de alerta o a la orden de salir.

- Oriente a las personas nuevas de su área sobre el plan de emergencia, entérese de impedimentos físicos para asignarles un acompañante.

#### DURANTE LA EMERGENCIA

##### SI ES EN SU AREA

- Asegúrese del aviso al centro de operaciones o recepción o en horas no laborales a seguridad o por cualquier medio disponible (teléfono, desplazamiento de otra persona disponible) inicie la respuesta local liderada por usted, los brigadistas presentes en el área o
- Responsable de la misma, NUNCA intente actuar sin haber avisado antes por los menos a alguien de su área.
- Haga una evaluación rápida de la situación e inicie las acciones de control a nivel local. En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación evalúe rápidamente la seguridad de la ruta de evacuación y dé la orden de salir a la gente de su área (aviso verbal). No olvide que no necesariamente evacuación significa salir, puede en algún caso de emergencia, trasladarse personas de una zona afectada a otra de menor riesgo.
- Apóyese en las personas que considere idóneas y necesarias para notificar a los empleados y usuarios de su área la necesidad de salir, trasladarse y evacuar.
- Si por cualquier motivo hay en un área más de una persona asignada como coordinador de evacuación, todos actuarán como principales entrando en función siempre que estén presentes, ya que son facilitadores del proceso.

##### SI ES EN OTRA AREA



**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 32/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Al ser notificado por cualquier medio suspenda actividades, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando e inicie el aviso de la preparación para salir.

#### EN LA PREPARACION PARA SALIR

- Colóquese el distintivo que se ha asignado por parte del CAASZ, repase rápidamente la información sobre los empleados y usuarios de su área, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano.
- Incite a su gente a suspender actividades y a prepararse para salir, recuérdelos por donde es la salida y el punto de reunión final, asegúrese que todos los de su área se enteraron de la indicación de salir o trasladarse.
- Si al enterarse de la emergencia no está en el área asignada, no intente regresar.

#### EN LA SALIDA

- Inicie la salida cuando escuche el tono respectivo de la señal de alarma o el aviso ya sea directo o codificado a través del sonido ambiental o cualquier otro aviso proveniente de la BRIGADA DE EMERGENCIA.
- Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños, cuartos aislados, etc. salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted.
- En todos caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo, hasta donde sea posible evite que la gente se regrese.
- Repita frases como: no corra, conserve la calma, por la derecha, en fila india, etc.
- Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten personas de edad, mujeres embarazadas, desmayadas, lesionados, visitantes.

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: PLAN-DVII-01

Página: 33/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Esté atento a instrucciones provenientes de la BRIGADA DE EMERGENCIA.
- Si no puede salir, por obstrucción o riesgo inminente, busque quedarse en un sitio con características de refugio según el tipo de emergencia, en incendio, un sitio lo más ventilado posible, en otros casos como terrorismo o amenaza terrorista un sitio alejado de ventanas y superficies de vidrio, en inundaciones un sitio lo más alto posible y pida ayudar por los medios disponibles.

### DESPUES DE LA SALIDA.

- Vaya con el grupo a los puntos de encuentro establecidos que es en la zona verde principal; en zonas verdes y parqueaderos exteriores.
- Verifique la salida de sus compañeros, apóyese para esto en el listado que debe mantener actualizado y a la mano. Si alguien no pudo salir asegúrese que se notifique al BRIGADA DE EMERGENCIA, indicando de quien se trata y el posible sitio donde se puede encontrar la persona, NO trate de iniciar el rescate.
- Asegúrese de que se atienda a las personas de su grupo lesionadas o afectadas por la emergencia en el Centro de Atención y Clasificación de heridos (C.A.C.H.) que se instalará posiblemente sobre la zona de parqueaderos públicos.
- Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.
- Mantenga unido a su grupo para evitar la infiltración de personas ajenas a el CAASZ y para estar disponibles a dar apoyo a los otros grupos de emergencia (brigada, coordinadores de evacuación, comité de emergencia, etc.).
- Cuando la BRIGADA DE EMERGENCIA dé la orden de regresar comuníquelo a su grupo.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 34/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.
- Elabore el reporte, (inclusive en simulacros),
- Asista y participe en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados obtenidos.
- Verifique el restablecimiento de los sistemas de protección de su área (recarga de extintores, señalizaciones, etc.)

### 9.1.2 cedimientos Adicionales Para Casos Especificos

#### EN CASO DE INCENDIO:

- No obstruya la acción de la brigada; siga instrucciones, impida ingreso de curiosos.
- En caso de humo gatee.
- Antes de abrir cualquier puerta pálpela; si está demasiado caliente no abra.
- Si tiene agua humedezca toallas o sacos para tapar las rendijas de las puertas y evitar el humo.
- Átese una toalla húmeda alrededor de la boca y la nariz.
- Sacuda una toalla o trapo húmedo para ayudar a esparcir el humo.
- Evite el pánico, luche y confíe en una pronta ayuda.





EN CASO DE SISMO:

NO SALGA DURANTE EL SISMO

- Incite dando ejemplo, a calmarse y buscar refugio bajo una mesa, cerca de una columna lejos de ventanas y objetos que pueden caer, apilamientos de mercancías, estantes, cuadros, etc.
- Luego del sismo ante indicios de daño en la estructura (paredes, techos, columnas etc.) evalúe la ruta de salida y salga o busque una salida alterna.
- Bloquee la entrada al área afectada, e impida que las personas se regresen.



EN CASO DE TERRORISMO

SI SE PRESENTA UNA EXPLOSION EN SU AREA:

- Al escuchar una explosión evite que en lo posible las personas salgan corriendo en ese momento pueden estar cayendo elementos desprendidos por la onda explosiva, aléjese de las ventanas y superficies de vidrio, protéjase de forma similar al caso de los sismos.
- Evite a que se salga a curiosear o se asomen por las ventanas, puede haber otras explosiones adicionales.





**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 36/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Si hay heridos trate de ayudarlos y retirarlos, avise al centro de operaciones y siga instrucciones de éste.
- Evalúe las condiciones de la salida y salga con su grupo.

**SI SE PRESENTA AMENAZA O SE SOSPECHA QUE PUEDA SUCEDER UNA EXPLOSION.**

- Al escuchar una explosión evite que en lo posible las personas salgan corriendo, en ese momento pueden estar cayendo elementos desprendidos por la onda explosiva, aléjese de las ventanas y superficies de vidrio, protéjase de forma similar al caso de los sismos.
- Evite que se salga a curiosear o se asomen por las ventanas
- Evalúe las condiciones de la salida y salga con su grupo.

**SI SE PRESENTA AMENAZA O SE SOSPECHA QUE PUEDA SUCEDER UNA EXPLOSION:**

- Notifique a las personas encargadas del plan o al Jefe o docente de mayor jerarquía presente en ese momento, en lo posible no genere pánico.
- No toque ni arroje nada sobre materiales sospechosos, aléjese junto con los de su área, bloquee la entrada, avise al personal encargado del Plan de Emergencias y siga instrucciones.
- Evite la activación de transmisores de radio, celulares, etc., en el área de búsqueda ya que la señal electrónica puede activar el mecanismo detonador del artefacto explosivo.
- Al salir deje su lugar de trabajo lo más ordenado posible, evite dejar en lugares a la vista paquetes, cajas o maletines de su propiedad o a su cargo que en una inspección por su parte de las autoridades pueda ser confundidos con “paquetes sospechosos” esto entorpecerá la acción de





Código: PLAN-DVII-01

Página: 37/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

los grupos antiexplosivos haciéndoles perder tiempo en estos momentos críticos.

## 9.2 Instructivos Generales Para Personal Administrativo

### ANTES DE LA EMERGENCIA

- Asegúrese de conocer las rutas de salud y la ubicación de los diversos recursos disponibles en su área en caso de emergencia (extintores, camillas, botiquines, teléfonos, etc.).
- Participe activamente en las prácticas y simulacros, aprenda a reconocer las señales de emergencias, personal responsable del Plan de Emergencia.
- Asegúrese de portar en todo momento su identificación personal.

### DURANTE LA EMERGENCIA

#### SI ES EN SU AREA

- Asegúrese del aviso o en horas no laborales al vigilante. Por cualquier medio disponible (teléfono, desplazamiento de otra persona disponible), inicie la respuesta local liderada por usted, los brigadistas presentes en el área o el responsable de misma NUNCA intente actuar sin haber avisado antes por los menos a alguno de su área.
- Haga una evaluación rápida de la situación e inicie las acciones de control a nivel local.
- En caso de peligro inminente o duda sobre el control de la situación inicie la preparación para salir y salga con el grupo por lo menos hasta otra área segura.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 38/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

#### SI ES EN OTRA AREA

- Al ser notificado por cualquier medio (aviso verbal, señal codificada de alarma o de sonido ambiental) inicie la preparación para salir y permanezca alerta.

#### EN LA PREPARACION PARA SALIR

- Suspenda cualquier actividad que se esté adelantando (si es posible argumente una falta de energía eléctrica un daño temporal en el equipo u otro motivo diferente a la emergencia), informe que tan pronto sea posible se reanudará la actividad sin problema para el reingreso e invítelos a salir temporalmente.
- Desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando, asegúrese de portar su documento de identificación personal.
- Repase rápidamente la información sobre los empleados y usuarios de su área, puede ser útil más tarde, si está con niños menores mantenga el grupo unido hasta que se haga presente la persona responsable por ellos, en caso extremo llévelos hasta el punto de encuentro de cada de cada instalación y manténgalos con usted hasta asegurarse que quedan a cargo de otra persona responsable.
- Indique a las personas por donde es la salida y el punto de reunión final, asegúrese que todos los de su área se enteraron de la indicación de salir.
- Si al enterarse de la emergencia no está en el área asignada, no intente regresar.

#### EN LA SALIDA

- Inicie la salida cuando escuche el tono respectivo de la señal o el aviso ya sea directo o codificado a través del sonido ambiental o cualquier otro aviso proveniente de la BRIGADA DE EMERGENCIA.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 39/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Verifique que todos salgan, inspeccione rápidamente baños o sitios aislados, etc., salga y cierre la puerta sin seguro detrás de usted.
- En todo caso si alguien se niega a salir no se quede, salga con el grupo, hasta donde sea posible evite que la gente se regrese.
- Repita frases como: no corran, conserven la calma, por la derecha, en fila india, etc.
- Asegúrese que se ayude a quienes lo necesiten personas de edad, mujeres embarazadas, desmayados, lesionados, visitantes, personas con tacones.
- Esté atento a instrucciones provenientes de la BRIGADA DE EMERGENCIA o modificación en la ruta de salida especialmente al encontrarse sobre la parte exterior de la edificación, busque que todos las conozcan.
- Si entre los usuarios a su cargo hay personas que poseen vehículos en el parqueadero, busque hasta donde sea posible que no se dirijan allá, infórmeles que el acceso a esa área estará temporalmente cerrado hasta que pase la emergencia.

#### DESPUES DE LA SALIDA

- Vaya con el grupo al punto de encuentro establecido.
- Hasta donde sea posible facilite el reencuentro de los grupos de personal administrativo, docentes, estudiantes; esté pendiente especialmente de personas lesionadas o afectadas de cualquier manera.
- Si constata que alguien no pudo salir asegúrese que se notifique a la BRIGADA DE EMERGENCIA, indicando de quien se trata y el posible sitio donde se puede encontrar la persona, NO trate de iniciar el rescate.
- Asegúrese de que se atienda a las personas de su grupo lesionadas o afectadas por la emergencia en el Centro de Atención y Clasificación de Heridos (C.A.C.H), que se instalará posiblemente aledaño a enfermería o en cercanías a esta.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 40/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Notifique situaciones anormales observadas pero absténgase de dar declaraciones no autorizadas a los medios de comunicación y de difundir rumores.
- Cuando la BRIGADA DE EMERGENCIA de la orden de regresar comunique al público que más tarde podrán hacerlo ellos.
- Al regresar colabore en la inspección e informe sobre las anomalías encontradas.
- Elabore el reporte, (inclusive en simulacros), formato de hoja de control y análisis.
- Asista y participe en la reunión de evaluación, comente con sus compañeros los resultados obtenidos.
- Verifique el restablecimiento de los sistemas de protección de su área (recarga de extintores, señalizaciones, etc.).

### **9.3. estructivo Para Todos Los Empleados Y Colaboradores De Las Areas Funcionales Del Caasz**

Los empleados y usuarios no especificados en otros instructivos deberán:

#### **ANTES DE LA EMERGENCIA:**

Reporte a su jefe inmediato cualquier condición peligrosa o acto inseguro que pueda producir un accidente o emergencia, (aprenda a reconocer oportunamente situaciones de riesgo).

Participe en las prácticas y simulacros, conozca al COORDINADOR DE EVACUACION de su área, instalación o edificación e infórmele sobre limitaciones que padezca y pueda dificultar su salida en una emergencia.

Maneje correctamente equipos e instalaciones eléctricas, preserve el orden y aseo de su área de trabajo especialmente al retirarse.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 41/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Mantenga identificada y a la mano la información o elementos importantes que deba asegurar bajo llave o llevar con usted en una emergencia (documentos, copias de seguridad, etc.)

#### DURANTE LA EMERGENCIA

#### SI ES EN SU AREA

- Si se detecta un evento origen de una emergencia (humo, corto circuito, fuego, derrame incontrolado de sustancias inflamables, etc.), NUNCA intente actuar sin haber avisado antes por lo menos alguien de su área, en caso que sepa utilizar un extintor y las circunstancias lo hagan necesario verifique antes que sea el adecuado para el tipo de fuego que se presenta.
- Si después de 30 segundos de intentar el control de la situación (o antes si considera que esta no es incipiente), asegúrese de que se avise a por lo menos una de estas personas BRIGADISTAS DEL AREA, COORDINADOR DE EVACUACION, JEFE DEL AREA, indicando la clase de situación y su ubicación; después siga las indicaciones que se le den.
- Apoye a los brigadistas o al coordinador de evacuación o a seguridad y en la respuesta inicial, no obstaculice sus acciones.
- En todo caso por más que se haya controlado oportunamente la situación, (conato de incendio, falsa alarma, etc.) asegúrese que se avise al Coordinador de la Brigada de Emergencia con el fin de que verifique e investigue ya que detrás de estos incidentes puede haber grandes deficiencias en los riesgos o en plan mismo.



#### EN LA PREPARACION PARA SALIR

- Al ser avisado por cualquier medio de necesidad de salir, suspenda actividades, especialmente si se relacionan con acceso del público, recoja sus objetos personales y desconecte aparatos eléctricos, asegure líquidos inflamables o fuentes de calor si las está utilizando, permanezca alerta.
- Asegure bajo llave los valores, información o equipos delicados que esté a su cargo.
- Recuerde por donde es la ruta de salida de su área y el punto de encuentro establecido, esté atento a cualquier instrucción sobre modificación o suspensión de la evacuación por falsa alarma o “emergencia bajo control”.

#### EN LA SALIDA

- Al escuchar la señal de salir o trasladarse, a través de una señal preestablecida, salga calmadamente por la ruta establecida, si tiene algún visitante llévelo con usted; se busca que la salida se realice de



**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 43/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

manera autónoma por parte de los empleados y usuarios una vez que se han enterado de la necesidad de salir.

- Si se encuentra en un área diferente a la habitual salga con ese grupo y ya en el punto de encuentro repórtese al Coordinador de evacuación de su área.
- Lleve con usted información importante bajo su responsabilidad (documentos, copias de seguridad, etc.), no intente llevar elementos pesados ni paquetes voluminosos porque le serán retenidos a la salida.
- Siga las indicaciones de los coordinadores, camine en fila por la derecha, no regrese por ningún motivo.
- Si se considera capacitado apoye a las personas con dificultades, en caso contrario no se quede de espectador.

#### DESPUES DE LA EVACUACION

- Vaya al sitio de reunión asignado y espere instrucciones del coordinador de evacuación de su área, colabore con él para determinar rápidamente si alguien no pudo salir.
- No regrese ni permita que otros lo hagan hasta que lo indiquen.
- Colabore para evitar la infiltración en el grupo de personas ajenas, no se separe del grupo y está atento para apoyar en otras actividades que se requiera.

#### EN CASO DE INCENDIO

En caso de no poder salir:

- Busque un cuarto seguro, lo más ventilado posible, sin divisiones de vidrio; solicite auxilio por teléfono, gritos, etc.
- Si tiene agua humedezca toallas o sacos para tapar las rendijas de las puertas y evitar el humo.
- Átese una toalla o trapo húmedo para ayudar a esparcir el humo.
- Evite el pánico, luche y confíe en una pronta ayuda.





#### EN CASO DE SISMOS:

- NO SALGA DURANTE EL SISMO
- Refúgiense bajo una mesa, marco de una puerta, o cerca de una columna, lejos de ventanas y objetos que puedan caer (cuadros, repisas, mercancías apiladas, exhibiciones, etc.).
- Si falla la electricidad no la conecte hasta que mantenimiento revise los circuitos.
- No consuma agua de acueducto un use sanitarios, lavamanos o sifones hasta verificar contaminación o fugas.

#### EN CASO DE TERRORISMO

##### UNA EXPLOSION EN SU AREA

- Al escuchar una explosión evite el pánico, no salga corriendo, en ese momento pueden estar cayendo elementos desprendidos por la onda explosiva, aléjese de las ventanas, protéjase de forma similar al caso de los sismos.
- No salga a curiosear ni se asomen por las ventanas, puede haber otras explosiones adicionales, espere hasta recibir instrucciones de salida una vez evalúe la seguridad de la posible ruta.
- Si hay heridos trate de ayudarlos y retirarlos, avise y siga instrucciones.

##### AMENAZA O SE SOSPECHA QUE PUEDA SUCEDER UNA EXPLOSION

- Las buenas condiciones de orden y aseo de su área facilitan la identificación rápida de paquetes o elementos sospechosos.
- En caso de objetos o personas sospechosas notifique a la central de Emergencias o puesto de mando o al coordinador de evacuación de su área, en lo posible no genere pánico.
- No toque ni arroje nada sobre materiales sospechosos, aléjese junto con los de su área, bloquee la entrada al área, avise y siga indicaciones.





**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 45/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Evite la activación de transmisores de radio, celulares, etc. en el área búsqueda ya que la señal electrónica puede activar el mecanismo detonador del artefacto explosivo.
- Al salir deje su lugar de trabajo lo más ordenado posible, evite dejar en lugares a la vista paquetes, cajas o maletines de su propiedad a su cargo que en una inspección por parte de las autoridades pueda ser confundidos con “paquetes sospechosos” esto entorpecerá la acción de los grupos antiexplosivos haciéndolos perder el tiempo en estos momentos críticos.
- Siga instrucciones de los BRIGADISTAS o del COORDINADOR DE EVACUACION.

#### SI RECIBE LLAMADA DE AMENAZA TERRORISTA

- Trate de prolongar la conversación; pregunte quien, porqué y donde; trate de captar detalles significativos (voz, acento, ruidos, modismos, etc.), no cuelgue hasta quien llama lo haga.
- Avise inmediatamente a cualquier brigadista, Coordinador de evacuación, no haga bromas ni comentarios sobre la llamada que acaba de recibir.

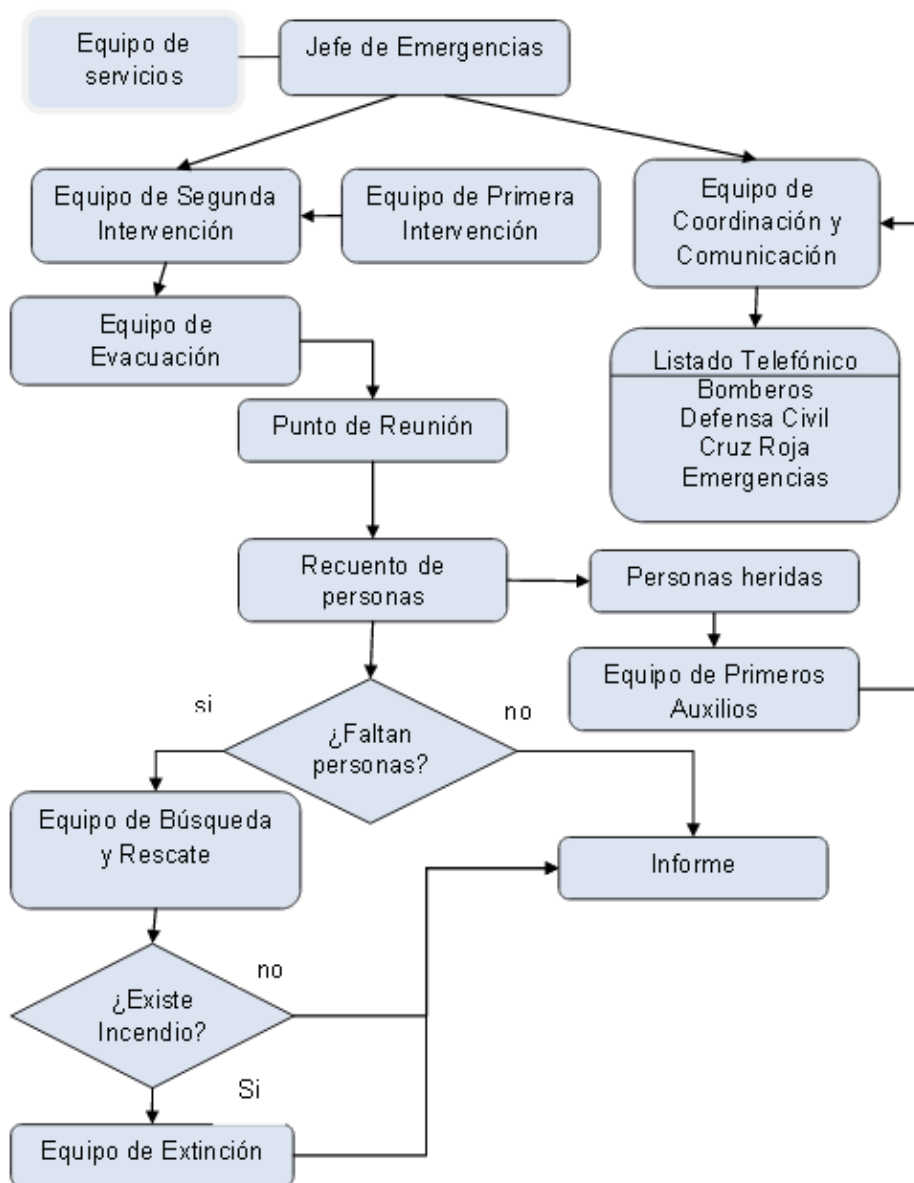
#### SI POSEE VEHICULO

- No parquee en zonas no permitidas.
- Parquee siempre en sentido de salida.
- En caso de emergencia no pretenda movilizar su vehículo ni se dirija hacia él, vaya al sitio de reunión establecido y espere instrucciones para retirarlo.



### 9.4 Esquematización De Plan De Emergencia Y Evacuación.

#### 9.4.1 Esquema De Actuación General De La Brigada De Emergencia Y Evacuación Del CAASZ.





## Explicación.

Si bien es cierto que en caso de incendio o de sismo la necesidad de ejecutar el proceso de evacuación es inminente de acuerdo al caso se hará una evacuación sectorizada o total. El jefe de emergencias de la brigada tendrá a su cargo dos equipos:

- Primera intervención.
- Segunda intervención.

El equipo de primera intervención será el encargado de la logística en lo referente a la evacuación de los residentes priorizando de acuerdo a las condiciones de los mismos y asignando en el antes personal a cargo en caso de una emergencia.

El equipo de segunda intervención que es el más amplio es el encargado de actuar durante la emergencia, en cooperación con las personas designadas por el primer equipo evacuaran de la siguiente manera priorizando:

- Dependientes. En el caso de estos internos se vuelve vital previo al evento el uso del triage médico, método de selección y clasificación de pacientes basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles para su atención::
  - **Negro**: cuando es cadáver o las posibilidades de recuperación son nulas. En algunos triajes diferencian el negro que es el paciente agonizante del blanco en que ya ha fallecido.
  - **Rojo**: cuando el paciente tiene posibilidad de sobrevivir y la actuación médica debe ser inmediata.
  - **Amarillo**: pacientes que presentan una situación de urgencia con riesgo vital.
  - **Verde**: paciente levemente lesionado, que puede caminar y su traslado no precisa medio especial.



**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 48/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

- Clasificación blanca (no urgente): paciente con problema no agudo que no asiste a consulta externa y espera ser atendido en urgencias por una molestia menor o crónica.

Actuando bajo lo estipulado en el Procedimiento de actuación en caso de emergencias, PRO-DVII-06. Se recalca la necesidad de priorizar en el antes la consideración de mover un interno dependiente, debido a la posibilidad de que este se halle en condiciones inadecuadas para su evacuación. Los pacientes dependientes y semi dependientes serán evacuados al jardín número 2, dicha evacuación será dirigida por los miembros de la brigada de emergencia de la estación de enfermería 2, utilizando las técnicas de movimiento de pacientes dependientes mencionadas en el manual técnico del capítulo de ergonomía.

En el caso de las señoras dependientes y semi-dependientes ser tomará el mismo proceso dirigido por el personal miembro de la brigada de la estación de enfermería 1, teniendo como punto de encuentro el jardín número 1, haciendo uso de las técnicas de movilización de pacientes dependientes mencionadas en el manual técnico del capítulo de ergonomía.

En el caso de los ancianitos con independencia motriz, estos, previamente tomados en cuenta al informar sobre el punto de encuentro, proporcionando la ayuda adecuada para su traslado y monitoreando que no transporten bienes con ellos hacia el punto de encuentro ubicado en el jardín principal. Los residentes independientes se hallan de frente a al punto de encuentro, recalcando que no poseen salida directa a la zona verde.

En el caso de los pacientes de psiquiatría, que en su gran mayoría son ancianos dependientes, requerirán toda la ayuda necesaria para su evacuación tomando en cuenta siempre lo estipulado en el triaje, El punto de encuentro definido para psiquiatría es el parqueo del asilo, punto de encuentro compartido con administración.



Código: PLAN-DVII-01

Página: 49/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Trabajadores.

Los trabajadores que no sean parte de las brigadas de emergencia deben atender los procedimientos de actuación en caso de emergencia y dirigirse a los puntos de encuentro indicados de acuerdo a la zona donde laboren. Hoy es aceptado que el equipamiento y mobiliario del hospital representa proporcionalmente un costo mayor que la infraestructura. Por tanto, su protección y adecuada manipulación serán factores importantes al considerar la posibilidad de evacuar un hospital.

En los casos en que la evacuación da tiempo de sacar o reubicar los equipos, estos normalmente sufren averías por su rápida movilización y afán de conservarlos para garantizar al menos condiciones mínimas de apoyo al paciente que lo requiera. Por otra parte este tema está necesariamente ligado a la preparación y disponibilidad de personal técnico y de mantenimiento para poder reubicar los equipos y otros en otros ambientes al interior del mismo establecimiento o extraer del edificio aquellos equipos que pueden movilizarse de acuerdo con su tamaño y características de operación.

El personal que recibe el encargo de evacuar el equipamiento hospitalario suele ser el personal de mantenimiento. Este personal no siempre está preparado para la movilización de equipo médico y esto es crítico en proporción a la complejidad del equipo. Asimismo, las condiciones de operación en la nueva ubicación "segura" no necesariamente cumple con los requisitos de operación del equipo.

### **GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SANITARIOS.**

Una correcta gestión de los residuos sanitarios, tanto a nivel intracentro como extracentro, puede ayudar en caso de emergencia o hacer más peligrosa cualquier actuación de nuestro personal.

Hay que recordar que los HOSPITALES generan toneladas de residuos sanitarios que están catalogados como PELIGROSOS.



**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 50/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Estos residuos mal gestionados y con la formación del personal insuficiente e inadecuado pueden suponer un riesgo GRAVE añadido a cualquier tipo de emergencia. Por lo tanto debe de:

Tener un protocolo de actuación tanto a nivel exterior como interior de la gestión de los residuos. (vías limpias / sucias, medios de transporte adecuados como cubos, bolsas, etc.) segregación de residuos, almacenamiento durante el tiempo mínimo necesario y lugares de almacenamiento adecuados y especialmente protegidos.

general y de los trabajadores relacionados con su manipulación en particular.

Tener las medidas de emergencia adecuadas a este tipo de riesgo.

Recuento de personas.

Una vez que se ha realizado la evacuación se procede a realizar el conteo de trabajadores, así como de residentes en el punto de encuentro. Se evalúan las condiciones de acuerdo al triaje por parte de la brigada de primeros auxilios ne conjunto con el equipo de coordinación y comunicación el cual gestionará apoyo externo (PNC, Bomberos, apoyo médico etc) de ser necesario.

Si en el conteo resultase en la falta de personal o residentes que se considere estén aún en las instalaciones, la brigada de búsqueda y rescate procede a la búsqueda de estas personas. Si durante la búsqueda se detecta conato de incendio por escape de gases (calderas, tanques, cocina) o incendio ambiental (vegetación seca de quebrada) o por chispa (caída de cables en acometida) notificar lo antes posible a la brigada de incendios y al equipo de coordinación y comunicación.

Cuando la emergencia haya sido gestionada, llenar Ficha de evaluación de preparación en situaciones de emergencia, FOR-PRO-DVII-05-01.



A continuación se muestran las distintas rutas de evacuación para el CAASZ en caso de emergencia, será responsabilidad del equipo de evacuación de la brigadas de emergencia coordinar que tanto trabajadores, visitantes y residentes lleguen a los puntos de encuentro designados.

### **RUTAS DE EVACUACIÓN.**







Ruta de evacuación de psiquiatría y dirección, en la cual se muestran dos puntos de encuentro y dos salidas de emergencia para psiquiatría y una para la dirección, se deberán habilitar las puertas de acceso de psiquiatría para hacer eficiente la evacuación.



Ruta de evacuación independientes y fisioterapia, el punto de control estará ubicado en el jardín principal, en el cual desembocará también barbería.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



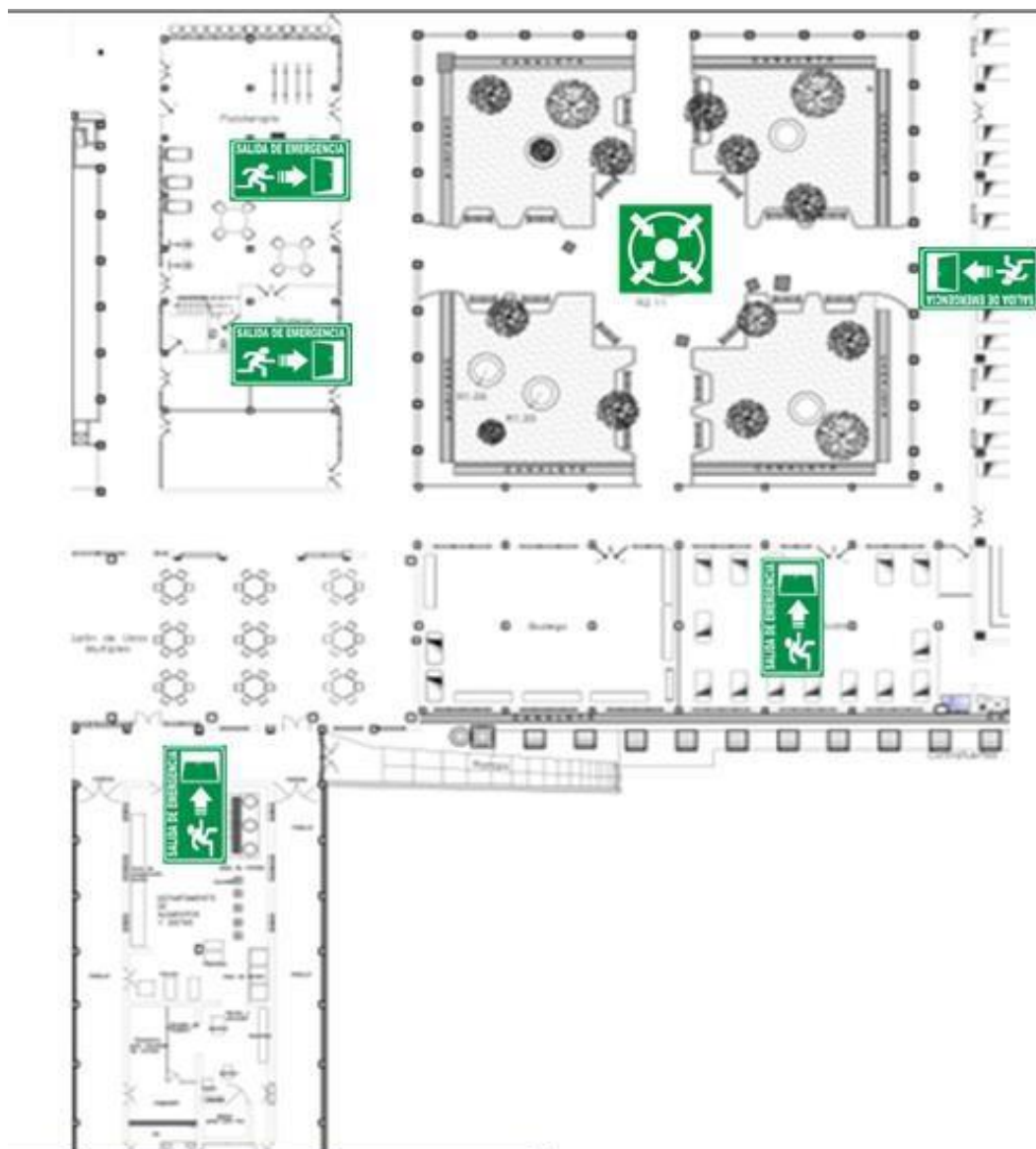
Código: PLAN-DVII-01

Página: 53/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:



Ruta de evacuación para señoras semi-dependientes y dependientes, cuyo punto de encuentro estará ubicado en el jardín#2, donde llegarán también las enfermeras presentes.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



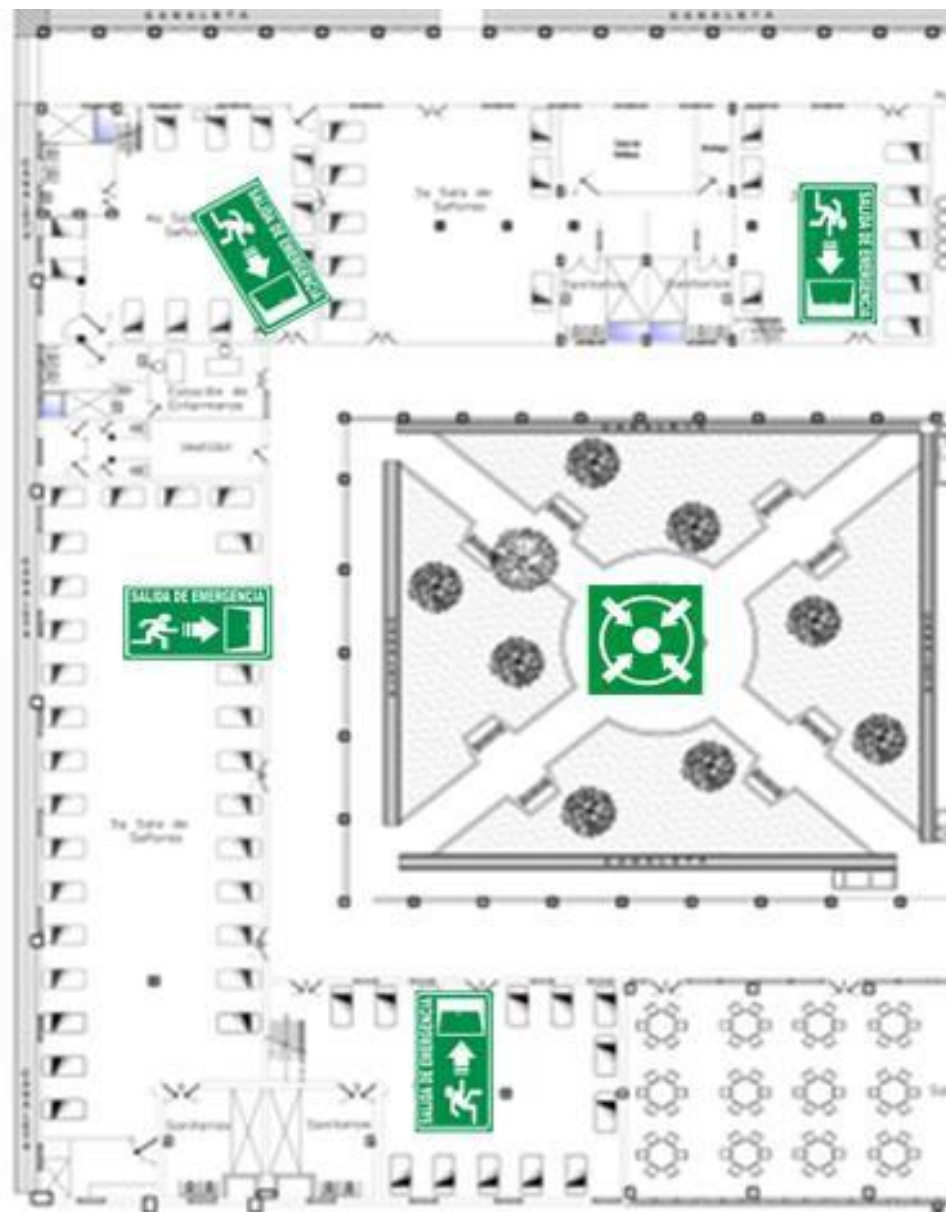
Código: PLAN-DVII-01

Página: 54/63

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Versión: 01

Fecha:



Ruta de evacuación para señores semi-dependientes y dependientes, cuyo punto de encuentro estará ubicado en el jardín#1, donde llegarán también las enfermeras presentes.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



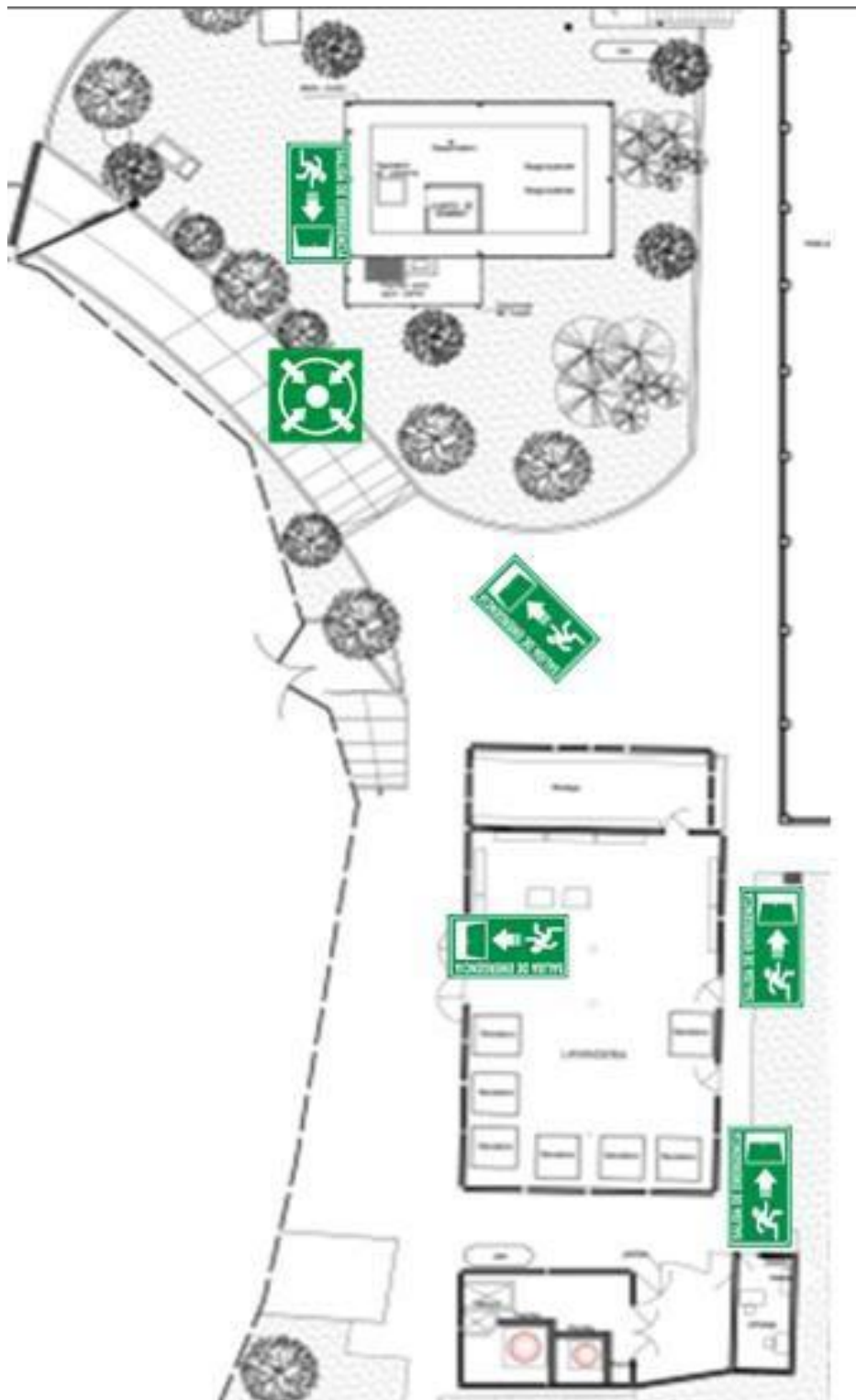
Código: PLAN-DVII-01

Página: 55/63

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Versión: 01

Fecha:





Código: PLAN-DVII-01

Página: 56/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Punto de encuentro para lavandería, calderas y las bodegas aledañas, se encuentra en un espacio libre en el parque de empleados, alejado de los tanques de propano y las calderas.

---

**Punto de encuentro 1: Señores dependientes y semi dependientes.**

**Punto de encuentro 3: Independientes, salón esperanza.**

**Punto de encuentro 2:Señoras dependientes y semi dependientes.**

**Punto de encuentro 4: Psiquiatría.**

**Punto de encuentro 5: Dirección**

**Punto de encuentro 6:Lavandería**

---

## **10. Alarmas Para Evacuación**

El CAASZ, deberá escoger punto donde se instalará el puesto o CENTRAL DE MANDO. Incorporar los procedimientos a seguir en caso de emergencias, los sonidos, señales codificados para que conozca el personal; este sistema puede ser timbre, sirena, campana etc.

## **11. Energía De Iluminación**

Para garantizar el funcionamiento del plan de evacuación, como lo recomendamos en el informe de amenazas y vulnerabilidad del CAASZ deberá contar con plantas de emergencia suficientes que abastecen energía a todas las edificaciones en caso de caída de ésta. Con este tipo se iluminarán las rutas de evacuación de las áreas comunes.

### **11.1. Nivel De Iluminación**

La iluminación de los medios de escape deberá tener una intensidad de 11.7 LUX, medida a nivel del piso. No se permite reemplazar la iluminación de emergencia con pinturas "fotoluminiscentes".



## 12. Señalización

Para facilitar una rápida y eficiente evacuación se sugiere fortalecer el programa de señalización.

### ACCESO A LA SALIDA

Todos los pasillos, especialmente en las intersecciones o cambios de dirección deben indicar el sentido de la salida.

### PUERTAS DE SALIDA

Todas las puertas que dan acceso a las escaleras de salida en cada piso, deberán estar señalizadas en forma visible.

### NO SALIDA

Cualquier puerta que dé ingreso a áreas peligrosas o que pueda inducir a confusión y ocasionar una desviación riesgosa de la ruta de evacuación, deberá señalizarse con el símbolo de NO ES SALIDA.



### **13. Criterios Para Evacuación**

#### **CUANDO Y POR DONDE EVACUAR**

El Plan de evacuación parte del precepto fundamental de que la evacuación deberá hacerse mientras sea posible hacerlo por lo tanto, su oportunidad dependerá de iniciar el proceso de que los hechos puedan entorpecerla. No deberán introducirse nunca factores de demora en su ejecución.

Las decisiones para la evacuación parcial o total de las edificaciones se tomarán con base en lo siguiente:

#### **CUANDO EVACUAR**



**EN CASO DE INCENDIO:** Para este riesgo, cuando haya que evacuar se hará siempre de acuerdo a la secuencia establecida anteriormente del presente manual, salvo que a juicio de un funcionario responsable del comité de emergencia, Coordinador de Emergencia, Jefe de la Emergencia o de la Brigada de Emergencia en sí decida una evacuación en forma diferente a lo

establecido.

**EN CASO DE ATENTADOS Y/O TERRORISMO:** En estas situaciones se consideran dos casos especiales:

**AMENAZA O SOSPECHA DE BOMBA:** En todos los casos de amenaza o sospecha, previo dictamen de seguridad o en ausencia de estos por el funcionario de mayor jerarquía y ante orden de los mismos o de la autoridad competente, se evacuará todas las áreas ocupadas.





**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 59/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

**EXPLOSION DE BOMBA:** Una vez se ha producido una explosión por atentado en cualquiera de las áreas de la unidad ocupada se deberá hacer una evacuación total temporal mientras se hace revisión de toda la edificación.

**EN CASO DE SISMO:** Después de producido un sismo, si se sospecha de daño a la estructura del edificio, o si hay muestra evidente de daños, deberán ser evacuadas en su totalidad las áreas ocupadas, hasta cuando se verifique su estado.

#### **POR DONDE EVACUAR**

La utilización de rutas de salida para la evacuación se hará en la forma siguiente:

**EN INCENDIOS:** Para el nivel superior en caso de incendio, la evacuación se hará por las escaleras de cada área establecidas para tal fin y el primer nivel, por las rutas establecidas de acuerdo al análisis previo de la ubicación, magnitud y clase de emergencia.

Estarán determinadas por el origen y ubicación de la misma. De acuerdo al análisis determinado por las personas responsables del plan de emergencias y evacuación estará sujeto a sus decisiones. Estas, estarán sujetas a: Nivel, intensidad, características de la emergencia, entrenamiento del personal, nivel de respuestas, toma de decisiones, procedimientos establecidos, normas establecidas, etc.

**EN SISMOS:** La evacuación de la edificación en caso de sismo, solo se haría después de sucedido este fenómeno, y únicamente en los casos en que su magnitud haya ocasionado o se sospecha que no ha hecho daño a la estructura que se pueda poner en peligro su estabilidad.

Los criterios para utilización de salidas en casos de sismos, son los mismos que para los casos de incendio, descritos anteriormente pero también previo



Código: PLAN-DVII-01

Página: 60/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

análisis de las condiciones de la estructura, escalera, toma de decisiones de evacuación, nivel de entrenamiento etc.

**EN ATENTADOS:** La evacuación de las instalaciones en caso de atentados, ya sea que éste se haya efectuado, se sospeche su presentación o exista la amenaza inminente, se hará con base en los siguientes criterios de utilización de la salida:

- Los empleados y usuarios utilizarán la vía de salida establecida en el plan, salvo que por decisiones de la Brigada de Emergencia, Coordinador de Evacuación o Brigadista o de la autoridad competente se ordene cancelar alguna ruta específica, en cuyo caso se seguirá el mismo procedimiento estipulado para incendios.
- En caso de inutilidad de las vías por obstrucción, daño o riesgo inminente, el coordinador de área en ese sitio se encargará de la desviación del flujo de personas a una zona de refugio.

#### **14 Sitios De Reunión Final**

Con el fin de establecer el conteo final de los empleados evacuados de las diferentes áreas y verificar si todos lograron salir de la edificación, los empleados y usuarios de cada dependencia deberán reunirse en el sitio previamente establecido en el PLAN, hasta que el coordinador correspondiente efectúe el conteo.



#### **CARACTERISTICAS DE LOS PUNTOS DE REUNION**

Los sitios de reunión final escogidos deben reunir los siguientes requisitos:





Código: PLAN-DVII-01

Página: 61/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

Deben estar alejados un mínimo de 20 metros de cualquier edificación y 50 metros de riesgos críticos.

No deben ubicarse, en lo posible, sobre vías públicas o rutas de acceso a las edificaciones.

No deben estar ubicadas demasiado lejos y que ello implique por lo tanto grandes desplazamientos.

No deben ubicarse en sitios que interfieran con las operaciones de los grupos de emergencia.

## UBICACIÓN

Las diferentes dependencias se reunirán en sitios previamente designados de tal forma que cada grupo sea diferenciable con el fin de que los coordinadores puedan hacer el conteo final. A continuación se describe el procedimiento para los sitios de reunión final estipulados para cada PLAN de evacuación, para el CAASZ aplica los siguientes puntos de reunión final.

## ALTERNATIVAS

- Calles de no circulación vehicular aledañas
- Área abierta despejada de la Edificación (parqueos) para la unidad de Salud.

## 15. Esquema Básico De Respuesta

### PRINCIPIOS DE ACCION DEL PLAN

La seguridad es tan importante en el trabajo, como la calidad y el cumplimiento de las metas. La principal y más efectiva forma de mantener condiciones de seguridad aceptables en el trabajo es la PREVENCIÓN.



**Código: PLAN-DVII-01**

Página: 62/63

Versión: 01

**Título del Documento: Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

El CAASZ, deberá contar en casos de emergencia con una organización capaz de responder muy rápida y eficazmente haciendo uso óptimo de todos los recursos disponibles.

Todo evento origen de una emergencia debe ser reportado y enfrentado con seriedad y rapidez, los primeros minutos son decisivos para el control oportuno de la situación.

Una vez detectada y reportada internamente la emergencia, no se debe perder tiempo confirmando detalles o permitiendo el avance de la emergencia ya que el tiempo de respuesta de los organismos de socorro y autoridades no es óptimo por razones como falta de recursos de desplazamiento y de comunicaciones, vías congestionadas, necesidad de atender otros llamados de emergencia, etc.). Es preferible volver a llamar a los pocos minutos informando, una vez que se confirma plenamente que la situación está bajo control.

Las decisiones sobre la evacuación de los empleados y usuarios no deben esperar a la confirmación de detalles sobre la situación.

Es preferible dar orden de regresar a los pocos minutos una vez asegurado el control de la emergencia que perder tiempo valioso que puede significar una tragedia especialmente por el manejo de los usuarios.

En caso de evacuación deben actuar al máximo posible de manera coordinada de acuerdo con instrucciones predefinidas y guiados por su conocimiento del plan y entrenamiento previo, respondiendo a una señal ya sea de alerta o alarma codificada sin esperar confirmaciones adicionales para convertirse en líderes y orientadores del público a su cargo, de lo contrario se aumenta el tiempo necesario para salir aumentando el riesgo de no salir a tiempo.

En lo posible los equipos y recursos para actuar en emergencias deber ser verificados y mantenidos directamente por quienes lo utilizarán en caso de

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Código: PLAN-DVII-01

Página: 63/63

Versión: 01

Título del Documento: **Plan de Emergencias y Evacuación**

Fecha:

emergencia a saber brigadistas, coordinadores de evacuación, personal de mantenimiento, etc.. Por esto es importante que se les dé atribución y tiempo para esta verificación con periodicidad adecuada.



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 1/110

Versión: 01

Fecha:

# PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



	<i>Elaboró</i>	<i>Visto Bueno</i>	<i>Aprobación</i>	<i>Fecha</i>
<b>Firma y Sello:</b>				
<b>Nombre:</b>				<b>Versión:</b>
<b>Cargo:</b>	Jefe de Unidad de SSO	Jefe de Departamento de Administración	Director de Centro de Atención a Ancianos "Asilo Sara Zaldívar"	<b>01</b>

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 2/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código</b>	<b>Título del Programa</b>	<b>Pág.</b>
PRGM-SSO-01	PROGRAMA DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE LA SSO	3
PRGM-SSO-02	PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO EN SSO PARA EL PERSONAL DEL CAASZ	8
PRGM-SSO-03	PROGRAMA PARA LA FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA	17
PRGM-SSO-04	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO GENERAL	40
	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	41
	MANTENIMIENTO DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS	46
	MANTENIMIENTO DE LAS FUENTES DE LUZ	49
	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VENTILACIÓN	52
	MANTENIMIENTO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MOBILIARIO	55
	MANTENIMIENTO DE PISOS PAREDES Y TECHOS	57
PRGM-SSO-05	PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN	60
PRGM-SSO-06	PROGRAMA DE REUNIONES DEL CSSO	65
PRGM-SSO-07	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN VIOLENCIA HACIA LA MUJER, ACOSO SEXUAL Y RIESGOS PSICOSOCIALES.	67
PRGM-SSO-08	PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO Y LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.	69
PRGM-SSO-09	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, SALUD MENTAL Y REPRODUCTIVA	86
PRGM-SSO-10	PROGRAMA DE EXÁMENES MÉDICOS	88
PRGM-SSO-11	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SSO	96
	MECANISMOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.	96
PRGM-SSO-12	PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA	100

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 3/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-01
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE LA SSO</b>

## ***I. PRESENTACION***

Con el fin de mantener al personal informado sobre la gestión de la seguridad y salud ocupacional en el Centro de Atención a Ancianos, presente programa de difusión, promoción y concientización.

## ***II. OBJETIVO***

Difundir las formas de prevenir riesgos, promover las actividades que realiza el comité de SSO y concientizar al personal sobre su seguridad.

## ***III. AMBITO DE APLICACIÓN***

Está dirigido a todo el personal que labora en la Centro de Atención a Ancianos.

## ***IV. RESPONSABLE***

La planeación y ejecución estará a cargo del Delegado de prevención del comité de SSO, quien podrá solicitar colaboración de los empleados que la Unidad de SSO designe para cada actividad.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 4/110

Versión: 01

Fecha:

## V. DESARROLLO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>1. Divulgación de los resultados de identificación de riesgos en las diferentes áreas.</b>	Difundir la situación actual en la gestión de riesgos.	3 Semanas
<b>2. Divulgación de la política de SSO y firma de compromiso de la misma por la dirección y los empleados.</b>	Dar a conocer el compromiso de las autoridades con la seguridad y salud de los empleados y enfatizar el compromiso que se requiere de los ambas partes para una cultura de prevención.	Anual/cada vez que se actualice la política
<b>3. Publicar afiches de formas de prevención comunes.</b>	Promover el auto cuidado del personal mientras realiza sus tareas.	2 meses
<b>4. Divulgación de los resultados de las acciones inseguras más reportadas.</b>	Mostrar las malas prácticas del personal sin señalar ni acusar a la persona.	2 meses
<b>5. Publicar afiches sobre las acciones seguras a tomar en vez de las inseguras.</b>	Promover la sustitución de acciones seguras en las oportunidades donde se dan acciones inseguras.	2 meses
<b>6. Mostrar casos reales de personas que han sufrido accidentes laborales debido a descuidos o acciones inseguras.</b>	Concientizar al personal sobre la importancia de cumplir las normas. Ver videos del link en anexos.	2 meses
<b>7. Distribución de copias del manual de prevención de riesgos y el Reglamento de SSO contenga las normas de seguridad según el área</b>	Brindar una herramienta de consulta a los empleados para la implementación del SGSSO.	Anual/cada vez que requiera una actualización.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 5/110

Versión: 01

Fecha:

y tarea a realizar.

## VI. RECURSOS

<i>Descripción</i>	<i>Cantidad</i>
Divulgación de política y resultados	20
Afiches	10
Distribución de copias del manual de prevención y reglamento	20

## VII. ANEXOS

### Anexo 1.

Material audiovisual sobre concientización de la prevención de los Accidentes de trabajo:

[http://www.youtube.com/watch?v=zj\\_4iyVHdlo](http://www.youtube.com/watch?v=zj_4iyVHdlo)

<http://www.youtube.com/watch?v=Mq2YgFKZiw0>



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 6/110

Versión: 01

Fecha:

## **Anexo 2. Cronograma de actuación del programa**

ACTIVIDAD	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7				MES 8				MES 9				MES 10										
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41						
1. Divulgación de los resultados de identificación de riesgos en las diferentes áreas.																																															
2. Divulgación de la política de SSO y firma de compromiso de la misma por la dirección y los empleados.																																															
3. Publicar afiches de formas de prevención comunes.																																															
4. Divulgación de los resultados de las acciones inseguras más reportadas.																																															
5. Publicar afiches sobre las acciones seguras a tomar en vez de las inseguras.																																															



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 8/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-02
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO TEÓRICO Y PRÁCTICO EN SSO PARA EL PERSONAL DEL CAASZ</b>

## ***I. PRESENTACION***

El presente programa está diseñado para dar Entrenamiento de manera teórica y práctica, en forma inductora y permanente a los trabajadores y trabajadoras sobre sus competencias, técnicas y riesgos específicos de su puesto de trabajo, así como sobre los riesgos ocupacionales generales de la empresa, que le puedan afectar. Con el fin de que el SGSSO se pueda desarrollar en un ambiente en el que los empleados conozcan sobre seguridad y salud ocupacional. Además de la formación que debe recibir el personal que se encuentre dentro del Comité de SSO. Este programa puede ser modificado, cuando se considere conveniente por la Unidad de SSO y por recomendaciones del Comité de SSO del Centro de Atención.

## ***II. OBJETIVO.***

Entrenar al personal, de forma teórica y práctica, para la prevención de la Seguridad y Salud Ocupacional en el Centro de Atención, el cual permita el mejoramiento continuo del funcionamiento del Sistema de Gestión.

## ***III. AMBITO DE APLICACIÓN***

Este programa posee aplicación en todas las áreas que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro de Atención a Ancianos "Asilo Sara Zaldívar".

## ***IV. RESPONSABLES***

La planeación y desarrollo programa es responsabilidad del Delegado de prevención del comité de SSO, supervisado por la Unidad de SSO.

El programa puede ser modificado de acuerdo a lineamientos del Delegado de prevención por medio de sugerencias desarrolladas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 9/110

Versión: 01

Fecha:

## V. DESARROLLO

<b>TEMA</b>	<b>DIRIGIDO A</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DURACIÓN</b>
1. Marco Legal de Seguridad y Salud	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Unidad de SSO	4 Horas
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional Definiciones Importantes	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	2 Hora
3. Importancia de cumplir con Reglamento interno de Seguridad	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	2Hora
4. Normas de seguridad.	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	2 hora
5. Plan de emergencia	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	4 horas
6. Manejo de desechos sólidos	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	2horas
7. Prevención de incendios y uso de extintores	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	2 horas

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 10/110

Versión: 01

Fecha:

8. Bioseguridad y uso adecuado de equipo de protección personal	Personal operativo	Jefe de Unidad de SSO	4 horas
9. Causas más comunes de accidentes laborales y enfermedades profesionales	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	4 horas
10. Identificación de peligros y evaluación de riesgos enfocado a condiciones inseguras	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	4 horass
11. Condiciones y acciones inseguras	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	4 horas
12. Pirámide de Frank Bird	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	4horas
13. Tipos de Riesgos	Personal operativo	Jefe de Unidad de SSO	4 horas
14. Equipo de protección personal	Personal operativo	Jefe de Unidad de SSO	4 horas
15. 5´S para prevenir riesgos	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	3 horas
16. Señalización	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	3 horas

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 11/110

Versión: 01

Fecha:

17. Reporte de acciones inseguras.	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	2 horas
18. Posturas ergonómicas para el trabajo en el sector salud.	Todo el personal	Jefe de Unidad de SSO	3 horas

## V. Anexos.

### Anexo 1. Contenido complementario para capacitaciones.

Tema: (1)	<b>Marco Legal de Seguridad y Salud Ocupacional aplicable</b>
Objetivo:	Conocer los aspectos más relevantes de la "Ley general de prevención de riesgos y los lugares de trabajo" y sus reglamentos
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Principios Rectores (Art 2)</li> <li>b) Organización de la seguridad y salud ocupacional (Art 8)</li> <li>c) Requisitos de seguridad en la infraestructura de los lugares de trabajo</li> <li>d) Condiciones de salubridad en los lugares de trabajo</li> <li>e) Prevención de enfermedades profesionales</li> <li>f) Infracciones de parte del empleador: sanciones leves, graves y muy graves.</li> <li>g) Infracciones de parte del empleado</li> <li>h) Funcionamiento del comité de SSO</li> <li>i) Reporte de accidentes, sucesos peligrosos o enfermedades profesionales</li> </ul>
Tema: (2)	<b>Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y Definiciones Importantes</b>
Objetivo:	Dar a conocer a todo el personal las regulaciones internas respecto la seguridad y salud ocupacional
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Política, Misión, Visión y Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>b) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional</li> </ul>

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 12/110

Versión: 01

Fecha:

Tema: (3)	<b>Importancia de cumplir con Reglamento interno de Seguridad y procedimiento sancionatorio</b>
Objetivo:	Que el personal conozca la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad dictadas por las autoridades institucionales.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normas básicas de seguridad dadas por la dirección de la Unidad para cumplimiento de todos los empleados.</li> <li>b) Procedimiento sancionatorio para casos especiales de incumplimiento de las normas.</li> </ul>
Tema: (4)	<b>Normas de seguridad para saneamiento ambiental</b>
Objetivo:	Dar a conocer al personal las normas específicas de seguridad aplicables a sus tareas.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Normas de seguridad para fumigación y el EPP requerido.</li> <li>b) Normas de seguridad para vacunación de mascotas y EPP requerido.</li> <li>c) Normas de seguridad para manipulación de químicos peligrosos en bodegas y en transporte externo.</li> </ul>
Tema: (5)	<b>Plan de emergencia</b>
Objetivo:	Capacitar al personal para actuar de forma segura durante una emergencia y establecer roles y responsabilidades durante la misma.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clasificación de las emergencias.</li> <li>b) Presentación del plan de emergencia.</li> <li>c) Explicación de los roles y responsabilidades.</li> <li>d) Equipo a usar según tipo de emergencia.</li> </ul>
Tema: (6)	<b>Manejo de desechos sólidos</b>
Objetivo:	Establecer las normas para el manejo seguro de los desechos sólidos.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tipos de desechos</li> <li>b) Normas para el manejo de los desechos según su tipo</li> <li>c) EPP requerido.</li> </ul>
Tema: (7)	<b>Prevención de incendios y uso de extintores</b>
Objetivo:	Capacitar al personal en la prevención y combate de incendios.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Triangulo del fuego y tipos.</li> <li>b) Conato de incendio.</li> <li>c) Tipos de extintores</li> <li>d) Practica sobre el uso de extintores.</li> </ul>
Tema: (8)	<b>Bioseguridad y uso adecuado de equipo de protección personal</b>
Objetivo:	Establecer las normas de bioseguridad aplicables al Centro de Atención y el EPP a usar.
Contenido:	

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 13/110

Versión: 01

Fecha:

<p>a) Generalidades sobre bioseguridad (definición, orígenes, propósito y antecedentes).</p> <p>b) Estudio de casos con resultados positivos y negativos (testimonios de empleados del sector salud).</p> <p>c) Obligatoriedad del cumplimiento de las normas de seguridad en la Unidad.</p> <p>d) Capacitaciones en línea de la OMS y OPS</p> <p><a href="http://www.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;view=category&amp;layout=blog&amp;id=1399&amp;Itemid=1352">http://www.paho.org/hq/index.php?option=com_content&amp;view=category&amp;layout=blog&amp;id=1399&amp;Itemid=1352</a>.</p>	
Tema: (9)	<b>Causas más comunes de accidentes laborales y enfermedades profesionales</b>
Objetivo:	Concientizar al personal sobre la importancia de "protegerse" en el trabajo para volver sanos y salvos a sus casas.
Contenido: Estudiar casos de accidentes que pudieron prevenirse con el cumplimiento de normas establecidas.	
Tema: (10)	<b>Identificación de peligros y evaluación de riesgos</b>
Objetivo:	Capacitar al personal para que identifiquen los peligros y valores los riesgos en sus lugares de trabajo.
Contenido: <p>a) Taller de identificación de peligros en diferentes entornos de trabajo.</p> <p>b) Dimensiones de la evaluación de los riesgos.</p> <p>c) Procedimiento IPER.</p>	
Tema: (11)	<b>Condiciones y acciones inseguras</b>
Objetivo:	Que el personal pueda diferenciar entre una acción insegura y una condición insegura para prevenir accidentes.
Contenido: <p>a) Definición y ejemplos de acción insegura.</p> <p>b) Definición y ejemplos de condición insegura.</p> <p>c) Ejemplos prácticos.</p>	
Tema: (12)	<b>Pirámide de Frank Bird</b>
Objetivo:	Dar a conocer la aplicabilidad de la pirámide de Bird para la prevención de accidentes.
Contenido: <p>a) Presentación de estadísticas de accidentes ocurridos en el sector salud.</p> <p>b) Presentación de la pirámide y explicación de los diferentes escalones.</p> <p>c) Importancia de la identificación de condiciones y acciones inseguras para la prevención.</p>	
Tema: (13)	<b>Tipos de riesgos</b>
Objetivo:	Dar a conocer los químicos más usados en el sector salud y sus riesgos.
Contenido: <p>a) Detallar los riesgos que representan.</p> <p>b) Establecer normas de prevención para el uso de los mismos.</p>	
Tema: (14)	<b>Equipo de protección personal</b>
Objetivo:	Conocer el EPP normado y las formas correctas de usarlo.
Contenido: <p>a) Identificar EPP.</p> <p>b) Establecerla forma correcta de usarlo.</p>	



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programa de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 14/110

Versión: 01

Fecha:

c) Establecer las Tareas en las que se requiere cada tipo de EPP.	
Tema: (15)	<b>5'S para prevenir riesgos</b>
Objetivo:	Dar a conocer la técnica 5'S como una forma de prevenir riesgos.
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Explicación de cada S.</li> <li>b) Aplicabilidad de la técnica.</li> <li>c) Ejemplos prácticos.</li> </ul>	
Tema: (16)	<b>Señalización</b>
Objetivo:	Establecer el significado de la señalización a utilizar en el Centro de Atención
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tipos de señalización conocidos.</li> <li>b) Significados.</li> </ul>	
Tema: (17)	<b>Reporte de acciones inseguras</b>
Objetivo:	Dar a conocer la importancia de identificar, retroalimentar y reportar las acciones inseguras que se cometen durante el desempeño de las tareas diarias.
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Concientización de la importancia del factor humano en la ocurrencia de accidentes.</li> <li>b) Establecer normas de conducta para contribuir a la retroalimentación entre los empleados.</li> <li>c) Explicar las formas de reportar las acciones inseguras: anónima, específica en el área y sin represarías.</li> </ul>	
Tema: (18)	<b>Posturas ergonómicas para el trabajo en el sector salud.</b>
Objetivo:	Que el personal pueda conocer y practicar posturas ergonómicas durante su jornada de trabajo con el fin de prevenir enfermedades profesionales.
Contenido:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Detallar las posturas adecuadas para manejo de usuarios y desarrollo de actividades el Centro de Atención.</li> </ul>	





# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 17/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-03
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA PARA LA FORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

Las distintas emergencias requerirán la intervención de personas y medios, dar la voz de alerta de la forma más rápida posible pondrá en acción a las brigadas de Emergencia, la alarma para la evacuación de los usuarios, visitantes, entre otros, la intervención para el control de la emergencia y el apoyo externo si el caso lo requiere.

La intervención debe garantizar en todo momento:

- La alerta, que de la forma más rápida posible pondrá en acción a las brigadas de intervención e informará al personal restante y a las ayudas externas.
- La alarma para la evacuación de los ocupantes.
- La intervención para el control de las emergencias.
- El apoyo para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

Uno de los aspectos más importantes de la organización de emergencias es la creación y entrenamiento de las personas y equipos involucrados.

Lo más importante a tener en cuenta es que los equipos son una respuesta específica a las condiciones, características y riesgos presentes. Por lo tanto, cualquier intento de estructuración debe hacerse en función de las condiciones del Centro de Atención a Ancianos del ISRI. En materia de prevención su misión fundamental consiste en evitar la coexistencia de condiciones que puedan originar el siniestro. En materia de protección, hacer uso de los equipos e instalaciones previstas a fin de dominar el siniestro o en su defecto controlarlo hasta la llegada de ayudas externas, procurando, en todo caso, que los daños humanos sean nulos o los menores posibles.



El personal que participe como miembro de los equipos debe encontrarse en suficiente forma física, mental y emocional y debe estar disponible para responder en caso de emergencia. Las tareas que estos miembros deben realizar normalmente son el entrenamiento, la lucha contra incendios, evacuación y primeros auxilios además de otra tarea que le sea asignada.

## **II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

### Objetivo General:

Proporcionar las bases para la creación de un equipo de acción especializado y equipado encargado de identificar, evaluar, prevenir y controlar situaciones de emergencia, con la finalidad de minimizar las lesiones y pérdidas (personales y materiales) que se puedan presentar como consecuencia de las mismas en el Centro de Atención a Ancianos.

### Objetivos Específicos:

- Determinar el contenido del programa de formación para a las brigadas de emergencia, de acuerdo a los cargos a desempeñar.
- Identificar el perfil requerido para ocupar un cargo dentro de las brigadas de emergencia.
- Establecer las funciones a desempeñar por los miembros de las brigadas de emergencia.
- Definir los medios técnicos necesarios para el desarrollo del programa para la formación de las brigadas de emergencia.
- Proporcionar un índice temático de contenidos que deben ser manejados por las personas que conformen las brigadas de emergencia.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este programa va dirigido a los empleados que conformaran las brigadas los cuales estarán integrados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y miembros voluntarios del personal que no es parte de dicho comité. También a las capacitaciones pueden ser participe todo el personal que este interesadas en ellas.



#### **IV. RESPONSABLE**

El responsable de llevar a cabo este programa es el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **V. DESARROLLO**

##### INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA

El programa para la Formación de las brigadas de emergencia está diseñado de tal manera que su contenido sea de fácil manejo para las personas que en una u otra forma harán uso de él y para lo cual se darán las siguientes instrucciones:

1. El personal encargado de la formación de los miembros de las brigadas de emergencia debe conocer e interpretar adecuadamente el contenido del programa.
2. Este documento no es la única herramienta para la formación de las brigadas de emergencia en el Centro de Atención a Ancianos. Debe a su vez ser complementado con capacitaciones periódicas proporcionadas por entidades externas a la institución tales como Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Comandos de Salvamento, ISSS, entre otras; con el fin de preparar adecuadamente a las personas encargadas de salvaguardar al personal y pacientes de la institución.
3. La actualización y modificación del programa debe ser periódica, por lo menos una vez al año.
4. En la actualización y modificación debe existir participación de personal de las distintas áreas, como de entidades externas capacitadas en materia de actividades de emergencia. Los cambios se realizarán en base a los resultados de las evaluaciones posteriores a emergencias que se han presentado o a los simulacros realizados como preparación ante una emergencia, así también se tomará en cuenta las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo.
5. Cualquier sugerencia aprobada con la finalidad de modificar el contenido del programa, deberá (n) sustituirse la(s) página(s) respectiva(s), colocando la fecha de actualización en la casilla correspondiente y deberá (n) incorporarse en todas la copias existentes.



## **A. FORMACIÓN DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA**

Una de las fases más importantes en la implantación de un Plan de Emergencia y Evacuación es la formación previa de las personas que van a formar parte de las brigadas de emergencia, por lo que se desarrolla un Programa de Formación para dichos equipos.

- Se van a desarrollar los siguientes módulos formativos:
- Formación para el Jefe de Emergencias y/o Coordinador de la brigada(1 persona)
- Formación para el Equipo de Intervención (5 personas)
- Formación para el Equipo de Evacuación (8 personas)
- Formación para el Control de Comunicaciones (1 personas)
- Formación para el resto de personal

### **1. Formación para el Jefe de Emergencias o Coordinador de la brigada**

#### a.Objetivo

Aportar los conocimientos necesarios para crear una actitud preventiva en seguridad contra incendios, desarrollo de la autoprotección en la institución y control sobre la evolución, dirección y gestión de Emergencias.

#### b.Funciones

- En caso de Emergencia, con un orden de prioridad desarrollará las siguientes funciones:
- Recibirá la alarma y valorará la situación.
- Declarará los estados de Conato de Emergencia, Emergencia parcial y Emergencia General.
- Será responsable de asumir la dirección y control de todas las actuaciones durante la emergencia.
- Será quien adopte las decisiones necesarias hasta la llegada de las entidades correspondientes.
- Decretará y comunicará el fin de la Emergencia.



c.Requisitos a cumplir:

- Estará informado de cuantas medidas preventivas de seguridad contra incendios y evacuación son necesarias adoptar y de las anomalías detectadas en el Centro de Atención a Ancianos para su posterior corrección.
- Cooperará en la formación de su personal en materias de seguridad contra incendios y evacuación.

**2. Formación para el Equipo de Intervención**

a)Objetivo:

Aportar conocimientos básicos dirigidos a reforzar la importancia y necesidad de que los miembros de la brigada contra incendios reconozcan el peligro de incendio y sepan cómo enfrentarlo, actuando a tiempo.

b)Funciones:

- Acudir al lugar del siniestro y actuar contra el mismo utilizando los medios disponibles para extinguir el incendio.
- Verificar antes de intervenir que los puestos de trabajo afectados por el siniestro se hallan en las mejores condiciones de seguridad (instalaciones de gas cerradas, máquinas desconectadas, llaves de paso cerradas, etc.)
- Apoyar a las entidades externas de ayuda y ponerse a sus órdenes, en caso de que estos hayan acudido.

c)Requisitos a cumplir:

- Tendrán conocimiento de los medios materiales de que se disponen.
- Vigilarán la ubicación de dichos medios, los posibles impedimentos de acceso a ellos y el estado de los mismos, comunicando al Jefe de Intervención cualquier anomalía.





### **3. Formación para el Equipo de Evacuación**

#### **a)Objetivo:**

Explicar los procesos emocionales que se desencadenan en situaciones de emergencia, tanto en individuos como en grupos. Proporcionar pautas de conducta que permitan al evacuador ofrecer la respuesta adecuada a la situación. Formar en primeros auxilios y reanimación.

#### **b)Funciones:**

- Será el encargado de prestar los primeros auxilios a los accidentados durante la emergencia, solicitando al Jefe de Emergencia el traslado a un Centro de Salud de los heridos que lo requieran.
- Guiar y facilitar la evacuación del sector asignado, en caso de que esta llegue a producirse.
- Mantendrá la calma y evitará en lo posible que se produzcan escenas de pánico entre los trabajadores.
- Canalizarán a los trabajadores hacia las vías de evacuación más cercanas.
- Comprobarán que nadie se quede rezagado y que nadie vuelva hacia atrás.
- Comunicarán las necesidades existentes al Jefe de Emergencia (medicinas, ambulancias, etc.) y coordinarán con el mismo la evacuación de los posibles heridos.

#### **c)Requisitos a cumplir:**

- Conocerán las vías de evacuación disponibles y se asegurarán que permanecen libres de obstáculos. En caso de detectar anomalías lo comunicarán al Jefe de Emergencia.
- Tendrán conocimiento sobre primeros auxilios y reanimación.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 23/110

Versión: 01

Fecha:

## 4. Formación para el Centro de Comunicación

### a)Objetivo:

Tener formación sobre los sistemas de comunicación y alarma en caso de emergencia, y de los sistemas exteriores de ayuda.

### b)Funciones:

- Recibirá la alarma en caso de emergencia y procederá a activar el Plan de Emergencia y Evacuación.
- Mantendrá cerradas todas las comunicaciones excepto las relativas a la emergencia mientras dure esta.
- Atenderá las indicaciones del Jefe de Emergencia para transmitir instrucciones o comunicaciones.

### c)Requisitos a cumplir:

- Conocerá el Plan de Emergencia y Evacuación y las actuaciones a él encomendadas.
- Comprobará el correcto funcionamiento de los sistemas de alarma con la periodicidad prescrita, dando cuenta al Jefe de Comunicación de cualquier anomalía.

## 5. Formación para el Resto del Personal

### a)Objetivo:

Sensibilizar a todo el personal de la necesidad de prevenir los incendios, y difundir las instrucciones específicas en el caso de declararse una Emergencia.

### b)Funciones:

- Conocer los recorridos de evacuación, mecanismos de comunicación de alarma, puntos de reunión y equipos de emergencia.
- Colaborar en la prevención de siniestros, no obstaculizando el acceso y visibilidad de las instalaciones de protección y manteniendo despejadas las vías de evacuación.
- Comunicar a las brigadas en cualquier situación de Emergencia que pueda detectar.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 24/110

Versión: 01

Fecha:

## c) Requisitos a cumplir:

Conocerán las órdenes generales en caso de emergencias, las vías de evacuación y puntos de reunión.

## **B. MEDIOS TÉCNICOS**

Para la realización de los cursos se deberá contar con:

- Aula con capacidad para el número de asistentes previstos
- Cañón
- Computadora
- Pantalla
- Equipo de vídeo y televisor
- Películas o apoyo audiovisual
- Pizarra
- Rotuladores y borrador
- Materiales de extinción líquidos y sólidos para la realización de las prácticas de extinción con fuego real.
- Equipo de extinción.
- Equipo de protección, Chaquetón, casco, guantes.

## **C. CONTENIDO TEMÁTICO**

TEMA DE FORMACIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN
INSTRUCCIONES GENERALES	UNIDAD DE SSO	10 min
SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	UNIDAD DE SSO	30 min.
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	UNIDAD DE SSO	30 min
ELEMENTOS DE INSTALACIÓN,	UNIDAD DE SSO	30 min.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 25/110

Versión: 01

Fecha:

DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS		
VÍAS DE EVACUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN	UNIDAD DE SSO	30 min
USO DE VENDAS PARA QUEMADURAS Y MALETÍN DE OXÍGENO	UNIDAD DE SSO	30 min
EMERGENCIA: UN INCENDIO	UNIDAD DE SSO	60 min
PLAN DE EMERGENCIA	UNIDAD DE SSO	8 horas

## 1. Instrucciones Generales

Si percibe un incendio y no puede apagarlo por sus propios medios:

- Conserve la calma.
- Comuníquelo al Centro de Comunicación marcando el número de teléfono del mismo.
- Aléjese del incendio dejando el puesto de trabajo en las mejores condiciones de seguridad (instalaciones de gases cerrados, máquinas desconectadas, llave de paso cerradas).
- A continuación deberá escuchar el avisador acústico detono intermitente que le indicará que el Equipo de Intervención está alertada y pronto llegará al lugar del incendio.

Si oye un avisador acústico de tono continúo:

- Esta es la orden de evacuación general de las instalaciones. Proceda a evacuar la zona siguiendo las indicaciones de los miembros del Equipo de Evacuación.
- Deje el puesto de trabajo en las mejores condiciones de seguridad (instalaciones de gases cerradas, máquinas desconectadas, llaves de paso cerradas)
- No volver nunca hacia atrás.
- No interferir en las labores de Emergencia, a menos que sea solicitada su ayuda.



En el exterior de las instalaciones acuda a un punto de reunión de los siguientes:

- Enfrente de la entrada principal.
- Permanezca en estos puntos hasta que reciba nuevas instrucciones.
- Informe de cualquier ausencia que detecte.

## 2. Sistemas de Comunicación

### i. Instrucciones para los Miembros del Equipo de Intervención

- Al oír el avisador acústico de tono intermitente el equipo actuará de la siguiente manera:
- Se concentrarán, bajo el mando del Jefe de Intervención, en el punto de reunión establecido.
- Se equiparán con los medios de extinción puestos a su disposición en este lugar (al menos un extintor por miembro del equipo) y se dirigirán al lugar del siniestro.
- Los miembros de la equipo deben verificar, antes de intervenir, que los puestos de trabajo afectados por el siniestro se hayan en las mejores condiciones de seguridad (instalaciones de gases cerradas, máquinas desconectadas, llave de paso de amoníaco cerrada u otras situaciones posibles).
- Durante la emergencia cumplirán las misiones encomendadas en cada caso por el JEFE DE INTERVENCIÓN, especialmente si se pone en funcionamiento el avisador acústico continuo.

### ii. Instrucciones para los Miembros del Equipo de Evacuación

Al oír el avisador acústico de tono intermitente:

- Se prepararán para una posible evacuación de las instalaciones, comprobando que los caminos de evacuación y las salidas de emergencia están libres de obstáculos.

Al oír el avisador acústico de tono continuo:



- Dirigirán y canalizarán la evacuación de su zona hacia las vías de evacuación más cercanas, procurando que se realice con rapidez, tranquilidad y orden.
- Mantendrán la calma y evitarán en lo posible que se produzcan escenas de pánico entre los trabajadores.
- Centrarán su actuación en los visitantes de las instalaciones, personas que presenten dificultad de movimientos y heridos en el transcurso de la emergencia.
- Abandonarán a su vez las instalaciones cuando comprueben que no queda nadie en su sector.
- Acudirán al punto de reunión más cercano o al que les sea más sencillo de alcanzar.
- Prestarán los primeros auxilios a los accidentados durante la emergencia.
- En caso de que se presenten casos que requieran ayuda externa, el Jefe del Equipo de Evacuación solicitará al JEFE DE EMERGENCIA que establezca los contactos necesarios (Servicio de Ambulancias, Servicio de Urgencias, Hospitales, etc.), prestando, a su llegada, cuanta ayuda y colaboración precisen estos Servicios.

### iii. Instrucciones para el Operador de Comunicaciones

Si recibe un aviso de incendio:

- Se informará del lugar del incendio y conectará el avisador acústico de tono intermitente.
- Avisará al JEFE DE EMERGENCIA.
- Iniciará el registro escrito del desarrollo de la emergencia (que entregará al JEFE DE EMERGENCIA a su llegada al CENTRO DE COMUNICACIÓN).
- Mantendrá una línea libre para poder realizar llamadas a los diversos teléfonos interiores o móviles en caso de que sea necesario.
- No atenderá o desviará las llamadas exteriores ajenas a la Emergencia.
- Despachará cuantas órdenes y comunicaciones le transmita el JEFE DE EMERGENCIA. En concreto, si el JEFE DE EMERGENCIA decide dar la orden de evacuación, deberá activar el avisador acústico de tono continuo.

### iv. Instrucciones para el Jefe de Intervención

Al oír el avisador acústico de tono intermitente:

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 28/110

Versión: 01

Fecha:

- Se concentrará con el Equipo de intervención en el área de sala de espera dispuesta para ello.
- Si es el primero en llegar al área de sala de espera llamará al Centro de Comunicación para recibir información del lugar de la emergencia, sino pedirá información.
- Se asegurará que los miembros del Equipo se han equipado con los medios de extinción puestos a su disposición en este lugar (al menos un extintor por miembro del Equipo) y ordenará dirigirse al lugar del siniestro.
- Se asegurará que los puestos de trabajo afectados por el siniestro se hallan en las mejores condiciones de seguridad (instalaciones de gases cerradas, máquinas desconectadas, llave de paso de amoníaco cerrada, según el lugar siniestrado).
- Atacará el incendio y actuará bajo las órdenes del JEFE DE EMERGENCIA, coordinando y dirigiendo las actividades de las brigadas de emergencia que desempeñan su labor en el lugar del siniestro.
- Evaluará la situación en cada momento, transmitiendo al JEFE DE EMERGENCIA el desarrollo de las actuaciones que crea conveniente, en especial si es necesario o no avisar a los bomberos.

Al oír el avisador acústico de tono continuo:

- Intentará controlar el incendio hasta la llegada de los bomberos o si la situación se hace insostenible evacuará la zona.
- Si se procede a evacuar la zona se asegurará que en la medida de lo posible se cierre el suministro de aire al incendio (cerrando puertas o entradas de aire).

Si recibe un aviso de emergencia:

- Acudirá al CENTRO DE COMUNICACIÓN y asumirá desde ese momento el mando de todas las actuaciones.
- Dada la multitud de circunstancias que pueden darse en caso de emergencia, es imposible establecer instrucciones generales de actuación. Deberá por ello recurrir a su propia iniciativa y, sobre todo, al sentido común.



- Se hará cargo del registro escrito de la emergencia, en el que irá recogiendo todos los datos relevantes en el transcurso de la emergencia.
- Deberá conocer perfectamente el Plan de Emergencia.

### 3. Plan de Autoprotección

#### i. Propósito

El plan de autoprotección y emergencia establecido persigue los siguientes objetivos:

- Lograr que todas las personas que puedan ser afectadas por una emergencia, sepan coordinar sus esfuerzos con el fin de reducir al mínimo las consecuencias de esta.
- Disponer de personal entrenado que pueda actuar con eficacia y rápidamente en cualquier situación de emergencia.
- Reducir al mínimo los riesgos que puedan existir por la actividad desarrollada en la unidad, mediante planificación técnica y cumplimiento de normativas.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de prevención y extinción de incendios.
- El equipo técnico coordina estos objetivos y desarrolla la aplicación de los mismos así como el equipo de intervención en caso de emergencia mediante el área de seguridad.

#### ii. Las brigadas de emergencias

A fin de atender una emergencia con la mayor eficacia posible se dispone de una brigada.

**Brigada de Primera Intervención:** Personal entrenado para actuar en caso de incendio o emergencia. Deben localizar la fuente de alarma eliminarla si es posible y en caso necesario provocar una completa evacuación del edificio.





Las brigadas de emergencia son el conjunto de grupos o equipos de personas a los que se asignan unas determinadas funciones específicas en caso de emergencia.

A la hora de diseñar las brigadas de emergencia con que el Centro de Atención a Ancianos va a contar, es importante tomar en consideración lo que denominaremos Centro de Comunicación. Este Centro serán los lugares o el lugar que se establecerá para la recepción de avisos de emergencia y las comunicaciones interiores y exteriores cuando se desencadena la respuesta a la emergencia.

Los papeles a desempeñar por parte de las personas que integran el comité de emergencias son:

#### **a. JEFE DE EMERGENCIA**

Las funciones del JEFE DE EMERGENCIA, en situación de normalidad, son:

- Cooperar en la formación de su personal en materias de seguridad contra incendios y evacuación.
- Estar informado de cuántas medidas preventivas de seguridad contra incendios y evacuación son necesarias adoptar y de las anomalías detectadas en la unidad para su posterior corrección.

La función del JEFE DE EMERGENCIA en situación de emergencia será la siguiente:

- Recibir la alarma y valorar la situación.
- Declarar los estados de Conato de Emergencia, Emergencia Parcial y Emergencia General.
- Será el responsable de asumir la dirección y control de todas las actuaciones durante la emergencia.
- Será él quien adopte las decisiones necesarias hasta la llegada de los Bomberos.
- Decretar y comunicar el fin de la emergencia.



## **b. OPERADOR DE COMUNICACIONES**

El OPERADOR DE COMUNICACIONES será el vigilante de seguridad, La función del OPERADOR DE COMUNICACIONES será la siguiente:

- Comprobará el buen funcionamiento de las instalaciones. En caso de anomalías se lo comunicará al JEFE DE EMERGENCIA.
- Es el encargado de recibir el aviso inicial de emergencia y transmitir la alerta a los Bomberos, al JEFE DE EMERGENCIA y a los responsables previstos para la primera respuesta al incendio.
- El OPERADOR DE COMUNICACIONES iniciará el registro escrito del desarrollo de la emergencia, que entregará al JEFE DE EMERGENCIA.
- A partir de ese momento actuará como colaborador del JEFE DE EMERGENCIA, enviando las comunicaciones que éste considere oportunas y operando las instalaciones que tengan centralizados sus mandos, mantendrá una línea libre para poder realizar cuantas llamadas exteriores le sean solicitadas por el JEFE DE EMERGENCIA.
- Mantendrá una línea libre para poder realizar llamadas a los diversos teléfonos interiores o móviles en caso de que sea necesario.
- No atenderá o desviará las llamadas exteriores ajenas a la Emergencia.

## **c. EQUIPO DE EVACUACIÓN**

La función del EQUIPO DE EVACUACIÓN será la siguiente:

- Será la encargada de prestar los primeros auxilios a los accidentados durante la emergencia, solicitando al JEFE DE EMERGENCIA el traslado a un Centro Hospitalario de los heridos que lo requieran.
- Guiar y facilitar la evacuación del sector asignado, en caso de que ésta llegue a producirse.
- Mantendrán la calma y evitarán en lo posible que se produzcan escenas de pánico entre los trabajadores.
- Canalizarán a los trabajadores hacia las vías de evacuación más cercanas.



- Comprobarán que nadie quede rezagado y que nadie vuelva hacia atrás.
- Comunicarán las necesidades existentes al JEFE DE EMERGENCIA: (Medicinas, ambulancias, etc.) y coordinarán con el mismo la evacuación de los posibles heridos.

Sus funciones son, en caso de situación de normalidad, las de conocer las vías de evacuación disponibles y asegurarse de que permanecen libres de obstáculos. En caso de detectar alguna anomalía, se lo comunicarán a su Responsable.

#### **d. RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

La misión de este responsable es la siguiente:

- Será el único portavoz del Centro de Atención a Ancianos en caso de Emergencia.
- Si es necesario el público conocimiento de la situación, elaborará los comunicados necesarios y los dará a conocer.
- Elaborará el mensaje que el personal de la central telefónica debe decir a las personas ajenas a la emergencia que se comuniquen con el Centro de Atención a Ancianos.

Todas las brigadas de emergencia actuarán bajo las órdenes del JEFE DE EMERGENCIA, al que informarán en todo momento de la situación de la emergencia y del desarrollo de sus actuaciones.

Las brigadas de emergencia definidos quedarán constituidos durante los horarios Diurno y Nocturno. En la situación de Cese de Labores (Vacaciones por ejemplo) y en horario Nocturno, el vigilante que hace rondas dará el aviso de la emergencia e intentará controlar el fuego hasta la llegada de los servicios públicos de extinción.

En la elección de los miembros de las brigadas se valorarán las condiciones y capacidades técnicas y personales de los candidatos. Se recomienda elegir al JEFE DE EMERGENCIA y Jefes de los distintos Equipos entre cargos de responsabilidad dentro del Centro de Atención a Ancianos.

Asimismo se recomienda que el Equipo de Intervención esté constituido por personal de mantenimiento y/o vigilancia, ya que son quienes mejor conocen el edificio y sus instalaciones,



haciendo coincidir al Jefe del Equipo con el Jefe de Servicios Generales. El Equipo de Primeros Auxilios deberá coincide con el Equipo de Evacuación y estará formado en primeros auxilios.

Los sistemas de comunicaciones con los que se cuenta son: teléfono y avisador acústico (sirena).

La forma en que está prevista la utilización de estos sistemas es la siguiente:

- Aviso de emergencia: Se hará utilizando como medio de transmisión el teléfono o personándose en el centro de comunicación.
- Comunicaciones interiores entre brigadas de emergencia: Se harán a través del centro de comunicación por teléfono.
- Comunicaciones exteriores: Se establecerán por vía telefónica.
- Aviso de alerta, alarma y orden de evacuación: Se transmitirá por avisador acústico que tiene dos modos de funcionamiento: tono intermitente para la alerta y tono continuo para la alarma y Evacuación.

#### **4. Elementos de Instalación, Detección y Alarma de Incendios**

Por elementos de detección y alarma de incendios entendemos todos los equipos que permiten detectar los focos de peligro en su comienzo y producir la alarma.

Dentro de esta clasificación distinguimos los siguientes elementos:

##### i. Detectores de gas

Detectan la presencia de gas en el ambiente antes de que su proporción en el aire produzca una atmósfera nociva y explosiva. Están instalados pegados al suelo debido a que los gases empleados, por ejemplo el propano, son más pesados que el aire.

Siempre se instalan indicadores luminosos en línea y a la altura de la vista que informan si el detector está activado. Es muy importante procurar no provocar chispas al encender o apagar luces.



### ii. Sirenas

Dan una alarma acústica, de incendio o peligro detectado. Están instaladas en todo lugar donde puede haber personas.

Un sonido intermitente avisa a los miembros del Equipo de Primera Intervención de un incendio o peligro detectado.

Un sonido continuado indicará que todas las personas que se encuentren en el edificio deben abandonarlo por las vías de evacuación establecidas.

### iii. Luz intermitente

Sirven para indicar una alarma de forma visual. Se encuentran instaladas en lugares muy ruidosos donde existe la posibilidad de no oír una alarma acústica.

Su funcionamiento es paralelo al de las sirenas, siendo intermitentes o continuas ya sea alerta o evacuación.

### iv. Electroventosas

Su función siempre es automática. Sirven para cerrar puertas de sectorización, abrir ventanas de evacuación de humos en escaleras protegidas y otras zonas de riesgo especial.

### v. Detectores de incendio

Pueden detectar partículas de combustión, humos, aumentos bruscos de temperatura, temperaturas máximas, etc. Tienen un indicador luminoso que siempre se orienta hacia la entrada y que indica si está activado.

## **5. Vías de Evacuación y Señalización**

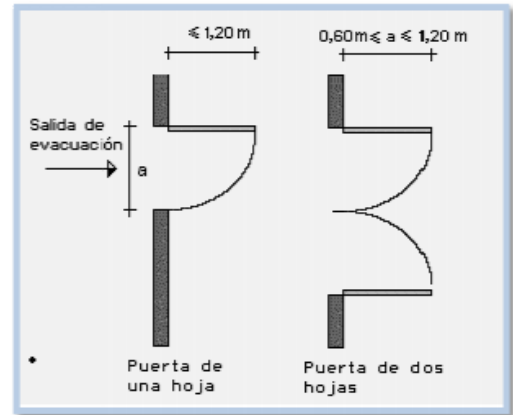
Las vías de evacuación son recorridos destinados a permitir la evacuación de los ocupantes de los edificios, en caso de emergencia o incendio, en el menor tiempo y con la mayor seguridad posible.



Estas vías de evacuación están señalizadas mediante carteles colocados en las paredes o pasillos con los que se indica la dirección a seguir.

Es necesario que estas vías estén libres de obstáculos en todo momento. Todas las salidas deben estar libres y las puertas deben estar cerradas. De esta manera, serán un obstáculo para el humo y el fuego.

Las puertas de emergencia no deben estar nunca cerradas con llave, salvo que puedan abrirse sin necesidad de tal llave, en el sentido de la evacuación.



## 6. Uso de Vendas para Quemaduras y Maletín de Oxígeno

### a. Propósito del Equipamiento de Primeros Auxilios

Ante una alarma de fuego real, la primera persona que llegará al lugar afectado será un bombero.

En caso de existir algún herido, el bombero será también el primero en encontrarle y darle la primera ayuda. Aunque el administrar cuidados médicos y primeros auxilios especializados dependen del servicio médico, hay algunos detalles que es bueno tomar en cuenta:

Siempre que exista un herido, se debe dar aviso urgente al servicio médico.

Mientras se realiza este aviso y llega la ayuda especializada, el bombero debe dar al herido la ayuda que sea necesario prestarle.

Se deberá de disponer de una camilla para el traslado de un herido, si esto se considera necesario.

Se considerará la adquisición un maletín de oxígeno para casos de asfixia.

Se dispone de vendas especiales para quemaduras.



Todo bombero debe saber cómo se debe aplicar una venda a un quemado, cómo transportar a un herido y cómo suministrar oxígeno a un asfixiado. No obstante, siempre se dará aviso al servicio médico.

## **7. EMERGENCIA: UN INCENDIO**

### *i. Detección de un incendio por un empleado.*

Si un empleado descubre un incendio y no ha podido apagarlo con los medios a su alcance, proceder inmediatamente a la comunicación del mismo al centro de comunicación. La comunicación se hará por vía telefónica a la marcación directa al número designado.

### *Recepción de la comunicación por parte del centro de comunicación*

Cuando esto ocurre, el operador de comunicaciones activará el avisador acústico de tono intermitente. Acto seguido avisará al Jefe la emergencia.

### *iii. Alerta para el Equipo de Intervención*

Los componentes del Equipo de Intervención, al oír el avisador acústico de tono intermitente, se dirigirán al centro de comunicación para ser informados del lugar donde ha ocurrido la emergencia.

### *iv. Aviso al Jefe de Emergencia*

Al recibir el aviso, el Jefe de Emergencia se trasladará inmediatamente al Centro de Comunicación para coordinar desde allí las distintas actuaciones. Al llegar al Centro de Comunicación se hará cargo del registro escrito del desarrollo de la emergencia, iniciado por el operador de comunicaciones.

### *v. Alerta para el Equipo de Evacuación*

Al oír el avisador acústico de tono intermitente los miembros del Equipo de Evacuación se prepararán para una posible evacuación de las instalaciones, comprobando que las vías de evacuación están libres de obstáculos y abiertas las salidas de emergencia.



vi. Ataque al incendio.

El Equipo de intervención acude al lugar del incendio equipado (al menos con un extintor cada uno de ellos) y, una vez en el lugar del siniestro, tratará de combatirlo y extinguirlo con los medios de intervención disponibles. Comunicarán al Jefe de Emergencia las características e importancia del siniestro.

vii. Aviso a Bomberos

Si el Jefe de Emergencia lo estima oportuno, el Operador de Comunicaciones llamará al teléfono de marcación directa 913 de Bomberos, comunicando qué es lo que ocurre en el Centro de Atención a Ancianos. Hablará con voz clara y calmada y no colgará hasta asegurarse que su información ha sido correctamente recibida.

viii. Evaluación de alternativas

Atendiendo al desarrollo del incendio y a las distintas informaciones recibidas, el Jefe de Emergencia evaluará la gravedad de la emergencia declarada, determinando si se trata de una emergencia parcial o general.

Si se declara una Emergencia Parcial, el Jefe de Emergencia estudiará la necesidad de reforzar la actuación del Equipo de Intervención con el envío de más personal debidamente preparado o llevar más equipos de extinción al lugar del siniestro. Según los resultados que den estas decisiones, se determinará si se ha logrado dominar el incendio (en cuyo caso se pasa, como ya se ha dicho, a la etapa ix), o si el fuego está fuera de control y es necesario declarar la Emergencia General (y entonces se pasa a la etapa xi de este proceso).

ix. Extinción del incendio.

El Equipo de Intervención continúa el combate del fuego hasta su extinción, comunicando al JEFE DE EMERGENCIA cuándo éste se produce.

x. Fin de la Emergencia

La decreta el Jefe de Emergencia, y debe comunicarse a los Bomberos una vez que se produzca.





xi. Orden de Evacuación

Si, como consecuencia del análisis de la situación, el Jefe de Intervención considera que el incendio no es posible de controlar, comunicará esta circunstancia al Jefe de Emergencia, quien deberá decidir la evacuación del edificio. Si se decide la Evacuación General, el Operador de Comunicaciones activará el avisador acústico de tono continuo.

xii. Evacuación del Edificio.

Los ocupantes de las instalaciones (siguiendo las instrucciones de actuación en caso de emergencia, previamente distribuidas) abandonarán inmediatamente las instalaciones, acudirán a los puntos de reunión establecidos y permanecerán a la espera de nuevas instrucciones.

Los miembros del Equipo de Evacuación prestarán su ayuda a la evacuación (concentrando su atención sobre aquellas personas que presenten dificultad de movimiento o impedimentos físicos, y sobre los visitantes o personas que no estén familiarizados con las instalaciones y sus salidas.

Los miembros del Equipo de Evacuación proporcionarán los primeros auxilios a los accidentados en el transcurso de la extinción por medio de botiquines portátiles si se ha procedido a evacuar las instalaciones, solicitando al Jefe de Emergencia el traslado de los lesionados que requieran cuidados más especializados en centros de atención médica.

xiii. Continuación del Ataque al Incendio.

Una vez evacuadas las instalaciones, si se considera que se puede continuar el ataque al incendio sin peligro para la integridad física de los miembros de las brigadas de emergencia involucrados, estos tratarán de contener el avance del fuego hasta la llegada de los Bomberos.

xiv. Llegada de los Bomberos.

Una vez que llegan los Bomberos son ellos quienes toman el mando. El Jefe de Emergencia ofrecerá su colaboración y proporcionará toda la información que soliciten.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 39/110

Versión: 01

Fecha:

## xv. Extinción del incendio.

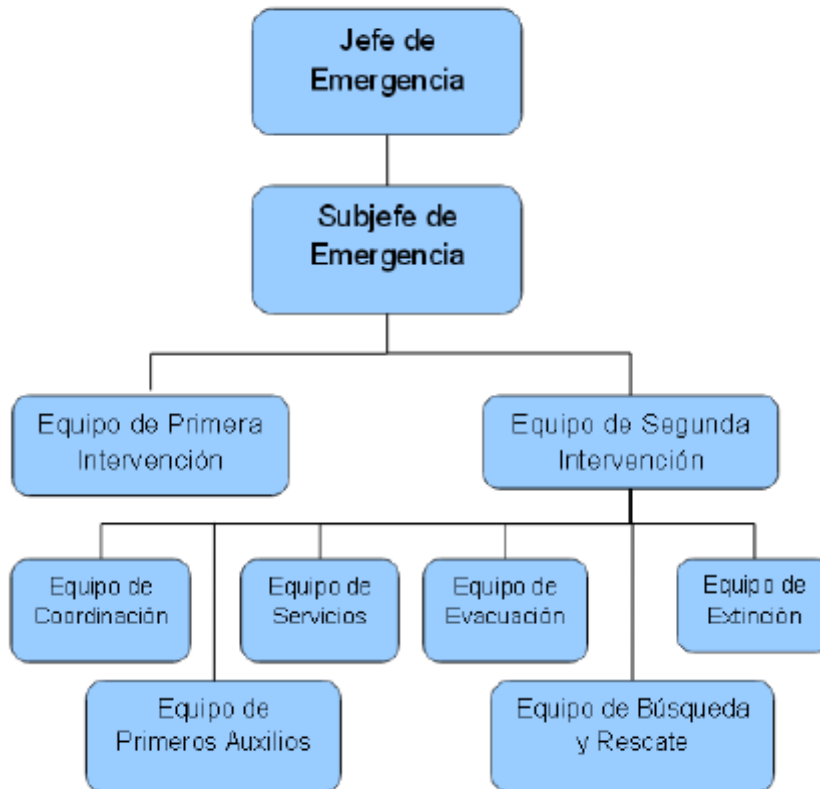
Una vez lograda la extinción, los Bomberos comunicarán esta circunstancia al Jefe de Emergencia, quien decretará él:

## xvi. Fin de la Emergencia

Y, una vez restablecidas las condiciones adecuadas para el trabajo, procederá a declarar la reanudación de las actividades normales.

## **Anexos**

Anexo 1. Organigrama de Atención a Emergencias.



Referencia: Plan de Emergencias

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 40/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-04
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO GENERAL</b>

## I. PRESENTACIÓN

Dentro del mantenimiento referido a la conducción y puesta en marcha de las instalaciones, cabe distinguir dos tipos de mantenimiento: Preventivo y Correctivo

El mantenimiento preventivo consiste en una serie de operaciones sistemáticas de acuerdo con un programa de revisiones periódicas en función del tiempo y del servicio. La experiencia demuestra que la inspección y revisión de los equipos permite descubrir el grado de obsolescencia de los mismos y la probabilidad de avería, información que representa una economía de mantenimiento; ya que la revisión se realiza antes de que se produzca la avería.

El mantenimiento correctivo se produce una vez que se presenta a avería y por lo tanto no tiene una periodicidad concreta. Este tipo de mantenimiento aumenta su importancia en la medida que el mantenimiento preventivo es menor.

También dentro del término mantenimiento cabe incluir la renovación y mejora de las instalaciones existentes. Es práctica bastante común el continuar con equipos obsoletos mucho después de convertirse en una carga financiera. Una política adecuada de reposición de equipos puede ser útil para el buen funcionamiento de las instalaciones.

## II. OBJETIVOS

- Alargar la vida en óptimas condiciones de las instalaciones, disminuyendo al máximo el deterioro del patrimonio inmobiliario.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 41/110

Versión: 01

Fecha:

- Aumentar la seguridad de las instalaciones, al conservar en perfecto estado los sistemas de seguridad y evitar que el mal uso y estado de las instalaciones puedan provocar siniestros que afecten a los usuarios, empleados y al inmueble.
- Evitar al máximo el paro de labores por causa del mal mantenimiento de las instalaciones y se tiene que tener en cuenta que debe garantizarse el funcionamiento del edificio durante las horas de mayor actividad.
- Disminución de los costes energéticos. Una instalación bien conservada consume menos energía.
- Mayor confort para los ocupantes del edificio.
- Reducir los costos por reparaciones.

### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las instalaciones donde se aplicara el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar.

### IV. RESPONSABLES

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar.

### V. DESARROLLO

#### 1. MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

##### OBJETIVO

Controlar y reducir el riesgo eléctrico al que están expuestos los empleados y usuarios del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 42/110

Versión: 01

Fecha:

## AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para cada área del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar donde se encuentre una instalación eléctrica.

## RESPONSABLE

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar.

## DEFINICIONES

**Alta tensión:** es el nivel de tensión igual o superior a ciento quince (115) kilovoltios.

**Baja tensión:** Es el nivel de tensión menor o igual a seiscientos (600) voltios.

**Instalación eléctrica:** el conjunto de materiales y equipos de un lugar de trabajo mediante los que se genera, convierte, transforma, transporta, distribuye o utiliza la energía eléctrica; se incluyen las baterías, condensadores y cualquier otro equipo que almacene energía eléctrica.

**Riesgo eléctrico:** Riesgo originado por la energía eléctrica. Quedan específicamente incluidos los riesgos de:

- a) Choque eléctrico por contacto con elementos en tensión (contacto eléctrico directo), o con masas puestas accidentalmente en tensión (contacto eléctrico indirecto).
- b) Quemaduras por choque eléctrico, o por arco eléctrico.
- c) Caídas o golpes como consecuencia de choque o arco eléctrico.
- d) Incendios o explosiones originados por la electricidad.

## GENERALIDADES

Se recomienda que la realice el personal técnicamente competente, durante la época del año que el terreno este más seco. Los defectos encontrados en dicha revisión deben ser reparados con carácter urgente.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 43/110

Versión: 01

Fecha:

El comité debe presentar a la dirección las cotizaciones más viables de personal técnico competente, para que el director seleccione y apruebe el personal técnico a contratar.

El personal técnico seleccionado se coordinará con el comité en cuanto a los términos de contratación y planificación de la revisión.

Los resultados, evaluaciones, medidas de corrección, seguridad, seguimiento y control de la revisión deben ser recopilados en un informe el cual el comité debe guardar en un archivo.

## RECURSOS

- Repuestos o equipo eléctrico
- Personal técnico subcontratado

## PARTICIPANTES

En la puesta en marcha del programa de revisión los organismos internos y externos del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar que pueden participar son:

- Director del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- Personal técnico en electricidad
- Empleados

## PROGRAMA

<i>Actividades</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>Periodicidad</i>
Planificación de revisión de instalaciones eléctricas.	Unidad de SSO	Trimestralmente
Reparaciones urgentes de averías	Miembro del CSSO y empleado de Servicios Generales	Cuando se presente y de inmediato

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 44/110

Versión: 01

Fecha:

Reposición de elementos de alumbrado.	Miembro del CSSO y empleado de Servicios Generales	Cuando se presente y de inmediato
Comprobación general de todos los interruptores	Miembro del CSSO y empleado de Servicios Generales	Semanalmente
Revisión del estado de cuadros y sustitución de lámparas fundidas.	Miembro del CSSO y empleado de Servicios Generales	Mensualmente
Revisar los circuitos y cuadros generales de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar comprobando su estado y corrigiendo las deficiencias.	Personal técnico en electricidad	Anualmente
Limpieza general del cuadro y a reapretar las conexiones eléctricas.	Personal técnico en electricidad	Anualmente
Control de puestas a tierra y una revisión y apriete de las conexiones eléctricas de los distintos aparatos	Personal técnico en electricidad	Anualmente
Evaluación de los resultados de la revisión del sistema eléctrico	Unidad de SSO	Anualmente
Medidas de corrección, seguridad, seguimiento y control	Unidad de SSO, Comité de SSO y Dirección	Anualmente



## 2. MANTENIMIENTO DE EQUIPO CONTRA INCENDIOS

### OBJETIVO

Controlar que el equipo contra incendios de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar se encuentre en buen estado y de acorde a los requisitos de la ley.

### AMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica para cada área de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar identificada con riesgo de incendio y tenga equipo contra incendio instalado.

### RESPONSABLE

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

### DEFINICIONES

- *Inspección:* Verificación rápida para determinar que un extintor está disponible en su lugar y operará. El objetivo de la inspección es dar una razonable seguridad de que un extintor está cargado y funcionará efectivamente.
- *Mantenimiento:* Es una revisión acuciosa de un extintor. Su objetivo es dar la máxima seguridad de que un equipo funcionará en forma efectiva y segura.
- *Prueba hidrostática:* Se de hacer cada vez que un extintor muestre evidencia de corrosión o daño físico, se probará hidrostáticamente.
- *Recarga:* Los extintores deben ser recargados después de ser usados o cuando una inspección o mantenimiento lo aconseja.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 46/110

Versión: 01

Fecha:

## GENERALIDADES

El programa se debe evaluar y actualizar anualmente. Todo extintor de incendios debe tener siempre actualizado su correspondiente mantenimiento.

## PARTICIPANTES

En la puesta en marcha de las capacitaciones los organismos internos y externos de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar que pueden participar son:

- Comité de seguridad y salud ocupacional
- Cuerpo de bomberos

## RECURSOS

- Equipo contra el combate de incendios
- Personal técnico subcontratado

## PROGRAMA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Planificación de Inspección, mantenimiento, recarga, prueba hidrostática y revisión de requisitos de ley según decreto N°89 art. 117 al 124.	Unidad de SSO y Dirección	Anualmente
Inventario de extintores de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar	Comité de SSO	Anualmente
Asegurarse de que los aparatos estén en el lugar previsto, perfectamente accesibles y en buen estado	Miembro del CSSO y empleado de Servicios	Mensualmente

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 47/110

Versión: 01

Fecha:

Mantenimiento y conservación, todos los extintores del edificio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.</li> <li>▪ Inspección ocular del estado de la manguera, boquilla o lanza, válvulas y partes mecánicas.</li> <li>▪ Comprobación del peso y presión en su caso (prueba hidrostática)</li> <li>▪ Recarga de extintores</li> </ul>	Unidad de SSO	Anualmente
Efectuar una revisión de controles y alarmas.	Empleado de Servicios Generales	Diariamente
Proceder a la revisión general de los cuadros de centralización de alarmas y a la verificación del correcto estado de líneas y funcionamiento de alarmas.	Cuerpo de bomberos, Unidad de SSO	Anualmente
Efectuar la comprobación del funcionamiento de detectores; la comprobación del funcionamiento de pulsadores de alarma.	Cuerpo de bomberos, Unidad de SSO	Anualmente

El extintor que no pase la prueba, debe ser destruido. A continuación se presenta el tiempo para la prueba hidrostática según agente extintor.

TIPO DE EXTINTOR	FECUENCIA DE PRUEBA
Agua a presión	6 años
Bióxido de carbono	12 años
Polvo químico	12 años

Se tiene que conservar constancia documental del cumplimiento del programa de revisión de equipo contra incendio, indicando como mínimo los siguientes requisitos:

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 48/110

Versión: 01

Fecha:

- Las operaciones efectuadas
- El resultado de las verificaciones y pruebas.
- La sustitución de elementos defectuosos que se hayan realizado.

Las anotaciones deberán llevarse al día y estarán a disposición para las autoridades competentes.

NOTA: En el caso de apertura del extintor, la empresa mantenedora (cuerpo de bomberos) situará en el exterior del mismo un sistema indicativo que acredite que se ha realizado la apertura y revisión interior del extintor, se puede utilizar una etiqueta indeleble, en forma de anillo que se coloca en el cuello de la botella antes del cierre del extintor y que no pueda ser retirada sin que se produzca la destrucción o deteriora de la misma.

RECHAZO: Se rechazarán aquellos extintores que a juicio de la empresa mantenedora (cuerpo de bomberos) presenten defectos que pongan en duda el correcto funcionamiento y la seguridad del extintor o bien aquellos para los que no existan piezas originales que garanticen el mantenimiento de las condiciones de fabricación.

## 3. MANTENIMIENTO DE LAS FUENTES DE LUZ

### OBJETIVO

Controlar que las fuentes de luz de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar se encuentren en buen estado y mejore la calidad de trabajo del empleado.

### ALCANCE

Se aplica para cada área de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar donde existan fuentes de luz y/o ventanas para su respectivo mantenimiento.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 49/110

Versión: 01

Fecha:

## RESPONSABLES

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

## GENERALIDADES

El mantenimiento defectuoso o la escasa limpieza de las fuentes de luz pueden reducir anualmente un gran porcentaje de la iluminación. El deterioro gradual de la iluminación pasa desapercibido, constituyendo una causa oculta de accidentes y de la reducción de la calidad del trabajo.

La limpieza y el buen mantenimiento de las luminarias y de las ventanas reducen el consumo de energía gracias a un mayor aporte de luz natural y a la emisión de una mayor cantidad de luz con una menor potencia eléctrica.

El mantenimiento de las luminarias incrementa la vida de las lámparas y tubos fluorescentes. La sustitución a tiempo de los tubos fluorescentes agotados previene los problemas del parpadeo de la luz.

## RECURSOS

Utensilios de limpieza (detergentes suaves, agua pulverizada, etc.) adecuados y escaleras

Lámparas y tubos fluorescentes

## PROGRAMA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Planificación de la puesta en marcha del programa de mantenimiento de las fuentes de luz, definiendo roles, responsabilidades, medios y tiempo.	Unidad de SSO	Anualmente
Asegure que el personal de	Unidad de SSO y Dirección	Anualmente

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 50/110

Versión: 01

Fecha:

mantenimiento tenga a su disposición utensilios de limpieza adecuados y escaleras para alcanzar a las luminarias y ventanas.		
Limpieza de las ventanas y luminarias	Empleados de Servicios Generales	Semanalmente
Reemplazamiento de las lámparas y tubos fluorescentes agotados	Empleados de Servicios Generales	Inmediatamente/ programada
Anime a los trabajadores a que informen a las personas encargadas del mantenimiento sobre los problemas de iluminación y sobre las lámparas fundidas o agotadas.	Comité de SSO	Trimestralmente

## **SUGERENCIAS**

- Para la limpieza, utilice detergentes suaves no abrasivos a fin de evitar la corrosión de los reflectores. Use agua pulverizada para hacer la limpieza efectiva y minimizar el riesgo de accidentes debidos a la electricidad.
- Tenga en cuenta que la vida en servicio de los diferentes tipos de lámparas varía ampliamente. Habitualmente las lámparas incandescentes pueden durar unas 700 horas mientras que un tubo fluorescente puede durar diez veces más.
- Si existen muchas luminarias puede resultar más económico cambiar todas las lámparas o tubos fluorescentes en periodos fijos de tiempo. Las lámparas o tubos sobrantes que aún funcionen pueden ser utilizados para reemplazos individuales





una vez transcurrido un determinado periodo de tiempo.

- El cambio de los reflectores envejecidos, corroídos o manchados, resulta más económico que la sustitución de la luminaria completa. La lámina de aluminio es un buen material para los reflectores.

## 4. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VENTILACIÓN

### OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento adecuado al sistema de ventilación de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar de manera que se mejore la eficiencia, productiva y la salud del trabajador.

### ALCANCE

Se aplicara a cada área de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar que forme parte del sistema de ventilación de la misma.

### RESPONSABLES

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

### GENERALIDADES

Un buen flujo de aire en los lugares de trabajo tiene mucha importancia para la productividad y para la salud en el trabajo. Una ventilación adecuada puede ayudar al control de sustancias peligrosas y a evitar la excesiva acumulación de calor.

La eficiencia de un sistema de ventilación depende no sólo de su capacidad total sino también de cómo se cree el flujo de aire y se recoja el aire contaminado o calentado. A menudo, unos simples cambios en la localización de los ventiladores, electroventiladores y campanas, o una nueva disposición de las áreas de trabajo, pueden proporcionar notables beneficios.



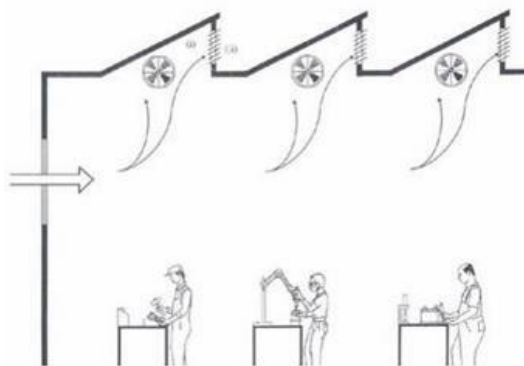
El aire contaminado produce problemas cuando se inhala. El flujo de aire que va desde donde está el trabajador a las fuentes de contaminación (y al exterior) ayuda en gran manera a reducir estos. La dirección de la ventilación es un factor que debe tenerse muy en cuenta.

### RECURSOS

- Utensilios de limpieza (detergentes suaves, agua pulverizada, etc.) adecuados y escaleras
- Equipo o repuestos para el sistema de ventilación

### RECOMENDACIONES

- Elija un sistema de ventilación que pueda ventilar efectivamente toda el área de trabajo para la que ha sido instalado. Consulte a un proveedor que posea un gran conocimiento y experiencia en tales sistemas.
- Coloque las entradas y salidas de los conductos de ventilación o los ventiladores en los sitios más adecuados para obtener una ventilación lo más eficiente posible. Consulte a los fabricantes de ventiladores o a los especialistas en el tema.
- Utilice una buena combinación de ambos tipos de ventilación, de aspiración y de impulsión. Ponga la ventilación por impulsión en las áreas donde no haya peligro de contaminar otros lugares y la de aspiración en las zonas de trabajo contaminadas o cerca de ellas. La capacidad de un ventilador de aspiración debe ser de 5 a 15 veces la de uno de soplado.
- El aire caliente se eleva, por tanto el uso de ventiladores de techo y de ventanas, situados en posiciones altas, puede mejorar de forma eficiente la ventilación. Debe recordarse que las chimeneas no tienen capacidad suficiente para realizar la ventilación, aunque sí para evacuar los humos de forma eficiente.
- Implante la costumbre de abrir las ventanas, ya



## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 53/110

Versión: 01

Fecha:

que es una forma sencilla y común de incrementar la ventilación cruzada. Las ventanas con muchas secciones pueden ayudar a controlar el flujo de aire según la intensidad del viento.

- Cuando se trabaje cerca de fuentes de contaminación o de calor, la posición de los trabajadores debe ser tal que el aire se mueva desde el trabajador hasta las fuentes de contaminación o de calor, y no al contrario. Evite la dispersión de aire hacia tales fuentes de la ventilación tipo soplado.
- Si no se puede instalar un buen sistema de ventilación para todo el lugar de trabajo, por ejemplo debido a que hay máquinas que generan calor o fuentes intensas de polvo, aíse esa parte del área de trabajo mediante tabiques y techos interiores y dótela de aire acondicionado.
- Para eliminar la contaminación no se debe contar únicamente con los sistemas de ventilación. Tome medidas para eliminar o apartar las fuentes de contaminación, por ejemplo quitándolas del lugar de trabajo y situándolas fuera, bajo un toldo.
- Realice el mantenimiento de los sistemas de ventilación, encargándoselo a algunas personas o empresas, y limpie apropiadamente y de manera regular los suelos, las paredes y las superficies de las máquinas.
- Para conseguir una ventilación eficaz hay que usar de forma apropiada la ventilación por soplado y por aspiración. Cuando se trabaja con sustancias químicas peligrosas o procesos con calor, es importante que el flujo de aire vaya desde el trabajador hasta la fuente de contaminación o calor. Utilice tanto el sentido común como la ayuda de un especialista.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 54/110

Versión: 01

Fecha:

## PROGRAMA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Planificación de la puesta en marcha del programa de mantenimiento del sistema de ventilación, definiendo roles, responsabilidades, medios y tiempo.	Unidad de SSO	Anualmente
Asegure que el personal de mantenimiento tenga a su disposición utensilios de limpieza adecuados y escaleras para alcanzar los ventiladores de techo y ventanas.	Comité de SSO y Dirección	Anualmente
Limpie apropiadamente y de manera regular los suelos, las paredes y las superficies de las máquinas.	Empleados de Servicios Generales	Semanalmente
Revisión del estado de ventiladores de pedestal, ventiladores de techo, aire acondicionado, etc.	Personal técnico en la materia	Trimestralmente
Reparación o reemplazo de equipo averiado o descompuesto	Personal técnico en la materia	Trimestralmente
Anime a los trabajadores a que informen a las personas encargadas del mantenimiento sobre los problemas de ventilación y sobre los ventiladores, aire acondicionado, extractores, etc., descompuestos.	Comité de SSO	Trimestralmente

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZÁLDIVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 55/110

Versión: 01

Fecha:

## 5. MANTENIMIENTO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MOBILIARIO

### OBJETIVO

Garantizar que los equipos, herramientas y mobiliario se encuentren en buen estado y que no afecten la integridad física de los empleados y usuarios de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

### AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica en cada área de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar donde se encuentre ubicado equipos, herramientas y mobiliario de trabajo.

### RESPONSABLE

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

### GENERALIDADES

El periodo de aplicación del programa de revisión debe ser como mínimo una vez al año o según la periodicidad de las actividades, para el cual es importante considerar tanto aspectos técnicos como reglamentarios por lo cual previamente el comité debe recopilar toda la información que del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar posee de cada equipo, herramientas y mobiliario con el que cuenta. Si del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar no posee historial de fallas y revisiones del equipo, herramientas y mobiliario debe de crearse para tener un control del mismo.

La revisión del equipo debe realizarla personal técnico competente para su selección el comité debe presentar las cotizaciones más viables a la dirección de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar para la aprobación del personal técnico a contratar. El personal

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 56/110

Versión: 01

Fecha:

técnico seleccionado se coordinará con el comité en cuanto a los términos de contratación y planificación de la revisión. Los resultados, evaluaciones, medidas de corrección, seguridad, seguimiento y control de la revisión deben ser recopilados en un informe el cual el comité debe guardar en un archivo. El programa para del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar debe ser revisado y actualizado anualmente.

## PARTICIPANTES

En la puesta en marcha del programa de revisión los organismos internos y externos del Centro de Atención que pueden participar son:

- Dirección de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- Personal técnico competente

## RECURSOS

- Repuestos, equipos médicos, herramientas y mobiliario nuevo
- Personal técnico subcontratado

## PROGRAMA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Planificación de la puesta en marcha del programa de mantenimiento de equipo, herramientas y mobiliario, definiendo roles, responsabilidades, medios y tiempo.	Unidad de SSO y dirección	Anualmente
Realizar un inventario de equipo, herramientas y mobiliario de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar recolectar documentos y manuales de los mismos y el historial de fallas y revisiones.	Unidad de SSO	Anualmente

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 57/110

Versión: 01

Fecha:

Revisar y si es necesario corregir todos los aspectos que sean requeridos para preservar, mantener o aumentar el buen funcionamiento del equipo, herramientas y mobiliario.	Personal técnico subcontratado	Trimestralmente
Revisar y si es necesario corregir piezas, repuestos y/o el equipo, las herramienta o mobiliario en los casos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se encuentren averías y mal funcionamiento del equipo, herramientas, etc.</li> <li>▪ Que exista paros permanentes en la prestación de servicios.</li> <li>▪ Que exista equipos, herramientas y mobiliario que puedan atentar contra la seguridad o la vida de los trabajadores.</li> </ul>	Personal técnico subcontratado	Trimestralmente
Evaluación de resultados de revisión de equipo, herramientas y mobiliario.	Unidad de SSO	Trimestralmente
Medidas de corrección, seguridad, seguimiento y control.	Comité de SSO y Personal técnico subcontratado	Trimestralmente

## 6. MANTENIMIENTO DE PISOS PAREDES Y TECHOS

### OBJETIVO

Garantizar que los pisos paredes y techos se encuentren en buen estado y que no afecten la integridad física de los empleados y usuarios de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZÁLDIVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 58/110

Versión: 01

Fecha:

## AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a toda la infraestructura de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

## RESPONSABLE

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

## GENERALIDADES

El periodo de aplicación del programa de mantenimientos de piso, paredes y techos debe ser como mínimo una vez al año o según la periodicidad de las actividades, para el cual es importante considerar tanto aspectos técnicos como reglamentarios por lo cual previamente el comité debe recopilar toda la información que del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar posee.

Dicho mantenimiento deberá realizarlo personal técnico competente para su selección el comité debe presentar las cotizaciones más viables a la dirección de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar para la aprobación del personal técnico a contratar. El personal técnico seleccionado se coordinará con el comité en cuanto a los términos de contratación y planificación de la revisión.

## PARTICIPANTES

En la puesta en marcha del programa de revisión los organismos internos y externos del Centro de Atención que pueden participar son:

- Dirección de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- Personal técnico competente

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 59/110

Versión: 01

Fecha:

## PROGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
Planificación de la puesta en marcha del programa de mantenimiento de pisos, paredes y techos, definiendo roles, responsabilidades, medios y tiempo.	Unidad de SSO	Anualmente
Vigilar que el piso no se encuentre resbaladizo, en caso contrario colocar una señalización de "piso mojado".	Servicios Generales y Delegado de prevención	Diariamente
Revisar que los canales no estén obstruidos de manera que estos no generen inundaciones en la institución.	Servicios Generales y Delegado de prevención	Mensualmente
Verificar que las paredes y techos estén pintados con colores claros y mates de manera que se mejore la iluminación y no causen deslumbres a los trabajadores al realizar su tareas.	Comité de SSO	Anualmente
Verificar que los techos estén en buen estado o en caso contrario se realizara las reparaciones correspondientes, para evitar el desplome del material con el que están contruidos o la anidación de palomas, etc., de manera que no repercutan en la salud y seguridad de los trabajadores.	Delegado de prevención y personal técnico	Anualmente
Verificar el buen estado de los pisos o en caso contrario se realizara las reparaciones correspondientes; y darle el mantenimiento respectivo para que este no ocasione caídas a los trabajadores.	Delegado de prevención y personal técnico	Anualmente

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZÁLDIVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 60/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-05
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE HIGIENE Y DESINFECCIÓN</b>

## I. PRESENTACIÓN

Del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar es visitada a diario por un aproximado de 600 usuarios externos quienes se avocan para recibir diferentes clases de atención, y en ocasiones padecen enfermedades contagiosas, es decir, tienen una alta capacidad de transmitirse de una persona a otra, lo cual requiere la creación de condiciones sanitarias para ofrecer a la población un entorno limpio, que contribuya a tener una estadía con condiciones físicas básicas, y mejoren su bienestar

Es por lo antes expuesto, que se necesita un Programa de limpieza eficiente y eficaz, que disminuya riesgos en los usuarios, a través de un entorno limpio.

La limpieza por áreas, es definitivamente la solución, en la que se dicta cada uno de los componentes existentes en cada servicio o área de trabajo, en el sentido de no omitir ningún espacio de la actividad de limpieza.

Además se requiere del apoyo de todo el personal no solamente al personal de limpieza, sino a todos los empleados de salud (Médicos, Enfermeras, Inspectores, Profesionales de Laboratorio Clínico, Odontólogos, Personal Administrativo, Personal de registros, etc.) y los usuarios de la misma, en la aplicación de hábitos de limpieza, que permitan una construcción participativa de un entorno saludable y su mantenimiento.

Por lo tanto, del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar es un ente generador de Desechos Sólidos Comunes y Bioinfecciosos, los cuales requieren de un manejo adecuado.

En tal sentido es importante la elaboración de un programa de Higiene y Desinfección de las instalaciones del Centro de Atención, para que las instalaciones estén adecuadas al brindar una atención con calidad y calidez a los usuarios que a diario nos visitan.



## **II. OBJETIVOS**

### **General:**

Mantener todas las áreas de trabajo en óptimo estado de limpieza y desinfección para generar un clima agradable y de seguridad para los empleados y visitantes del establecimiento.

### **Específicos:**

- Mantener libre de gérmenes las áreas críticas, como curaciones, inyecciones, laboratorio clínico, rehidratación oral, inhaloterapia, crioterapia, y otras, para eliminar el riesgo de propagación de enfermedades nosocomiales
- Controlar factores físicos de riesgo, a través de un manejo sanitario de los desechos sólidos comunes y Bioinfecciosos.
- Crear un ambiente limpio tanto al interior del establecimiento, como fuera de él.
- Realizar coordinaciones con otros actores locales, para la recolección de desechos inservibles, impidiendo la proliferación de vectores dentro y en los alrededores de la unidad de salud.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Todas las áreas generan una cantidad de Desechos Sólidos Comunes producto de las actividades administrativas y en algunos casos producto de la ingesta de alimentos, así mismo se generan desechos Bioinfecciosos producto de la atención a los usuarios, ante lo cual se hace necesario hacer una ruta de recolección de los mismos, dependiendo el tipo de Desecho a recolectar, evitando así la contaminación de todo el establecimiento de Salud.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 62/110

Versión: 01

Fecha:

## IV. RESPONSABLE

El responsable de controlar la calidad de la limpieza, realizada por el personal de servicios generales, será el Comité de SSO de la institución, sin embargo el personal de salud de cada área, deberá concientizarse y colaborar con el orden y limpieza de cada área.

## V. DESARROLLO

### Descripción general.

Del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Zaldívar es un establecimiento de primer nivel con mayor complejidad, actualmente brinda atención 24 horas del día, los 365 días del año a los usuarios internos. Lo anterior incide en la producción de una cantidad considerable de desechos comunes y Bioinfecciosos producto de las diferentes actividades que se realizan en la institución.

### RECURSO HUMANO

El departamento de Servicios Generales cuenta con un personal detallado de la siguiente manera:

- 5 Ordenanzas
- 1 encargado de Bodega
- 4 encargados de limpieza de las diferentes áreas y pasillos.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Manejo sanitario de los desechos sólidos comunes	Diariamente	Personal de Servicios generales
Manejo sanitario de los desechos Bioinfecciosos		
Limpieza de áreas (lavado de baños, pisos, lavamanos, etc.)		

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 63/110

Versión: 01

Fecha:

Limpieza de techos, ventanas.	Semanalmente	
Limpieza de equipos de oficina (sacudir máquinas de escribir, computadoras, impresoras, escritorios, mesas, sillas, superficies).	Diariamente	
Desinfección de áreas críticas (Curación, Crioterapia, Arsenal, Inhaloterapia, Laboratorio Clínico, Odontología.)		

## EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Es importante que los ordenanzas utilicen el equipo de protección personal, para evitar accidentes y disminuir riesgos de infección a través del contacto directo a la hora de realizar la recolección de los Desechos Bioinfecciosos.

Equipo de protección para personal Ordenanza:

- Uniforme
- Guantes
- Mascarilla
- Gabacha manga larga
- Botas de hule
- Protector de Ojos

## BENEFICIOS ESPERADOS

Mejorar y mantener la limpieza y desinfección de las instalaciones, haciendo de estas un lugar de ambiente y clima agradable que permita el óptimo desempeño del recurso humano y un lugar agradable para los usuarios permitiendo al personal brindar una atención oportuna.



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 64/110

Versión: 01

Fecha:

## **NECESIDADES**

Se requiere a la vez, un mayor número de recurso humano ya que en la actualidad se cuenta con 5 recursos que no logra atender al 100% de las instalaciones ya que el personal es utilizado en diferentes actividades. Debido a la complejidad de la institución es necesaria la incorporación de 3 recursos más al área de Servicios Generales para dar atención oportuna al 100% de las instalaciones lo que permitirá la rotación del personal en las diferentes actividades necesarias de la institución.

Debido a la complejidad de la institución esta se ha dividido en 4 zonas de trabajo que son responsabilidad del personal de servicios generales, quienes se encargan de la higiene y desinfección de las mismas.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 65/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-06
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE REUNIONES DEL CSSO</b>

## I. PRESENTACIÓN

El presente programa se desarrolla la manera en cómo se llevaran a cabo las reuniones y las actividades que tendrá que realizar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional para cumplir con lo estipulado con la Ley y sus Reglamento y mejorar la gestión del sistema propuesto.

## II. OBJETIVO

Establecer un mecanismo de coordinación para llevar a cabo las reuniones de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y mejorar la gestión del sistema.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los miembros que conforman el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

## IV. RESPONSABLE

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

## V. DESARROLLO

El comité se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario. El quorum para celebrar reuniones ordinarias o extraordinarias del comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros

## RECURSOS:

Del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar proveerá espacio para las reuniones, papelería y otros quipos de oficina que faciliten las actividades del mismo.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 66/110

Versión: 01

Fecha:

## PROGRAMA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Revisión del Manual del Organización y Manual de Funciones con el fin de detallar cargos y funciones de los miembros del CSSO	Comité de SSO	En la primera reunión
Realización de convocatorias ordinarias por medio de memorándum (esta reunión es de carácter obligatorio según el reglamento 86 art. 25)	Secretario del CSSO	Mensualmente
Realización de convocatorias extraordinarias por medio de memorándum (estas reuniones se deben llevar a cabo si la gestión de la SGSSO lo amerita)	Presidente del CSSO	Cuando sea necesario
Desarrollo de una agenda previa antes de la reunión.	Secretario del CSSO	Cada vez que se realicen reuniones
Informar las medidas de carácter preventivo y recomendaciones en materia de investigación de accidentes como resultado de las sesiones.	Presidente del CSSO	-
Reportar al comité, por escrito las acciones de las medidas preventivas o recomendaciones planteadas.	Dirección	-

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 67/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-07
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN VIOLENCIA HACIA LA MUJER, ACOSO SEXUAL Y RIESGOS PSICOSOCIALES.</b>

## I. PRESENTACION

Este programa pretende favorecer a un medio ambiente de trabajo saludable por medio de actividades educativas dirigidas al personal de forma que fortalezcan los valores éticos como el respeto, la solidaridad, el trabajo en equipo, honestidad y responsabilidad.

## II. OBJETIVO

Infundir valores que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional basada en el ser humano y establecer mecanismos de investigación y detección temprana de riesgos psicosociales.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los empleados de la Unidad los cuales deberán participar en las actividades a realizar sin descuidar sus labores.

## IV. RESPONSABLE

Delegado de prevención del comité de SSO con el apoyo de un profesional en psicología. , A la vez podrá solicitar colaboración de los empleados que la Dirección designe para cada actividad.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 68/110

Versión: 01

Fecha:

## V. DESARROLLO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
1. Evaluación de carga de trabajo para los puestos operativos y administrativos claves.	Minimizar los efectos negativos de la fatiga mental y física, así como del trabajo monótono y repetitivo.	Anual
2. Realización de talleres de práctica de valores (adaptación al cambio, respeto, solidaridad, trabajo en equipo, honestidad y responsabilidad) en todos los departamentos.	Cultivar la práctica de valores éticos en el ambiente de trabajo y mejorar la adaptación a los cambios organizacionales.	2 meses, un valor en cada taller
3. Charlas sobre causa y efectos de la violencia hacia las mujeres y de acoso sexual.	Sensibilizar a los empleados sobre las consecuencias de la práctica de antivalores en el lugar de trabajo.	6 meses
4. Evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo y la planificación de las actividades preventivas.	Recolectar información clave de los empleados que ayuden a detectar riesgos psicosociales. Ver anexo del artículo "La evaluación de riesgos psicosociales en el trabajo y la planificación de la actividad preventiva".	6 meses
5. Diseño de un mecanismo de comunicación para reportar casos de incumplimiento de los valores, tales como acoso sexual, irrespeto de autoridades, deshonestidad, y otros que puedan surgir.	Inculcar la libre denuncia de casos de incumplimiento	Revisión y actualización anual.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 69/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-08
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO Y LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.</b>

## **1 Introducción**

En la sociedad actual las organizaciones están influenciadas por las cambiantes condiciones del entorno, como la globalización de la economía, la innovación tecnológica, la competitividad, etc., es decir, una época llena de incertidumbres y problemas sociales que hacen más sensible y vulnerable al trabajador. Por eso, la tríada que forman la salud laboral, la prevención y el trabajo es el eje sobre el que es necesario que gire la gestión de la empresa, y obligatoriamente la prevención de riesgos laborales forma parte de la mejora continua en el trabajo.

La prevención de riesgos laborales tiene que tener una visión global que contemple no sólo los factores de riesgos de seguridad, higiénicos, ergonómicos y psicosociales, sino también la interrelación entre los distintos riesgos. Esa interrelación e interdependencia exige un enfoque integral e integrado, es decir, implantado en todos los ámbitos y toma de decisiones de la empresa.

La legislación europea y española reconoce la importancia de los factores psicosociales en la prevención de los riesgos laborales y plantean la necesidad de mejorar las condiciones de trabajo con el fin de prevenir los riesgos psicosociales para la salud de los trabajadores.

La prevención de riesgos laborales debe llegar a todos los trabajadores como una actuación única, indiferenciada y coordinada; es multidisciplinaria en su aplicación e interdisciplinaria en su concepción, porque es terreno de todos y propiedad de nadie, no es del concurso de una sola disciplina científica, todos los especialistas y directivos de la organización deben ejecutar acciones de prevención.

Además como resulta imposible la instauración de medidas de prevención buscando una solución para cada factor de riesgo psicosocial, y dadas las múltiples causas y efectos de las



## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 70/110

Versión: 01

Fecha:

perturbaciones y los problemas de salud provocados por los factores psicosociales, es necesario un enfoque multidisciplinar de ellos en el trabajo, y debe adoptarse un enfoque sistemático con un conjunto de estrategias. Por todo lo anterior, la prevención de riesgos psicosociales en el trabajo tendrá que ser:

- Integral y global, es decir, no deberá limitarse únicamente al puesto de trabajo, sino que contemplará todos los factores que puedan afectar al trabajador.
- Multidisciplinar, es decir, deberá contemplarse desde las diferentes disciplinas preventivas.
- Integrada y participativa, es decir, que tienen que intervenir e implicarse todos los trabajadores y niveles jerárquicos, incluyendo la dirección de la empresa.
- Sistemática y estructurada, es decir, que no conlleve una acción puntual sino una serie de acciones prolongadas en el tiempo.

Para que en prevención de riesgos psicosociales la formación e información funcione de una manera ágil y efectiva se debe contar con los canales de comunicación adecuados. Estos pueden ir desde la convocatoria de reuniones informativas, hasta la transmisión oral directa, notas informativas, carteles, etc. Además las actividades formativas deberán ser suficientes y adecuadas, teniendo en cuenta el puesto de trabajo y la función del trabajador, será facilitada, sobre todo, cuando se produzca la incorporación al puesto de trabajo, el cambio de puesto o función o se introduzca una nueva tecnología, y será establecida periódicamente. Si se considera necesario, se desarrollará durante la jornada laboral, será gratuita y se realizará con una metodología activa y participativa (INSHT, 2001a).

Hay que plantear las actuaciones preventivas a llevar a cabo en el área de los factores de riesgo psicosociales con la misma secuencia que cualquier otra evaluación de riesgos.

Se ha definido la evaluación de riesgos laborales como el proceso dirigido a valorar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de obrar de forma apropiada sobre las medidas preventivas que deben adoptarse. Por eso, la evaluación de riesgos psicosociales recoge la identificación del riesgo psicosocial, la descripción del riesgo psicosocial y la valoración y clasificación del riesgo, y en la planificación de la actividad preventivas se realizan las



propuestas de las medidas preventivas o correctoras para eliminar, evitar o reducir los riesgos psicosociales, se señala la temporalización, es decir, el plazo para llevar a cabo las medidas preventivas o correctoras y al responsable de la ejecución de dichas medidas.

## **2 Evaluación de los riesgos psicosociales en el trabajo**

La evaluación de los riesgos psicosociales se considera, como un proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo y facilitando la información necesaria para que puedan tomarse las medidas preventivas que deben adoptarse.

La evaluación de riesgos psicosociales es parte integral y necesaria del proceso de evaluación de riesgos que exige la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Y como parte de la evaluación de riesgos, consta de la identificación de los riesgos psicosociales de los trabajadores expuestos a ellos y de la valoración cualitativa y cuantitativa de riesgo psicosocial.

Se ha planteado que el estudio del proceso laboral se debe hacer a través de la observación directa. Su finalidad es validar lo aportado por los trabajadores en otros instrumentos aplicados como cuestionarios o escalas. A su vez, otras fuentes de datos para identificar el perfil de morbilidad de un colectivo de trabajadores son los llamados reconocimientos médico-laborales. La evaluación de los riesgos psicosociales supone entonces un proceso de consolidación de la información tomada a través del análisis de los factores de riesgo, de los resultados de los indicadores de riesgo (accidentes, enfermedades, resultados de las cuestionarios de factores de riesgos psicosociales, etc.) y de la aplicación de los criterios de evaluación específicos (Laurell, 1991).

Para complementar la información subjetiva que aportan los trabajadores, se utilizan técnicas como los grupos de discusión y las entrevistas (sobre la estructura y modelo de gestión de la organización, las características y la dinámica de la organización y las relaciones entre los trabajadores). También se emplean instrumentos complementarios, entre ellos, los cuestionarios de clima laboral, de satisfacción en el trabajo, de estilos de afrontamiento, de



patrones de comportamiento, de experiencias recientes, de acontecimientos vitales estresantes (Villalobos, 2004), de estrés laboral, de acoso laboral o de *burnout*.

Es conveniente que el técnico que realiza la evaluación de riesgos psicosociales evite cometer algunos errores al recopilar información de los factores psicosociales. Los errores pueden derivar de la expectativa de intervención individual, de la falta de interés de la dirección de la empresa en la atención de los factores psicosociales o de la confusión de datos objetivos con los subjetivos de los informantes. También el desconocer los datos subjetivos es otro error, ya que los factores causales no pueden estimarse separadamente de la percepción del sujeto que los padece. La evaluación implica entonces considerar datos objetivos y subjetivos, pues cada uno tiene sus propios aportes a la estimación de la realidad psicosocial.

Para realizar la evaluación de riesgos psicosociales se requiere un buen conocimiento de la organización, de la actividad económica, de la estructura, de la distribución general de cargas de trabajo, de los puntos fuertes y débiles y de los problemas más frecuentes. También se requiere conocer aspectos de la distribución demográfica de la población de trabajadores, de los factores de riesgo más relevantes, de las acciones de intervención sobre los factores psicosociales que se hayan realizado previamente, y de las expectativas sobre la evaluación de riesgos psicosociales. Además hay que contemplar los datos sobre los procesos disciplinarios, las quejas de trabajadores, de clientes, de usuarios, etc., el absentismo, las adaptaciones de puesto, las rotaciones de puesto y los resultados de la productividad.

El proceso de evaluación de los riesgos psicosociales debe seguir dos abordajes: uno global, de todos aquellos riesgos conocidos cuyas medidas de control pueden determinarse de inmediato y otro específico, de aquellos riesgos psicosociales que requieren una intervención más detallada.



El proceso de evaluación puede ser estructurado en las siguientes fases:

**A. Análisis previo de la empresa, información sobre la evaluación de riesgos psicosociales y recopilación de documentación**

Esta fase constituye el primer contacto con la población a evaluar y en ella se informa a los trabajadores de en qué consiste la evaluación de riesgos psicosociales, del procedimiento a seguir y de la finalidad.

Es necesario recoger la información relevante para realizar la evaluación de riesgos psicosociales, puesto que orientará el proceso de evaluación a seguir. Por eso es conveniente solicitar al empresario la siguiente información sobre la empresa: sector de la empresa, actividad a la que se dedica, plantilla (número y listado de trabajadores, datos demográficos, etc.), situación laboral, horarios, turnos, tipos de contrato de los trabajadores, organigrama y funciones y tareas, accidentes, enfermedades comunes y profesionales, absentismo y medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

**B. Selección de las técnicas de evaluación**

Para realizar la evaluación se utiliza una combinación de técnicas que suele incluir la observación, los cuestionarios y escalas y las entrevistas, aunque en ocasiones se pueden formar grupos de discusión, dinámicas de grupo, role playing, etc.

**C. Trabajo de campo**

En esta fase se eligen las técnicas (tipo de entrevistas, test, cuestionarios o escalas específicas) elegidas para los trabajadores a los que se les va a realizar la evaluación, se visitan los puestos de trabajo, se lleva a cabo la observación, se administran los cuestionarios y escalas generales y se realizan las entrevistas a los trabajadores.



#### **D. Análisis de los datos.**

Tras la recogida de información a partir de las distintas técnicas, se procede al tratamiento de los datos obtenidos a través de los cuestionarios, las escalas, la observación, las entrevistas, los grupos de discusión, etc. Dicho tratamiento implica, en general, la utilización de herramientas informáticas.

A menudo es conveniente el uso de técnicas estadísticas para el análisis de los datos, que no sólo enriquece la etapa de evaluación, sino que le da sentido. Bajo esta premisa se utilizan dos tipos de análisis: estadístico descriptivo y epidemiológico (ocurrencia de enfermedades, asociación y significancia estadística). Se complementa el análisis mediante la comparación entre grupos específicos (edad, género, sección, etc.). Son útiles otras pruebas estadísticas como la correlación entre resultados de evaluación de riesgos psicosociales y la comparación de resultados antes y después de la intervención (Villalobos, 2004).

También es el momento de realizar la aplicación de las escalas y los cuestionarios específicos, y de mantener las entrevistas para clarificar circunstancias o problemas psicosociales concretos, además de los cuestionarios de factores de riesgo psicosocial anteriores se pueden administrar otras herramientas como escalas de satisfacción laboral, cuestionarios clima laboral, escalas de carga mental, cuestionarios de ambigüedad y conflicto de rol, cuestionarios de estrés laboral, inventarios de *mobbing* o acoso laboral e inventarios *burnout* o desgaste profesional. Y, en ocasiones, pueden administrarse inventarios, escalas, cuestionarios y test para la realización de evaluación clínica.

#### **E. Valoración de los resultados**

En esta fase se valoran e interpretan los datos de tipo cualitativo y cuantitativo, resultantes del análisis de la información. Se especifican los riesgos psicosociales existentes asociados a cada puesto, la intensidad de los mismos, las medidas correctoras para eliminarlos o reducirlos y los plazos recomendados para ello.



Los factores de riesgo, tanto los identificados con el análisis de condiciones de trabajo como por la evaluación subjetiva de los trabajadores y la información sobre los accidentes y enfermedades permiten establecer prioridades y crear grupos homogéneos según el factor de riesgo, así como diseñar acciones de intervención focalizadas.

### **Comunicación de los resultados**

Los resultados de la evaluación, con su valoración e interpretación, se recogen en un informe de evaluación de riesgos psicosociales y planificación de la actividad preventiva, que deben ser comunicados al empresario, a los trabajadores y a sus representantes sindicales, ya que es obligada la participación de estos en la gestión de la prevención de riesgos laborales. Se aconseja mantener una sesión informativa con los trabajadores sobre los riesgos psicosociales detectados, la valoración y clasificación del riesgo, las medidas de prevención propuestas y los plazos para aplicarlas.

#### **2.1 Cuestionarios de evaluación de factores psicosociales**

Para la evaluación de los factores de riesgos psicosociales se pueden utilizar como herramientas los siguientes cuestionarios:

##### **A. Método Ista 21**

Se trata de una metodología de evaluación e intervención preventiva de los factores de riesgo de naturaleza psicosocial. Es la adaptación a la realidad española del método CoPsoQ (Cuestionario Psicosocial de Copenhague), desarrollado por el Instituto Nacional de Salud de Dinamarca. Hay tres tipos de cuestionarios: uno para centros de 25 o más trabajadores, otro para centros de menos de 25 trabajadores y otro para investigadores. Este instrumento conceptualiza cuatro grandes dimensiones (exigencias psicológicas en el trabajo, trabajo activo y desarrollo de habilidades, apoyo social en la empresa y calidad de liderazgo y compensaciones) de las que forman parte un total de 20 dimensiones, a la que se añadió la dimensión de *doble presencia*. Estas 21 dimensiones psicosociales tratan de cubrir la mayoría



de los riesgos psicosociales que pueden existir en el mundo laboral. Las dimensiones de exposición que miden la versión media de este método son:

- *Doble presencia* (doble jornada laboral de las mujeres trabajadoras, ya que trabajan en la empresa y en la casa, lo que implica problemas para la conciliación de las necesidades derivadas del ámbito familiar con las del ámbito laboral).
- *Exigencias psicológicas cuantitativas* (se definen como la relación entre la cantidad o volumen de trabajo y el tiempo disponible para realizarlo. Se dan cuando hay más trabajo del que se puede realizar en el tiempo asignado).
- *Exigencias psicológicas cognitivas* (son las exigencias generadas por la toma de decisiones, tener ideas nuevas, memorizar, manejar conocimiento y controlar muchas cosas a la vez. Las exigencias cognitivas no se pueden considerar ni nocivas ni beneficiosas, ya que está en función de los recursos disponibles; si disponen de recursos pueden contribuir al desarrollo de habilidades y si no pueden significar una carga).
- *Exigencias psicológicas emocionales* (son las producidas por las exigencias emocionales que afectan a los sentimientos y requieren de la capacidad para entender la situación de otras personas que también tienen emociones y sentimientos).
- *Exigencias psicológicas de esconder emociones* (se trata de reacciones y opiniones negativas que el trabajador esconde a clientes, superiores, compañeros, compradores o usuarios por razones 'profesionales').
- *Exigencias psicológicas sensoriales* (son las exigencias laborales respecto a los sentidos).
- *Influencia* (se refiere a tener margen de decisión, de autonomía, respecto al contenido y las condiciones de trabajo).
- *Posibilidades de desarrollo* (se valora si el trabajo es fuente de oportunidades, de desarrollo de las habilidades y de conocimientos).
- *Control sobre los tiempos de trabajo* (capacidad para decidir sobre los tiempos de trabajo y de descanso (pausas, fiestas, vacaciones, etc.)).
- *Sentido del trabajo* (significa poder relacionarlo con otros valores o fines distintos a los simplemente instrumentales).





- *Integración en la empresa* (es la implicación de cada trabajador con la empresa).
- *Previsibilidad* (se refiere a la necesidad del trabajador de disponer de la información adecuada y suficiente para adaptarse a los cambios que pueden afectar a su vida).
- *Claridad de rol* (definición del puesto de trabajo y de las tareas a realizar).

*Conflicto de rol* (se trata de las exigencias contradictorias que se presentan en el trabajo y de los conflictos de carácter profesional o ético, cuando las exigencias de lo que hay que hacer entra en conflicto con las normas y valores personales).

- *Calidad de liderazgo* (hace referencia a la calidad de dirección y gestión de los jefes).
- *Refuerzo* (Feedback de compañeros y superiores sobre cómo se trabaja).
- *Apoyo social en el trabajo* (hace referencia al hecho de recibir el tipo de ayuda que se necesita y en el momento adecuado, tanto de los compañeros de trabajo como de los superiores).
- *Posibilidades de relación social* (se trata de la posibilidad de relacionarse socialmente en el trabajo, es decir de la existencia de una red social en el trabajo).
- *Sentimiento de grupo* (se refiere a la calidad de la relación con los compañeros de trabajo, representa el componente emocional del apoyo social).
- *Inseguridad en el trabajo* (se refiere a la inseguridad en el empleo, la temporalidad y, en general a la precariedad laboral, con condiciones de trabajo que implican: movilidad funcional y geográfica, cambios en la jornada y horario de trabajo, salario forma de pago y carrera profesional).
- *Estima* (hace referencia al reconocimiento del esfuerzo realizado para desempeñar el trabajo por parte los superiores, y de recibir el apoyo adecuado y un trato justo en el trabajo).

### **Cuestionario del método de evaluación de factores psicosociales (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo)**

El cuestionario del método de evaluación de factores psicosociales (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo) es un instrumento, elaborado en el Centro Nacional de Condiciones de Trabajo de Barcelona, tiene como objetivo la obtención de información, a partir





de las percepciones de los trabajadores sobre distintos aspectos de su trabajo, para valorar las condiciones psicosociales de la empresa. Se extraen dos tipos de perfiles:

1. Perfil valorativo: ofrece la media de las puntuaciones del colectivo analizado para cada uno de los factores psicosociales.
2. Perfil descriptivo: ofrece una información detallada de cómo se posicionan los trabajadores del colectivo ante cada respuesta, lo cual permite obtener el porcentaje de los que han elegido cada opción de cada respuesta.

Este método abarca siete factores psicosociales:

*Carga mental* (se refiere al esfuerzo intelectual que debe realizar el trabajador para hacer frente al conjunto de demandas que recibe en el curso de realización de su trabajo).

*Autonomía temporal* (este factor considera la discreción concedida al trabajador sobre la gestión de su tiempo de trabajo y de descanso).

*Contenido de trabajo* (hace referencia al grado en que el conjunto de tareas que desempeña el trabajador activa una cierta variedad de capacidades humanas, responden a una serie de expectativas y necesidades, y permiten su desarrollo psicológico).

- *Supervisión-participación* (define el grado de autonomía decisional del trabajador).
- *Definición de rol* (considera los problemas que pueden derivarse del rol laboral y organizacional otorgado a cada trabajador y, sobre todo, a la ambigüedad de rol y al conflicto de rol).
- *Interés por el trabajador* (hace referencia al grado en que la empresa muestra preocupación de carácter personal y a largo plazo por el trabajador).
- *Relaciones personales* (mide la calidad de las relaciones personales de los trabajadores).

Cuestionario de factores psicosociales. Identificación de situaciones de riesgo (Instituto Navarro de Salud Laboral)

Este instrumento de evaluación sirve para llevar a cabo el primer acercamiento al estado general de la empresa desde el punto de vista psicosocial. Aquellas áreas donde surjan



deficiencias serán el punto de arranque para evaluaciones de riesgo más específicas. Se estudian cuatro variables:

- *Participación, implicación, responsabilidad* (define el grado de autonomía del trabajador para tomar decisiones).
- *Formación, información, comunicación* (se refiere al grado de interés personal que la organización demuestra por los trabajadores facilitando el flujo de informaciones necesarias para el correcto desarrollo de las tareas).
- *Gestión del tiempo* (establece el nivel de autonomía concedida al trabajador para determinar la cadencia y ritmo de su trabajo, la distribución de las pausas y la elección de las vacaciones de acuerdo a sus necesidades personales).
- *Cohesión de grupo* (se refiere al patrón de estructura del grupo, de las relaciones que emergen entre los miembros del grupo. Este concepto incluye aspectos como solidaridad, atracción, ética, clima o sentido de comunidad).

También se incluyen en este cuestionario tres preguntas con el objetivo de reconocer la vulnerabilidad de la empresa a la existencia de acoso laboral.

## **2.2. Calificación del riesgo psicosocial**

Una vez identificados los riesgos derivados de los factores psicosociales es necesario realizar la valoración del riesgo. Para valorar la importancia de los factores de riesgo psicosocial se consideran criterios similares a los usados en la valoración de otros factores de riesgo: número de trabajadores expuestos, frecuencia de exposición, intensidad y potencial dañino (probabilidad de producción de efectos adversos).

Es conveniente que la medición de los riesgos psicosociales se realice con una metodología de valoración y calificación dependiendo de la fuente que los está originando, de severidad o gravedad del daño y de la probabilidad que ocurra.

Los riesgos psicosociales pueden ser calificados de:

- Riesgo controlado (las medidas de control o preventivas existentes son adecuadas).



- Riesgo semicontrolado (se requieren medidas de control o preventivas complementarias a las existentes).
- Riesgo incontrolado (las medidas de control son inexistentes o inadecuadas).
- Riesgo indeterminado (requiere un estudio más específico para tomar la decisión sobre la medida de control o preventiva más adecuada).

### **3 Planificación de la actividad preventiva**

Las acciones preventivas deben ser realistas, proporcionadas, escalonadas, viables y adecuadas a los riesgos psicosociales (Meliá Navarro, 2008).

Aunque es difícil proponer medidas de prevención generales, ya que la prevención de los riesgos psicosociales debe realizarse puntualmente para cada empresa y circunstancias particulares, se podrían establecer algunas recomendaciones generales como:

- Adecuar la carga y el ritmo de trabajo al trabajador.
- Fomentar la comunicación entre los distintos niveles jerárquicos de la organización.
- Implantar sistemas de resolución de facilitar la cohesión del grupo de trabajo, fijando espacios y tiempos de encuentro.
- Potenciar la capacidad y la creatividad de los trabajadores.

Por otro lado, la intervención se basa fundamentalmente en realizar el diagnóstico o identificación del riesgo en el puesto de trabajo para después proponer las medidas correctoras pertinentes.

La intervención puede enfocarse sobre el contenido, la naturaleza del trabajo y la organización o sobre las interacciones entre el trabajador y su medio ambiente o sobre el trabajador individualmente.

Son más recomendables las medidas de carácter global, organizativas y colectivas que las medidas particulares sobre el trabajador. Las actividades de prevención individual han de ser posteriores o complementarias a las actividades de prevención organizacional (INSHT, 1994).



### **3.1 Intervención sobre la organización**

La primera intervención que debe realizarse es sobre la organización.

El Comité Mixto OIT/OMS (1984) propone las siguientes medidas de prevención:

- Modificar la organización del trabajo (-enriqueciendo y ampliando tareas, rotando tareas y puestos, etc.-, dando mayor autonomía, delegando responsabilidades, etc.).
- Mejorar el medio ambiente de trabajo (controlando los riesgos profesionales, adecuando el ambiente físico -temperatura, iluminación, colores...).
- Modificar el espacio (estableciendo medidas para evitar el hacinamiento o el aislamiento en los lugares de trabajo).
- Racionalizar el tiempo de trabajo (estableciendo pausas y descansos adecuados).
- Suministrar información sobre los procesos de trabajo (informando anticipadamente de los cambios tecnológicos o de la introducción de nuevas tecnologías).
- Posibilitar la comunicación formal e informal entre los trabajadores.
- Favorecer la participación de los trabajadores en las medidas de organización, en la toma de decisiones y en los métodos de trabajo, etc.

Todas las medidas preventivas anteriores se pueden concretar y especificar en los siguientes apartados:

#### **a) Con respecto a los sistemas de trabajo.**

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria para el correcto desarrollo de su trabajo.
- Promover la participación de los trabajadores en la organización del trabajo y en la toma de decisiones.
- Proporcionar autonomía temporal e iniciativa para la ordenación de tareas.

#### **b) Con respecto a los sistemas de información y comunicación.**

- Facilitar información clara e inequívoca de las responsabilidades, funciones y tareas del trabajador, de los objetivos (cantidad y calidad del producto), de los métodos y medios de trabajo, de los plazos, etc.



- Proporcionar a los trabajadores información anticipada de los cambios tecnológicos o de la introducción de nuevas tecnologías.
- Establecer canales de comunicación en los que los mensajes que se transmitan sean claros, comprensibles y accesibles a los diferentes grados de instrucción y madurez de los trabajadores a los van dirigidos. Además el mensaje ha de llegar al receptor en el momento en que es útil y necesario.
- Establecer canales de comunicación formal: vertical ascendente (de los subordinados hacia el jefe), vertical descendente (del jefe hacia los subordinados) y horizontal (entre compañeros).
- La información transmitida será completa y precisa, sin lagunas que hagan difícil su comprensión o creen en los destinatarios desconfianzas o sospechas. Además dicha información debe ser verdadera, imparcial y esencialmente objetiva, y debe llegar y estar disponible para todos los interesados.
- La comunicación debe provocar en quien recibe el mensaje una reacción positiva, una orientación favorable al cambio de opinión, actitud o comportamiento.

c) Con respecto a sistemas de regulación de conflictos.

- Establecer procedimientos formales de negociación, arbitraje y mediación.

d) Con respecto a los sistemas de dirección y liderazgo.

- Procurar que el estilo de dirección, liderazgo o mando sea democrático y que permita participar a todos los trabajadores en las decisiones que afecten a su trabajo.
- Formar en la dirección y gestión de recursos humanos.
- Conceder importancia al apoyo social (instrumental, afectivo, etc.), entre compañeros y con los superiores y subordinados, en el diseño de la organización.

Fomentar el apoyo social adecuado, es decir, posibilitar las relaciones interpersonales entre los trabajadores.



### **3.2 Intervención sobre el trabajador**

La intervención sobre el trabajador va orientada hacia él mismo considerado individualmente, y tiene como objetivo conseguir que el trabajador conozca los riesgos, adquiera nuevas actitudes hacia el trabajo y prevenir, analizar y afrontar las situaciones de riesgo en el trabajo.

La intervención sobre el trabajador consiste en dotarle de estrategias de afrontamiento sobre algunos aspectos que son difícilmente abordables mediante medidas organizativas. Este abordaje, según Berkman y Glass (2000) consiste en cinco tipos de intervenciones: las de cambio de conducta, las de apoyo social, las de manejo de la enfermedad, las de alivio del estrés y las de mejora del autocontrol y la eficacia personal. Y abarcan técnicas generales, técnicas cognitivas, técnicas fisiológicas y técnicas conductuales.

### **3.3 Intervención social**

El apoyo social se ha definido como los vínculos entre individuos y grupos que sirven para improvisar competencias adaptativas en el manejo de los desafíos y problemas inmediatos, en crisis y en privaciones (Caplan, 1974). Las estrategias pasan por fomentar el apoyo social por parte de los compañeros y supervisores. Por medio del apoyo social, tanto en el trabajo como en el entorno familiar y social, los trabajadores obtienen nueva información, adquieren nuevas habilidades o mejoran las que ya poseen, obtienen refuerzo social y retroinformación sobre el desempeño laboral, y consiguen apoyo emocional, consejos y otros tipos de ayuda. El apoyo social aparece como una de las principales variables que permiten prevenir y amortiguar las respuestas que el individuo genera ante los estresores y sus efectos. Hay cuatro tipos de apoyo social: emocionales, instrumentales, de información y de valoración (House, 1981). Pines (1983) distingue las siguientes formas de ofrecer apoyo social en el trabajo:

- a. Escuchar de forma activa, pero sin dar consejos ni juzgar sus acciones.
- b. Dar reconocimiento en el sentido de que un compañero o jefe confirme que se están haciendo bien las cosas.
- c. Crear necesidades y pensamientos de reto, desafío, creatividad e implicación en el trabajo.



d. Ponerse en el lugar del trabajador (empatía), pero haciéndole reflexionar sobre si realmente ha agotado todas las posibles soluciones.

e. Participar en la realidad social del trabajador, confirmando o cuestionándole las creencias sobre sí mismo o sobre sus conceptos.

### **3.4 Temporalización de las medidas preventivas**

El empresario es responsable de llevar a cabo las medidas preventivas propuestas y de cumplir los plazos de ejecución.

Según sea la valoración, se propone la siguiente clasificación del riesgo psicosocial en controlado, semicontrolado, incontrolado o indeterminado, se sugiere el siguiente plazo o temporalización:

- Si el riesgo es clasificado de controlado no es necesario proponer medidas de prevención ni plazo alguno.
- Si el riesgo es clasificado de controlado, el empresario no tendrá que realizar medida correctora alguna, ya que no es necesaria porque las medidas que se están realizando son adecuadas.
- Si el riesgo es clasificado de semicontrolado, el empresario tendrá 3 meses de plazo para efectuar las medidas correctoras y disminuir o evitar el riesgo.
- Si el riesgo es clasificado de incontrolado, el empresario tendrá 1 mes para efectuar las medidas correctoras y disminuir o evitar el riesgo.
- Si el riesgo es clasificado de indeterminado el plazo que tendrá el empresario para subsanar y para realizar la medida correctora será establecido a criterio del técnico.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 85/110

Versión: 01

Fecha:

Evaluación de Riesgos Psicosociales y Planificación de la Actividad Preventiva

Puesto de trabajo: Director de Centro

<b>Riesgo Psicosocial Identificado.</b>	<b>Descripción del Riesgo Psicosocial.</b>	<b>Calificación.</b>	<b>Medidas de prevención.</b>	<b>Temporalización (plazo).</b>	<b>Responsable.</b>
Carga mental.	El trabajador tiene un alto grado de responsabilidad por la dificultad de coordinación y planificación de las actividades y trabajadores.	Semicontrolado.	-Facilitar la participación del trabajador en la gestión y en el rediseño organizacional. - Proporcionar al director formación para la coordinación, gestión de recursos y en materia de dirección y gestión de personal.	3 meses.	Empresario.



# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 86/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-09
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, SALUD MENTAL Y REPRODUCTIVA</b>

## I. PRESENTACION

Este programa contiene actividades enfocadas a promover la prevención de los problemas sociales más comunes en la sociedad como el alcoholismo, el consumo de drogas, las enfermedades de transmisión sexual, salud mental y reproductiva.

## II. OBJETIVO

Concientizar a todos los empleados sobre las consecuencias y formas de prevención de los problemas que afectan a la sociedad en general.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

El programa se enfocara en todo el personal que labora en la Unidad.

## IV. RESPONSABLE

La planeación y ejecución estará a cargo del Delegado de prevención del comité de SSO.

## V. DESARROLLO

<b>Actividad</b>	<b>Enfoque</b>	<b>Periodicidad</b>
1. Publicación de afiches informativos sobre alcoholismo que proporcionen contactos para buscar ayuda para este problema. Ver ejemplo en anexo de este documento.	Alcoholismo	Renovación trimestral

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 87/110

Versión: 01

Fecha:

<p>2. Establecer un buzón de historias de personas que están sufriendo problemas por alcoholismo y adicción a drogas para que los empleados puedan escribir una historia propia o ajena que sirva para inspirar a los demás buscar una salida. Dichas historias serán compartidas en charlas Bimensuales o publicadas en los afiches internos habiendo sido revisadas y filtradas por el comité y la dirección.</p>	<p>Alcoholismo y consumo de drogas</p>	<p>Todo el año</p>
<p>3. Charlas para todo el personal sobre métodos de prevención de enfermedades de transmisión sexual para todas las edades. Para las mujeres enfocarse también en la prevención de cáncer de mama y otras enfermedades del sistema reproductivo.</p>	<p>Enfermedades de transmisión sexual y salud reproductiva.</p>	<p>Trimestral</p>
<p>4. Realización de test psicológicos generales para identificar tipos de personalidades, temperamentos y madurez emocional. Los resultados serán de carácter confidencial y de uso exclusivo de la dirección para ser usados en la resolución de conflictos, re-asignación de tareas, motivación del personal y otros cambios que se requieran para mantener el equilibrio psicosocial del lugar de trabajo. Ver ejemplos de test propuestos en anexos.</p>	<p>Salud mental</p>	<p>Semestral</p>

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 88/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-10
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE EXÁMENES MÉDICOS</b>

## I. PRESENTACION

### N

Este programa busca detectar patologías comunes y asociadas a las tareas el lugar de trabajo que, pueden manifestarse con la realización de exámenes médicos periódicos, con el propósito alertar sobre la necesidad de tratamientos o medidas oportunas que reduzcan los daños permanentes en la salud integral del empleado.

## II. OBJETIVO

Realizar exámenes médicos a todo el personal para la detección temprana de patologías comunes y relacionadas con el tipo de trabajo realizado con el fin de orientar al empleado para obtener el tratamiento oportuno.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

Todo el personal que labore en la UCSFE de San Jacinto está incluido en este programa, ya sea operativo o administrativo.

## IV. RESPONSABLE

La planificación y organización serán responsabilidad del Comité de SSO, con la debida revisión y autorización de la Dirección de la Unidad. Las observaciones y modificaciones que se requieran posteriores a dicha revisión no deberán retardar la ejecución del programa.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 89/110

Versión: 01

Fecha:

## V. DESARROLLO

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>
1. Diagnostico general de las condiciones de trabajo para determinar los exámenes necesarios para las patologías con mayor probabilidad de ocurrencia. Para esta actividad el insumo inicial será el historial de enfermedades profesionales que los empleados han manifestado. Para la primera vez que se ejecute este programa deberá establecerse la periodicidad de los exámenes, lo que será revisado y modificado en las postreras jornadas de ser necesario.	Planificación	Delegado de prevención	1 semana
2. Presupuestar la toma de muestras, análisis y entrega de los resultados para todo el personal.	Planificación	Delegado de prevención	2 semanas
3. Preparar Informe de Planificación de la Jornada de Exámenes Médicos (que contenga detalle de los exámenes a realizar, laboratorios externo licitado, médico ocupacional encargado de diagnósticos individuales, calendarización de la jornada) para ser presentado a la alta dirección para la aprobación de los recursos según el procedimiento de gestión de recursos. Tomar en cuenta la información sobre medicina ocupacional presentada en anexos para introducción al tema.	Planificación	Delegado de prevención	1 semana
4. Gestionar aprobación del plan para su ejecución	Planificación	Dirección de la Unidad	3 semanas

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 90/110

Versión: 01

Fecha:

5. Con la asignación de los recursos, deberá reunir a todos los jefes de área para comunicar la programación de la jornada y concientizar sobre la importancia de la misma.	Organización	Delegado de prevención	de 2 semanas
6. Prepara al equipo de apoyo para la logística de la jornada para el óptimo desempeño	Organización	Delegado de prevención	de 1 semana
7. Gestionar la logística para realizar la jornada en el/los día/s establecidos.	Ejecución	Delegado de prevención	de 2 semanas
8. Ejecución de la jornada: toma de muestras, análisis de resultados, entrega de diagnóstico a cada empleado con sus respectivas recomendaciones.	Ejecución	Equipo médico asignado y delegado de prevención	de 4 semanas



## **VI. ANEXOS. Sobre Medicina del trabajo o medicina ocupacional**

La medicina del trabajo tiene como objetivos el mantener al trabajador en el mejor nivel de salud. Para ello actúa en tres líneas fundamentales:

- 1) Medicina preventiva laboral.** Procurando que no aparezca la denominada patología del trabajo.
- 2) Medicina curativa laboral.** Encargada del diagnóstico y tratamiento de los procesos de patología laboral.
- 3) Medicina reparadora laboral.** Encargada de reducir al mínimo las secuelas de la patología laboral.

### **Definición de Medicina Laboral.**

La medicina laboral es una rama de la medicina del trabajo que puede definirse, como “los servicios de medicina del trabajo en los lugares de empleo”.

### ***FUNCIONES DE LA MEDICINA LABORAL.***

- a) Funciones de carácter médico.** Reconocimientos médicos y prestación de auxilios en caso de urgencia médica.
- b) Funciones de carácter fisiológico.** Previniendo la fatiga, controlando la alimentación, etcétera.
- c) Funciones de carácter técnico.** Colaborando con los técnicos de seguridad e higiene del trabajo.
- d) Funciones de carácter asesor.** Informando a la empresa y a sus órganos, especialmente el comité de seguridad y salud.
- e) Funciones de carácter formativo.** Formación de socorristas y primeros auxilios.



**f) Funciones de investigación y relaciones.** Investigación y relación con mutuas de accidentes y E. P., Inspección de trabajo y S. S., etcétera.

**g) Funciones administrativas.** Recolección y elaboración de estadísticas referentes a la patología laboral y común.

***Enfermedad profesional y accidente de trabajo.***

Si bien existen situaciones límites y concretas que pueden catalogarse bajo los dos términos al resultar difícil una definición exacta de los conceptos de enfermedad profesional t de accidente de trabajo,

a) **Inicio.** El inicio de la enfermedad profesional es lento, difícil de precisar con exactitud el día y hora de comienzo. En cambio el accidente de trabajo se presenta de forma brusca, súbitamente, pudiéndose precisar con exactitud el día y hora en que ocurre.

b) **Presentación.** Mientras la enfermedad profesional resulta esperada con relación causal derivada de los puestos de trabajo que presentan riesgo, el accidente se presenta en forma inesperada.

c) **Motivación.** Las causas del accidente actúan desde fuera, es externa al organismo en el que provoca los efectos nocivos y se presenta en forma aislada y sin carácter repetitivo.

d) **Manifestación.** Mientras en la enfermedad no existe violencia, se manifiesta solapadamente por signos y síntomas en ocasiones de difícil diagnóstico que pueden inducir a confundirla con enfermedades comunes no profesionales, el accidente suele tener carácter violento, a veces traumático.

e) **Relación casualidad.** Mientras la relación de casualidad es clara y evidente en el accidente de trabajo, en la enfermedad profesional no resulta clara, hasta el punto de que la mayor parte de las manifestaciones patológicas son comunes a enfermedades no profesionales. Esto explica las discrepancias que se plantean ante los tribunales del trabajo.



f) **Tratamiento.** Mientras el tratamiento de la enfermedad es generalmente médico, el accidente debe ser tratado quirúrgicamente.

**Enfermedades causadas por el trabajo:** Concepto de enfermedad profesional.

El ser humano, debido a su actividad profesional está expuesto a contraer enfermedades. Unas, si bien tienen relación con el trabajo que realiza, no son debidas a que éste sea nocivo para la salud, sino a circunstancias externas al mismo, mientras que otras resultan a consecuencia directa de las modificaciones ambientales provocadas por el propio trabajo, que son las denominadas “enfermedades profesionales”.

Legalmente son enfermedades profesionales solo aquellas que así define la ley en cada país y para cada sistema de seguridad profesional.

### **¿Qué es medicina ocupacional?**

La medicina ocupacional es una especialización médica que se ocupa de estudiar como las condiciones de trabajo pueden afectar la salud de los trabajadores y la prevención de estas enfermedades. Es una de las actividades dentro de un programa de salud ocupacional.

A su vez, La Organización Mundial de la Salud define la Salud Ocupacional de la siguiente forma: “Tratar de promover y mantener el mayor grado de bienestar físico y social de los trabajadores de todas las profesiones, prevenir todo daño causado a la salud de éstos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes perjudiciales a su salud, colocar y mantener al trabajador en un empleo adecuado a sus actividades fisiológicas y psicológicas, en suma, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo”

El principal objetivo de un programa de Salud Ocupacional es proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo. Un programa de salud ocupacional debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos, los cuales incluyen





información sobre las exposiciones de los trabajadores a través de mediciones higiénicas y/o monitoreo biológico, la evaluación médica de los empleados, la investigación de los accidentes que ocurran y un programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

La evaluación médica es parte fundamental del programa de salud ocupacional. Ésta tiene como objeto determinar el estado de salud del empleado al momento de su ingreso a la organización, durante su permanencia en la empresa y al salir de la misma. Adicionalmente, brinda seguimiento a enfermedades ocupacionales. Sin embargo, el médico ocupacional necesita de otros profesionales para realizar su trabajo.

El ingeniero en seguridad generalmente maneja el programa en la empresa; el higienista ocupacional es el encargado de anticipar y reconocer los riesgos a la salud y realiza las mediciones higiénicas en el centro de trabajo. Éstos profesionales trabajan en conjunto con el médico para garantizar un ambiente libre de accidentes y enfermedades de trabajo.

OMS ofrece servicios integrales a través de un solo proveedor. Contamos con ingenieros en seguridad, higienistas ocupacionales, médicos y personal de apoyo con experiencia en programas de salud laboral. Brindamos soluciones integrales a precios razonables.

## **SALUD OCUPACIONAL – MEDICINA OCUPACIONAL**

La Medicina ocupacional es una especialidad netamente preventiva y se encarga de asesorar al empresario, patrono y trabajador, garantizando una actividad con el menor riesgo posible para todos los trabajadores en todos los ambientes de labor.

Nuestros servicios de Salud Ocupacional, en Nacional de Salud Integra C. A., están diseñados con el doble propósito de 1º. Mejorar la productividad empresarial mediante el asesoramiento en Salud; 2º. El control de las pérdidas de tiempo y de activos ocasionados por los accidentes y eventos relacionados con las acciones y cumplimiento de las leyes emanadas de la Lopcyamat y

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 95/110

Versión: 01

Fecha:

el reglamento e instrucciones del Inpsasel, evitando costosas sanciones y penalizaciones legales.

## **Tipos de evaluaciones de medicina ocupacional:**

- Evaluación médica pre-empleo
- Evaluaciones post-empleo
- Evaluaciones pre-vacacionales
- Evaluaciones post-vacacionales
- Exámenes tutoriales

## **Estudios paraclínicos ocupacionales:**

- Espirometría
- Audiometría
- Electrocardiograma
- Examen visual
- Prueba de esfuerzo
- Determinación de tóxicos absorbidos, plomo, mercurio, anilinas, benceno, etc.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 96/110

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-11
<b>Nombre</b>	<b>EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SSO</b>

## **VIII. PRESENTACION**

Con el fin de mantener al personal informado sobre la gestión de la seguridad y salud ocupacional en el Centro de Atención a Ancianos, presente programa de difusión, promoción y concientización.

## **IX. OBJETIVO**

Determinar el Plan de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales el cual se ejecutara garantizando la participación efectiva de los trabajadores del Asilo Sara Zaldívar, procurando así el desarrollo en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del mismo, estableciendo los recursos necesarios que se requieren para su ejecución; asegurando el cumplimiento del art. 8 de la Ley General de Prevención de Riesgos.

## **X. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este programa posee aplicación en todas las áreas que forman parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional del Asilo Sara Zaldívar.

## **XI. RESPONSABLE**

La planeación y desarrollo programa es responsabilidad del coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional bajo la supervisión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la revisión de este programa debe ser periódica al menos una vez al año para su debida actualización.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 97/110

Versión: 01

Fecha:

## 1. MECANISMOS DE EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.

La evaluación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional se hace necesaria puesto que a partir de la misma es posible conocer en qué medida se han alcanzado los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional identificando oportunidades de mejora para tomar medidas inmediatas al respecto y al mismo tiempo dar cumplimiento a la ley de prevención de riesgos.

La frecuencia de la evaluación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional será anual en el caso del Asilo Sara Zaldívar, siendo que cada actividad o acción se encuentra debidamente identificada y especificada para ser llevada a cabo por medio de la participación activa tanto de los empleados y empleadas, como de las autoridades comprometidas.

Cada punto desarrollado en el contenido del programa debe ser llevado a cabo para garantizar que al momento de realizar la evaluación se obtengan los resultados esperados, y es que además de considerar los elementos de la norma OHSAS 18001, también se toma en cuenta el artículo 6 de la Ley de prevención de riesgos de nuestra legislación Salvadoreña.

A continuación se presenta el mecanismo de evaluación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional:

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Página: 98/110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Ficha: FHA-PRG-01**

**Nombre: Ficha de Evaluación de Programa de SSO en el CAASZ**

INDICADOR DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	TIPO DEVERIFICACIÓN	CRITERIO	CUMPLIMIENTO			ACCIÓN PREVENTIVA			ACCIÓN CORRECTIVA			FECHA		RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			SI	NO	AVANCE	Conservar	Mejorar	Cambiar	Corregir	Completar	Corregir	Completar	Ejecutar			INICIO	TERMINO	
Dispone el CAASZ de un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional que garantice:		Se cumple con los requerimientos del indicador en el Programa																
a) El desarrollo de actividades específicas en Seguridad y Salud Ocupacional y la evaluación periódica del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional	Documental																	
b) El cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	Documental																	
c) La evaluación de accidentes y enfermedades ocupacionales	Documental																	

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDÍVAR"



Página: 99/110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<p>Existen responsables del desarrollo de las actividades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional que garanticen el cumplimiento de las mismas</p>	<p>Documental y Entrevistas</p>	<p>Se encuentran debidamente acreditados y reconocidos en el CAASZ y ante las instituciones reguladoras de la seguridad y Salud Ocupacional las personas responsables además de cumplir con sus tareas asignadas</p>																	
<p>Cuenta el CAASZ con recurso humano y financiero para proporcionar los requerimientos en cada una de las actividades o acciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Documental y Entrevistas</p>	<p>Existe en el presupuesto de la Institución un porcentaje destinado específicamente para ser asignado a las actividades o acciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</p>																	
<p>Se actualiza periódicamente en el programa de Seguridad y Salud ocupacional</p>	<p>Documental y Entrevistas</p>	<p>Se encuentra actualizado el Programa de Seguridad y Salud Ocupacional y se dispone de registros de cambios o mejoras efectuadas</p>																	



Código: PRSGL-SSO-CAASZ-01

Página: 100/110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<b>Código:</b>	PRGM-SSO-12
<b>Nombre</b>	<b>PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El programa de auditorías se basa en los resultados de las evaluaciones de riesgo de las actividades de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar y los resultados de las auditorías previas. Se debe aplicar, evaluar y actualizar anualmente el programa para ponerse en marcha como *mínimo una vez al año*.

## **II. OBJETIVO**

Establecer un programa de auditoría interna para permitir a del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar revisar y evaluar continuamente la efectividad de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

## **III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplica para todo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.

## **IV. RESPONSABLE**

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar que también será conocido como equipo auditor en el cual el líder auditor es el presidente del comité. El ente encargado de autorizar la auditoria será la Dirección de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.



## **V. DESARROLLO**

### **GENERALIDADES**

Las auditorías deben cubrir toda la operación objeto del sistema de gestión y evaluar su conformidad con la legislación del país en materia de seguridad y salud ocupacional. La frecuencia y cobertura de las auditorías deben estar relacionadas con los riesgos asociados a la falla de los diferentes elementos del sistema, datos disponibles sobre el desempeño, los resultados de las revisiones y el alcance. Se podría requerir llevar a cabo auditorías adicionales no planeadas del sistema si se presentan situaciones que lo ameriten; pero deben ser registradas.

El comité de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar debe realizar auditorías periódicas al sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con el fin de:

1. Determinar si el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional:
  - a. Es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de seguridad y salud ocupacional.
  - b. Ha sido implementado y mantenido en forma apropiada; y
  - c. Es efectivo en cumplir la política y objetivos de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar.
2. Revisar los resultados de auditorías previas;
3. Suministrar información a la dirección de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar sobre los resultados de las auditorías.

### **PARTICIPANTES**

En la puesta en marcha de las auditorias los organismos internos y externos de del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar que pueden participar son:

- Líder auditor
- Equipo auditor
- Inspector del Ministerio de Trabajo y Prevención Social





### **RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES**

El Auditor o Auditores tienen las siguientes responsabilidades:

- Anotar todas las observaciones relevantes (evidencias objetivas) recogidas en el área auditada, y conservar copias de los documentos que las respalden.
- Ser objetivo y justo en sus apreciaciones.
- Colaborar con el auditor líder en todo lo necesario para asegurar el éxito de la auditoría.

Consecuentemente, los auditores deben reunir conocimientos técnicos suficientes sobre el área a auditar, y es preferible que tenga conocimientos específicos sobre la Ley general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo y sus respectivos reglamentos así como también sobre auditorías.

### **RESPONSABILIDADES DE EL AUDITADO.**

Las responsabilidades del auditado (responsable del área objeto de auditoría) son las siguientes:

- Poner a disposición del equipo auditor los medios necesarios para la auditoría.
- Facilitar el acceso a las instalaciones y documentos relevantes para la auditoría
- Cooperar con los auditores para asegurar el éxito de la auditoría.
- Poner en marcha las acciones correctivas que se deriven del informe de auditoría.

## **LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**



**Planificación**

Para ejecutar la auditoria se debe considerar dentro de la fase de planificación lo siguiente:

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>
1	Formar el equipo auditor: se considera a todo el comité de seguridad y salud ocupacional y se puede agregar a otros empleados de la unidad si se considera necesario debido a la magnitud de trabajo auditar.
2	Establecer el líder auditor y llenar ficha de equipo auditor (FCH-EAU). El líder se recomienda que sea el presidente del comité de SSO.
3	Definir el objetivo y alcance de la auditoria
4	Determinar áreas y requisitos a auditar por cada uno de los auditores en función de su experiencia y conocimientos.
5	Establecer los responsables que realizarán la auditoria para cada elemento, se recomienda que sean dos miembros del equipo como mínimo.
6	Definir fecha y hora para la auditoria de cada elemento.
7	Establecer recursos a utilizar
8	Llenar ficha de programación anual de auditorías (FCH-AAU)
9	Mandar a la dirección de la unidad para que la revise y esperar a que sea aprobada
10	Si es aprobada se ejecuta la programación y si no es aprobada se deben realizar las correcciones respectivas.
11	Revisar el procedimiento para realizar auditorías internas del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional (PROC-VER-31)
12	Establecer los plazos para llevar a cabo la auditoria. Un desencadenante para realizar una auditoria será la disminución de la efectividad y eficiencia de los indicadores (PROC-VER-30) y después de una acción correctiva (PROC-VER-25).



### **Revisión preliminar**

Primero el auditor líder en conjunto con el equipo debe definir el objetivo y alcance de la auditoria. Luego el equipo auditor debe recopilar la información que tiene del Centro de Atención a Ancianos Asilo Sara Záldivar sobre el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que utilizan y así conocer no sólo si la documentación que contiene el sistema es suficiente para satisfacer los requisitos legales aplicables sino que si es adecuada conforme al sistema implantado en la organización. La información que debe prepararse es la siguiente:

### **Política preventiva**

- Resultados de auditorías previas
- Identificación y evaluación de riesgos
- Control y seguimientos de los riesgos identificados
- Plan de emergencias y evacuación
- Estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales del personal
- Registro de personas que han sufrido un accidente o enfermedad ocupacional
- Programa de capacitación en materia de seguridad y salud ocupacional a empleados

### **Programa de auditoría:**

- Identificar el nombre de la organización a auditar.
- Establecer el objetivo y alcance de la auditoria.
- Documentación aplicable: manuales, normas y leyes.
- Identificación del equipo auditor.
- Recursos utilizados.
- Fecha de realización y horario.
- Áreas auditar.
- Frecuencia: intervalo temporal en el que se va a realizar la auditoria.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: PRSGL-SSO-CAASZ-01

Página: 105 /110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**RECURSOS**

- Recursos humanos: Comité de SSO y personal auditado
- Equipo de oficina (computadoras, scanner, printer, etc.)
- Papelería

**RESULTADO FINAL DE UNA AUDITORÍA**

Debe incluir evaluaciones detalladas de la efectividad de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, el nivel de acatamiento con los procedimientos y prácticas y, si es necesario, debería identificar las acciones correctivas. Los resultados de las auditorías se deben registrar e informar a la gerencia oportunamente.

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**CÓDIGO:**

<b>POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Punteo</b>	<b>Calificación</b>
1. ¿Tiene definida una política de seguridad y salud y está aprobada por Dirección?				
2. ¿Ha sido comunicada a la organización?				
3. ¿Está disponible para las partes interesadas?				
4. ¿Se revisa periódicamente?				
<b>PLANIFICACIÓN SI NO Punteo Calificación</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Punteo</b>	<b>Calificación</b>
<b>Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles</b>				
5. ¿Se evalúan y controlan los riesgos?				
6. ¿Se controlan y gestionan los cambios que puedan afectar a la seguridad y salud?				
7. ¿Se revisan periódicamente la evaluación de riesgos y los controles determinados?				
<b>Requisitos legales y otros</b>				
8. ¿Se identifican los requisitos legales y otros relativos a la seguridad y salud que afecten a la organización?				

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: PRSGL-SSO-CAASZ-01

Página: 106 /110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

9. ¿Se comunican los requisitos al personal involucrado?				
10. ¿Los requisitos se mantienen actualizados?				
<b>Objetivos y programas</b>				
11. ¿Se establecen objetivos de seguridad y salud?				
12. ¿Se establecen programas para alcanzar los objetivos de seguridad y salud?				
13. ¿Se han comunicado los objetivos y los programas de seguridad y salud al personal involucrado?				
14. ¿Se revisan los objetivos y los programas?				
<b>IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Punteo</b>	<b>Calificación</b>
<b>Recursos, funciones, responsabilidades y autoridad</b>				
15. ¿Se ha designado a uno o varios miembros de la Dirección como persona responsable del sistema de gestión?				
16. ¿La Dirección ha definido funciones, responsabilidades y autoridad referente a la seguridad y salud en el trabajo, y éstas son conocidas por la organización?				
17. ¿La Dirección proporciona los recursos adecuados y suficientes para cumplir con los programas previamente establecidos de seguridad y salud?				
<b>Competencia, formación y toma de conciencia</b>				
18. ¿Se lleva a cabo un programa de formación que asegure que el personal adquiere la competencia y conciencia necesarias para realizar su trabajo?				
19. ¿Se comprueba la eficacia de los programas formativos?				
<b>Comunicación, participación y consulta</b>				
20. ¿Se comunica a los trabajadores y a otras partes interesadas información de interés en materia de seguridad y salud en el trabajo?				
21. ¿Se fomenta la participación y consulta de los trabajadores y otras partes interesadas para mejorar el funcionamiento del sistema de				

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: PRSGL-SSO-CAASZ-01

Página: 107 /110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

gestión?				
<b>Documentación</b>				
22. ¿La organización tiene documentado el sistema de gestión?				
<b>Control de documentos</b>				
23. ¿Se tienen controlados todos los documentos del sistema de gestión?				
<b>Control operacional</b>				
24. ¿Se tienen bajo control aquellas operaciones y actividades que pueden introducir riesgos de seguridad y salud?				
<b>Preparación y respuesta ante emergencias</b>				
25. ¿Se organizan los recursos para dar una respuesta adecuada a las potenciales situaciones de emergencia?				
26. ¿Se ha comunicado a todo el personal qué hacer ante dichas situaciones?				
27. ¿Se realizan comprobaciones para asegurar su efectividad?				
<b>VERIFICACION</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Punteo</b>	<b>Calificación</b>
<b>Medición y seguimiento del desempeño</b>				
28. ¿Se hace un seguimiento del funcionamiento del sistema de gestión?				
<b>Evaluación del cumplimiento legal</b>				
29. ¿Se evalúa el cumplimiento legal?				
<b>Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva</b>				
30. ¿Se investigan los incidentes?				
31. ¿Se investigan las no conformidades?				

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: PRSGL-SSO-CAASZ-01

Página: 108 /110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**Control de registros**

32. ¿Se controlan los registros del sistema de gestión?				
---	--	--	--	--

**Auditoría interna**

33. ¿Se llevan a cabo auditorías internas del sistema de gestión?				
---	--	--	--	--

<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Punteo</b>	<b>Calificación</b>
----------------------------------	-----------	-----------	---------------	---------------------

34. ¿La Dirección revisa el sistema de gestión para asegurar la eficacia continuada?				
--	--	--	--	--

**CALIFICACIÓN TOTAL:**

**CALIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

<b>RANGO</b>	<b>CRITERIO</b>
<b>90-100</b>	Excelente cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional
<b>80-89</b>	Buen cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional
<b>70-79</b>	Debe mejorar en el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional
<b>MENOR A 70</b>	Incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: PRSGL-SSO-CAASZ-01

Página: 109 /110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**FICHA DE EQUIPO AUDITOR (FCH-EAU). CÓDIGO:**

**INSTITUCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

\_\_\_\_\_

**PERIODO DE VIGENCIA:**

\_\_\_\_\_

**EQUIPO AUDITOR**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>FIRMA</b>

**LIDER AUDITOR:**

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO</b>	<b>FIRMA</b>



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Código: PRSGL-SSO-CAASZ-01

Página: 110/110

Título del Documento: **Programas de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

**FICHA DE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS (FCH-AAU) CÓDIGO:**

<b>N°</b>	<b>Elemento auditar</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Recursos</b>	<b>Observaciones</b>

**LIDER AUDITOR:**

<b>LIDER AUDITOR</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>	<b>FIRMA</b>



# PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



	<i>Elaboró</i>	<i>Visto Bueno</i>	<i>Aprobación</i>	<i>Fecha</i>
Firma y Sello:				
Nombre:				<b>Versión:</b>
Cargo:	<b>Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<b>Jefe de Unidad de Administración</b>	<b>Director de Centro de Atención a Ancianos "Asilo Sara Zaldívar"</b>	<b>01</b>

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema  
De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 2/237

Versión: 01

Fecha:

## Contenido

Listado Maestro de Documentos ( GUI-DV-01 ) .....	4
Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional .....	24
Procedimientos Para La Determinación De Control De Riesgo .....	33
Procedimiento para la Asignación de Recursos.....	44
Procedimiento Para La Comunicación En Los Diferentes Niveles De La Organización .....	53
Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO.....	61
Procedimiento Para El Involucramiento Del Personal En La Revision De Politicas Y Objetivos Del Sgsso. ....	72
Procedimiento Para La Aprobación De La Documentación De SGSSO .....	81
Procedimiento de Control de Personas que Visitan los Lugares de Trabajo .....	92
Procedimiento Para El Seguimiento De Los Accidentes Ocurridos.....	100
Procedimiento Para El Registro, Investigación Y Análisis De Incidentes .....	113
Guía para la Elaboración de Documentos ( GUI-DV-02).....	13
Procedimientos para la Identificación y Evaluación de Riesgos dentro del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar" .....	29
Procedimientos para la Actualización de la Información Legal Aplicable .....	38
Procedimiento para la Evaluación de las Capacitaciones Recibidas por el Personal.....	49
Procedimiento Para La Comunicación Con Las Personas Que Visiten El Lugar De Trabajo Sobre La Política, Misión, Visión Y Objetivos Del Sgsso .....	57
Procedimiento para la Participación Integral en la Investigación e Identificación de Peligros, Evaluación de los Riesgos y Determinación de Controles por Parte del Personal .....	68
Procedimiento Para La Revisión Y Actualización De Documentos Del SGSSO.....	77
Procedimiento Para Salvaguardar Los Registros Del SGSSO.....	85
Procedimiento para el Control del Buen Uso de Equipo de Protección Personal Entregado a los Trabajadores .....	96
Procedimiento Para La Consulta Y Manejo De La Información.....	107
Procedimiento para la Elaboración de Mapas de Riesgo y Mapas de Evacuación .....	118
Procedimiento Para La Creación De Brigadas De Emergencia .....	122

# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 3/237

Versión: 01

Fecha:

Procedimiento para la revisión de la preparación y respuesta de situaciones de emergencia .....	132
Procedimiento de actuación en caso de emergencia .....	136
Procedimiento Para La Aplicación Y Medición De La Eficiencia De Los Indicadores. ....	143
Procedimiento Para Evaluar El Cumplimiento De La Normativa Legal Del País En Materia De Sso Y El Cumplimiento De La Norma Internacional Ohsas 18001:2007 Por La Organización .....	147
Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades ...	152
Procedimiento Para El Registro De No Conformidades .....	158
Procedimiento Para La Investigación De Enfermedades Profesionales. ....	162
Procedimiento para la Actualización de Acciones Correctivas y Preventivas del SGSSO .	166
Procedimiento para la Revisión de la Efectividad, Eficiencia y Eficacia de Acciones Preventivas y Correctivas Aplicadas al SGSSO .....	175
Procedimiento Para La Auditoria Interna Al SGSSO .....	180
Procedimiento Para La Revisión Del SGSSO Por Parte De La Dirección .....	185
ANEXOS.....	191

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Listado Maestro de Documentos**

Página: 4/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-01**

Fecha:

**Listado Maestro de Documentos (GUI-DV-01 )**

**Listado Maestro de Documentos (GUI-DV-01 )**

Código	Título Del Documento	Subsistema	Requerimiento de las OHSAS 18001	Versión	Fecha de Act. dd/mm/aa	Responsable Aprobación	Fecha de Reg dd/mm/aa	TOTAL DE COPIAS CONTROLADAS
MAN-A-01	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Políticas	-					
MAN-A-02	Manual Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	Implementación y Operación						
PLA-DVII-01	Plan de Emergencia de Seguridad y Salud Ocupacional	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
GUI-DV-01	Listado Maestro de Documentos	Implementación y Operación	Control de Documento					
GUI-DV-02	Guía de Elaboración de Documentos	Implementación y Operación	Control de Documento					
PRO-BI-01	Procedimiento Para La Elaboración Y Actualización De Políticas Y Objetivos Del Sistema De Salud Y Seguridad Ocupacional.	Política SSO	Política SSO, objetivos y programas					
PRO-CI-01	Procedimientos Para La Identificación Y Evaluación De Riesgos Dentro Del Centro De Atención De Ancianos "Sara Zaldivar	Planificación	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles					

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 5/237

Versión: 01

Fecha:

PRO-CI-02	Procedimientos Para La Determinación De Control De Riesgo	Planificación	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles					
PRO-CII-01	Procedimientos Para La Actualización De La Información Legal Aplicable	Planificación	Requisitos legales y otros					
PRO-DI-01	Procedimiento Para La Asignación De Recursos	Implementación y Operación	Reursos, funciones, responsabilidades y autoridad					
PRO-DII-03	Procedimiento Para La Evaluación De Las Capacitaciones Recibidas Por El Personal	Implementación y Operación	Competencia, formación y toma de conciencia.					
PRO-DIII-01	Procedimiento Para La Comunicación En Los Diferentes Niveles De La Organización	Implementación y Operación	Comunicación					
PRO-DIII-02	Procedimiento Para La Comunicación Con Las Personas Que Visiten El Lugar De Trabajo Sobre La Política, Misión, Visión Y Objetivos Del Sgsso	Implementación y Operación	Comunicación					
PRO-DIII-03	Procedimiento Para La Comunicación De Informes Y Reportes Del SGSSO	Implementación y Operación	Comunicación					
PRO-DIV-01	Procedimiento Para La Participación Integral En La Investigación E Identificación De Peligros, Evaluación De Los Riesgos Y	Implementación y Operación	Participación y consulta					

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 6/237

Versión: 01

Fecha:

	Determinación De Controles Por Parte Del Personal							
PRO-DIV-03	Procedimiento Para El Involucramiento Del Personal En La Revisión De Políticas Y Objetivos Del Sgsso	Implementación y Operación	Participación y consulta					
PRO-DV-01	Procedimiento Para La Revisión Y Actualización De Documentos Del SGSSO	Implementación y Operación	Control de Documento					
PRO-DV-02	Procedimiento Para La Aprobación De La Documentación Del SGSSO	Implementación y Operación	Control de Documento					
PRO-DV-03	Procedimiento Para Salvaguardar Los Registros Del SGSSO.	Implementación y Operación	Control de Documento					
PRO-DVI-03	Procedimiento De Control De Personas Que Visitan Los Lugares De Trabajo	Implementación y Operación	Control Operacional					
PRO-DVI-04	Procedimiento Para El Control Del Buen Uso De Equipo De Protección Personal Entregado A Los Trabajadores	Implementación y Operación	Control Operacional					
PRO-DVI-05	Procedimiento Para El Seguimiento De Los Accidentes Ocurridos	Implementación y Operación	Control Operacional					
PRO-DVI-07	Procedimiento Para La Consulta Y Manejo De La Información	Implementación y Operación	Control Operacional					
PRO-DVI-08	Procedimiento Para El Registro, Investigación Y Análisis De Incidentes	Implementación y Operación	Control Operacional					
PRO-DVII-01	Procedimiento Para La Elaboración De Mapas De Riesgo Y Mapas De	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante					

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 7/237

Versión: 01

Fecha:

	Evacuación.		Emergencia					
PRO-DVII-02	Procedimiento Para La Realización De Simulacros De Situaciones De Emergencia	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
PRO-DVII-04	Procedimiento Para La Creación De Brigadas De Emergencia	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
PRO-DVII-05	Procedimiento Para La Revisión De La Preparación Y Respuesta De Situaciones De Emergencia	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
PRO-DVII-06	Procedimiento De Actuación En Caso De Emergencia	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
PRO-EI-02	Procedimiento Para La Aplicación Y Medición De La Eficiencia De Los Indicadores.	Verificación	Medición y Seguimiento del Desempeño					
PRO-EII-01	Procedimiento Para Evaluar El Cumplimiento De La Normativa	Verificación	Evaluación del Cumplimiento legal					
PRO-EIII-01	Procedimiento Para La Identificación, Investigación Y Corrección De No Conformidades	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
PRO-EIII-02	Procedimiento Para El Registro De No Conformidades	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					



## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 8/237

Versión: 01

Fecha:

PRO-EIII-03	Procedimiento Para La Investigación De Enfermedades Profesionales.	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
PRO-EIII-04	Procedimiento Para La Actualización De Acciones Correctivas Y Preventivas Del SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
PRO-EIII-05	Procedimiento Para El Registro De Las Acciones Correctivas Y Acciones Preventivas Para El SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
PRO-EIII-06	Procedimiento Para La Revisión De La Efectividad, Eficiencia Y Eficacia De Acciones Preventivas Y Correctivas Aplicadas Al SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
PRO-EIV-01	Procedimiento Para La Auditoria Interna Al SGSSO	Verificación	Auditoria Interna					
PRO-FI-01	Procedimiento De Revisión Por Parte De La Dirección	Revisión por la Dirección	Revisión por la Dirección					
FOR-PRO-CI-01-01	Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos	Planificación	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles					
FOR-PRO-CI-01-02	Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos Para Áreas Administrativas	Planificación	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y					

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 9/237

Versión: 01

Fecha:

			determinación de controles					
FOR-PRO-CI-01-03	Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos Para Identificación De Instalaciones	Planificación	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles					
FOR-PRO-CI-01-04	Programación de identificación y evacuación de riesgos	Planificación	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles					
FOR-PRO-DII-03-01	Ficha de Evaluación de capacitaciones realizadas y toma de conciencia en aspectos de SSO	Implementación y Operación	Competencia, formación y toma de conciencia.					
FOR-PRO-DVI-03-01	Ficha de Control de visitantes en los lugares de trabajo	Implementación y Operación	Control Operacional					
FOR-PRO-DVI-04-01	Ficha de control del uso de equipo de protección personal por parte de los empleados	Implementación y Operación	Control Operacional					
FOR-PRO-DVI-07-01	Solicitud para la Consulta y manejo de la Información	Implementación y Operación	Control Operacional					
FOR-PRO-DVII-02-01	Ficha de Evaluación de resultados del simulacro	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
FOR-PRO-DVII-05-01	Ficha de evaluación de preparación de respuesta en situaciones de	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante					

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 10/237

Versión: 01

Fecha:

	emergencia		Emergencia					
FOR-PRO-EII- 01-01	Ficha de Evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional en materia de SSO	Verificación	Evaluación del Cumplimiento legal					
FOR-PRO-EIII- 01-01	Ficha de evaluación del SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
FOR-PRO-EIII- 06-01	Ficha de la revisión de la efectividad, eficiencia y eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas aplicadas al SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
FOR-PRO-EIV- 01-01	Ficha de Auditoría Interna del SGSSO	Verificación	Auditoria Interna					
INF-PRO-CI-01-01	Informe de resultado de identificación y evaluación de Riesgos	Planificación	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles					
INF-PRO-DIII- 01-01	Comunicado de Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO	Implementación y Operación	Comunicación					
INF-PRO-DIII- 01-02	Informe de Accidentabilidad de las áreas	Implementación y Operación	Comunicación					
INF-PRO-DIII- 02-01	Comunicado a contratistas y personas que visiten las instalaciones sobre la Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO, y aspectos a seguir de SSO	Implementación y Operación	Comunicación					

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 11/237

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DIII- 03-01	Publicación de Informes y Reportes del SGSSO	Implementación y Operación	Comunicación					
INF-PRO-DIV- 01-01	Informe al personal de los resultados y/o acuerdos producto de la participación y consulta realizada	Implementación y Operación	Participación y consulta					
INF-PRO-DV-01-01	Informe de Modificaciones realizadas al SGSSO	Implementación y Operación	Control de Documento					
INF-PRO-DV-02-01	Informe de Aprobación de Documentos del SGSSO	Implementación y Operación	Control de Documento					
INF-PRO-DVI- 04-01	Informe de la inspección del uso de los equipos de protección personal por parte de los empleados	Implementación y Operación	Control Operacional					
INF-PRO-DVI- 05-01	Informe del seguimiento de accidentes ocurridos al personal	Implementación y Operación	Control Operacional					
INF-PRO-DVI- 08-01	Informe de investigación y análisis de incidentes sucedidos	Implementación y Operación	Control Operacional					
INF-PRO-DVII- 02-01	Informe de la Evaluación del Simulacro	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
INF-PRO-DVII- 04-01	Informe de Integrantes de Brigadas de Emergencia	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
INF-PRO-DVII- 05-01	Informe de evaluación a la preparación de respuesta en situaciones de emergencia	Implementación y Operación	Preparación y Respuesta ante Emergencia					
INF-PRO-EI-02-01	Informe de resultado de indicadores aplicados al SGSSO	Verificación	Medición y Seguimiento del Desempeño					

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION DE ANCIANOS " SARA ZALDIVAR "



Título del Documento: **Procedimientos Del Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud Ocupacional**

Página: 12/237

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-EIII- 01-01	Informe De Evaluación Del SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
INF-PRO-EIII- 02-01	Informe De No Conformidades Del SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
INF-PRO-EIII- 05-01	Informe De Las Acciones Correctivas Y Preventivas Aplicadas Al SGSSO	Verificación	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva					
INF-PRO-EIV- 01-01	Informe De La Auditoria Del SGSSO	Verificación	Auditoria Interna					
REP-PRO-DVI- 05-02	Reporte de Condiciones Inseguras	Implementación y Operación	Control Operacional					
REP-PRO-DVI- 05-01	Reporte de Acciones Inseguras	Implementación y Operación	Control Operacional					



Título del Documento: **Guía de Elaboración de Documentos**

Página: 13/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-02**

Fecha:

## **Guía para la Elaboración de Documentos (GUI-DV-02).**

### **Objetivo**

Estandarizar la forma de cómo se elaboran los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para el Centro de Atención de Ancianos “Sara Zaldívar”

### **Ámbito de aplicación**

Esta guía abarcará todos los documentos que se elaboren dentro de cada subsistema del sistema de gestión.

### **Responsable**

Es responsabilidad de cumplir con este procedimiento es el Jefe de la USSO.

### **Contenido**

El detalle de cada una de las partes que conforma los documentos del presente Sistema de Gestión se muestra a continuación:

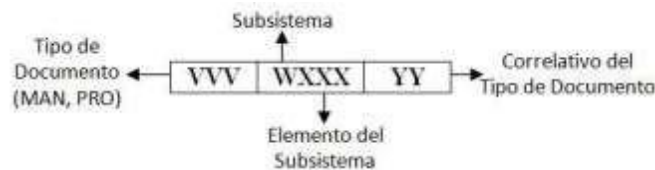
<b>#</b>	<b>Partes</b>
<b>I</b>	Codificación del tipo de documento
<b>II</b>	Encabezado
<b>III</b>	Portada de documento
<b>IV</b>	Contenido del documento
<b>V</b>	Formato del documento



### I. CODIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO

Cada documento del sistema de gestión se encuentra designando por un código alfanumérico, compuesto por tres cifras (excepto si es un informe/reporte, formulario o programa/plan; estos se componen de cinco cifras).

A continuación se muestra la conformación del código alfanumérico utilizado.



Dónde:

La primera cifra de la izquierda (VVV) son las primeras tres letras del tipo de documento que representan dentro del Sistema de Gestión; Los tipos de documentos principales son los manuales, procedimientos y guías o listados, sus respectivos caracteres se muestran a continuación.

<b>Código</b>	<b>Partes</b>
<b>MAN</b>	Manual
<b>PRO</b>	Procedimiento
<b>GUI</b>	Guía o Listado

Nota: La codificación de los Informes/reportes, formularios y Programas/planes depende del procedimiento del cual son generados; su codificación sería **UUU-código del procedimiento-ZZ (UUU-VVV-WXXX-YY-ZZ)**, donde **UUU** sería **INF** o **REP** o **FOR** o **PRG** o **PLA** (explicada en la siguiente tabla) y **ZZ** es su número correlativo respectivo.



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Guía de Elaboración de Documentos**

Página: 15/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-02**

Fecha:

<b>Código</b>	<b>Tipo de Documento</b>
<b>INF</b>	Manual
<b>REP</b>	Procedimiento
<b>FOR</b>	Guía o Listado
<b>PRG</b>	Programa
<b>PLA</b>	Plan

La segunda cifra (**WXXX**) está compuesta por el sub-sistema y su correspondiente elemento representados por una letra (**A, B, C, D, E, F**) y un número romano respectivamente. La codificación de los Subsistemas y elementos se presenta en la siguiente tabla.

<b>CÓDIGO</b>	<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>ELEMENTO</b>
A	Requisitos Generales	—	—
B	Política SSO	I	Política del SGSSO
C	Planificación	I	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de Controles
		II	Requisitos legales y otros
		III	Objetivos y Programas
D	Implementación y Operación	I	Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad
		II	Competencia, formación y toma de conciencia
		III	Comunicación
		IV	Participación y Consulta
		V	Control de Documentos
		VI	Control Operacional
		VII	Preparación y Respuesta ante Emergencia
E	Verificación	I	Medición y Seguimiento del Desempeño
		II	Evaluación del Cumplimiento Legal
		III	No conformidad, acción correctiva y acción preventiva
		IV	Auditoría Interna
F	Revisión por la Dirección	I	Revisión por la Dirección





Título del Documento: **Guía de Elaboración de Documentos**

Página: 16/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-02**

Fecha:

La tercera cifra **(YY)** compuesta por dos dígitos, corresponde al número correlativo del documento generado de acuerdo a su tipo.

## II. ENCABEZADO

El encabezado se encuentra presente en cada página de los documentos del sistema de gestión y consta de:

- A. Logo de ISRI
- B. Leyenda o Título principal: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar".
  - Formato: Mayúscula, color negro, negritas, centrado, y letra Candara 14.
- C. Nombre del Documento
  - Formato: Mayúscula, color negro, negritas, centrado, interlineado 1.0 y letra Candara 11.5.
- D. Código (VVV-WXXX-YY); Identificación alfanumérica de designación del documento.
  - Formato: Mayúscula, color negro, centrado, interlineado 1.0 y letra Candara (Cuerpo) 9.
- E. Versión; Identificación del número de edición del documento. Al modificar la documentación la versión incrementa correlativa (Versión: 01, Versión: 02, etc.)
  - Formato: Centrado, color negro, interlineado 1.0 y letra Candara (Cuerpo) 9.
- F. Numeración del documento; Se expresa como Página: ZZ de: ZZ
  - Formato: Centrado, color negro, interlineado 1.0 y letra Candara (Cuerpo) 9.
- G. Fondo; el color del fondo del encabezado es Azul y celeste.

## III. PORTADA DEL DOCUMENTO

Todo documento contenido dentro del sistema de Gestión tiene como primera página una portada la cual consta de la siguiente información:



Título del Documento: **Guía de Elaboración de Documentos**

Página: 17/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-02**

Fecha:

Encabezado (detallado en literal B. Encabezado).

A. Nombre del Documento.

- Formato: Mayúscula, color negro, negritas, centrado, letra Arial (Cuerpo) 14.

B. Primer Bloque (Elaboró, Revisó y Aprobó); contiene el nombre o puesto y firma de la persona que elaboró, Revisó y Aprobó el documento y su fecha en cada uno.

- Formato: Mayúscula, color negro, negritas, centrado, interlineado 1.5 y letra Arial (Cuerpo) 11; El nombre se escribirá color negro, letra Arial (Cuerpo) 11, centrado, interlineado 1.5; La firma se realizara con tinta negra; el formato de la fecha será dd/mm/aa, tipo de letra Arial (Cuerpo) 11, centrado, color negro.

C. Segundo Bloque control de cambios; contendrá los cambios del documento respecto a la versión anterior, se indica el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.

- Formato: Los cambios se enumerar de 1 en adelante, tipo de letra Arial (Cuerpo) 9, color negro.

D. Tercer Bloque Última Actualización (Elaborada, Revisada, Aprobada); En este bloque se coloca el nombre o puesto y firma de la persona que Realizó, Revisó y Aprobó la actualización del documento, así como la fecha de cada uno.

- Formato: Mayúscula, color negro, negritas, centrado, interlineado 1.5 y letra Arial (Cuerpo) 11; El nombre se escribirá color negro, letra Arial (Cuerpo) 11, centrado, interlineado 1.5; La firma se realizara con tinta negra; el formato de la fecha será dd/mm/aa, tipo de letra Arial (Cuerpo) 11, centrado, color negro.

E. Código VVV-WXXX-YY; Identificación alfanumérica que se le asigna al documento.

- Formato: Negrita, color negro, letra Arial (Cuerpo) 14, alineado a la izquierda.

F. Versión; Identificación del número de edición del documento. Al modificar la documentación la versión incrementa correlativa (Versión: 01, Versión: 02, etc.)

- Formato: Alineado a la derecha, color negro y letra Arial (Cuerpo) 14.



#### **IV. CONTENIDO DEL DOCUMENTO**

##### **1. Manual**

Todos los manuales del sistema de Gestión incluyen la siguiente información:

- A. **ÍNDICE:** Cada manual contiene un índice en el que se describe el contenido de dicho manual e indica el título de la sección y la página en que está ubicado.
- B. **PRESENTACIÓN:** Donde se da una introducción general del documento.
- C. **OBJETIVO DEL MANUAL:** Establece claramente el objetivo general y específico del documento.
- D. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Establece el campo de aplicación del manual, es decir, a quién se dirige; personas, procesos u procedimientos.
- E. **INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:** se detalla en qué situaciones se utiliza el manual, quiénes lo deben usar y cómo se debe actualizar. (Esto a partir de Versión 2 en adelante del documento y a consideración del Responsable)
- F. **DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL MANUAL:** Aquí se detalla el contenido el cual depende del objetivo que persigue cada documento.

##### **2. Procedimiento**

Todos los Procedimientos del sistema de gestión incluyen la siguiente información (Anexo #5):

- A. **OBJETIVO:** Establece Claramente lo que se obtiene con el procedimiento.
- B. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Establece el campo de aplicación del procedimiento, es decir a quién se dirige: personas, procesos u otro procedimiento.
- C. **RESPONSABILIDAD:** Se definen las personas responsables del seguimiento y mantenimiento del procedimiento.
- D. **GENERALIDADES:** Se dan detalles para la aclaración del procedimiento
- E. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** aquí se detallan los pasos del procedimiento.



Título del Documento: **Guía de Elaboración de Documentos**

Página: 19/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-02**

Fecha:

F. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y/O CURSOGRAMA ANALÍTICO: Aquí se representa mediante una simbología definida el procedimiento. (Puede darse la excepción en algunos procedimientos que no incluya este apartado)

G. ANEXOS: Relación de los documentos que se requieren para la ejecución del procedimiento.

### **3. Formulario**

Los formularios o fichas son los diferentes formatos y documentos que se utilizan para la recolección de información, estos están diseñados según el uso de cada uno en particular y de las necesidades del subsistema que lo utiliza.

Los formularios o fichas son identificados mediante, el encabezado que obligatoriamente contiene:

- El Logo del ISRI
- Código (FOR-VVV-WXXX-YY-ZZ), El código lleva al inicio las letras FOR (del Formulario o ficha) y luego el código del documento al cual pertenece (Manual, procedimiento)  
Ejemplo: FOR-PRO-DVI-01-01 (Representa una ficha del procedimiento DVI-01 y tiene correlativo 01).

### **4. Planes y programas**

Todos los planes y programas del Sistema de Gestión incluyen la siguiente información:  
ÍNDICE: Cada plan y programa contiene un índice en el que se describe el contenido de los mismos e indica el título de la sección y la página en que está ubicado.

- A. PRESENTACIÓN: Se hace una breve introducción al contenido del documento.
- B. OBJETIVO DEL PLAN/PROGRAMA: Establece claramente el objetivo general y específico del documento en cuestión.
- C. INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN/PROGRAMA: se detalla en qué situaciones se utiliza el plan/programa, quiénes lo deben usar y cómo se



Título del Documento: **Guía de Elaboración de Documentos**

Página: 20/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-02**

Fecha:

debe actualizar. (Esto a partir de Versión 2 en adelante del documento y a consideración del Responsable)

- D. **DESARROLLO DEL CONTENIDO DEL PLAN/PROGRAMA:** Aquí se detalla el contenido, el cual depende del objetivo que persigue cada documento.
- E. **ANEXOS:** Información adicional.

## **5. Reportes e Informes**

Dentro del sistema de gestión los reportes e informes serán los medios mediante los cuales se presentaran los resultados de diferentes aspectos de los subsistemas; como todo documento dentro del SG tendrá un encabezado que contendrá obligatoriamente:

- Logo del ISRI
- Título del informe
- Código (UUU-VVV-WXXX-YY-ZZ), El código UUU al inicio será INF o REP (de informe o reporte, según sea el caso) y luego el código del documento al cual pertenece (Manual, procedimiento) Ejemplo: INF-PRO-CI-02-01 (Representa un informe del procedimiento CI-02 y tiene correlativo 01), REP-PRODII-02-01 (Representa un reporte del procedimiento DII-02 y tiene correlativo 01), etc.

## **V. FORMATO DEL DOCUMENTO**

### **1. Redacción**

Todos los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional se realizan de manera clara, coherente y breve.

### **2. Presentación**

Los documentos del Sistema de Gestión se archivan y mantienen en medios físicos (papel) y magnéticos (Disco duro, Discos compactos, etc.). Las impresiones en papel son en papel bond blanco tamaño carta (21.6 cm x 27.9 cm).



### 3. Márgenes

Margen	Dimensiones (cm)
Izquierdo	30.
Derecho	3.0
Superior	2.5
Inferior	2.5
Encuadernación	0.0
Encabezado	2.0
Pie de pág.	1.25

### 4. Divisiones y subdivisiones en la elaboración de documentos

División	Tipo y Tamaño	Directriz
Primer Nivel	Titulo 1	MAYUSCULAS
Segundo Nivel	Titulo 2	MAYUSCULAS
Tercer Nivel	Titulo 3	Mayúscula inicial
Cuarto Nivel	Titulo 4	Mayúscula inicial
Quinto Nivel	Titulo 5	Mayúscula inicial

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Guía de Elaboración de Documentos**

Página: 22/237

Versión: 01

Código: **GUI-DV-02**

Fecha:

<b>Estilo Rápido</b>	<b>Nivel</b>	<b>Detalle</b>	<b>Uso</b>
Normal	Texto Indep.	Arial (Cuerpo) 11, justificado, interlineado: 1.5 líneas, Espacio después: 6pto.	Cuerpo de los documentos
Titulo 1	1	Arial(Títulos) 14, Negrita, Centrado, Interlineado: 1.5, Espacio Antes: 18 pto, Espacio Después: 6 pto.	Titulo Nivel 1
Titulo 2	2	Cambria (Títulos) 13, Negrita, Centrado, Interlineado: 1.5, Espacio Antes: 10 pto.	Titulo Nivel 2
Titulo 3	3	Cambria (Títulos) 10, Negrita, Justificado, Interlineado: 1.5, Espacio Antes: 10 pto	Titulo Nivel 3
Titulo 4	4	Cambria (Títulos) 10, Negrita, Cursiva, Justificado, Interlineado: 1.5, Espacio Antes: 10 pto.	Titulo Nivel 4



Título del Documento: **Procedimientos**

Página: 23/237

Versión: 01

Fecha:

# PROCEDIMIENTOS





Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos del SGSSO**

Página: 24/237

Versión: 01

Código: **PRO-BI-01**

Fecha:

**Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**Código: PRO-BI-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos del SGSSO**

Página: 25/237

Versión: 01

Código: **PRO-BI-01**

Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer las pautas a seguir para la elaboración y actualización de las políticas y objetivos en materia de seguridad y salud ocupacional necesarios en el Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar".

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento tiene aplicación en todas las áreas que están involucradas en el sistema de gestión.

### ***Responsable***

Es responsabilidad de cumplir con este procedimiento es el Jefe de la USSO.

### ***Generalidades***

Este procedimiento se desarrolla con el propósito de que exista por parte de la alta dirección como el Jefe de la USSO y el comité un compromiso de cumplir con la política y alcanzar los objetivos planteados por la Institución. Así también mantener actualizados los objetivos y la política a tal grado que esté relacionada con las condiciones de seguridad y salud ocupacional que se requieren en el Centro de atención de ancianos. Debe involucrarse en este procedimiento la participación de la dirección, puesto que el compromiso debe iniciar desde los altos niveles hasta llegar a los empleados en general.



Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos del SGSSO**

Página: 26/237

Versión: 01

Código: **PRO-BI-01**

Fecha:

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Se convoca a reunión al personal de acuerdo al PRO-DIV-03, para discutir las políticas y/u objetivos del SGSSO.	Jefe de la USSO
<b>2</b>	Se discute en reunión los objetivos del SGSSO, siendo acorde a la realidad del centro; además de los cambios y modificaciones a realizar en caso de ser necesarias cuando se requiera la actualización. Sea que se trate de elaboración o actualización se debe tomar en cuenta los lineamientos para política y objetivos. <b>Ver Anexo 1.1</b>	Mesas de trabajo según PRO-DIV-03
<b>3</b>	Recopila la información realizada por las mesas de trabajo	Jefe de la USSO
<b>4</b>	En caso de realizar actualizaciones a los objetivos se elabora acta donde firmaran los coordinadores de los subsistemas del SGSSO y el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. Señalando el cambio y explicando el porqué del cambio.	Coordinador de planificación
<b>5</b>	Redacta documento a ser presentado a la dirección del centro para la aprobación de los puntos expuestos	Jefe de la USSO
<b>6</b>	Presenta documento a la dirección del centro	Jefe de la USSO
<b>7</b>	Al ser aprobado por la dirección del centro, recopila el informe de la aprobación de políticas del SGSSO según el PRO-DIII-01	Coordinador de Implementación y Operación



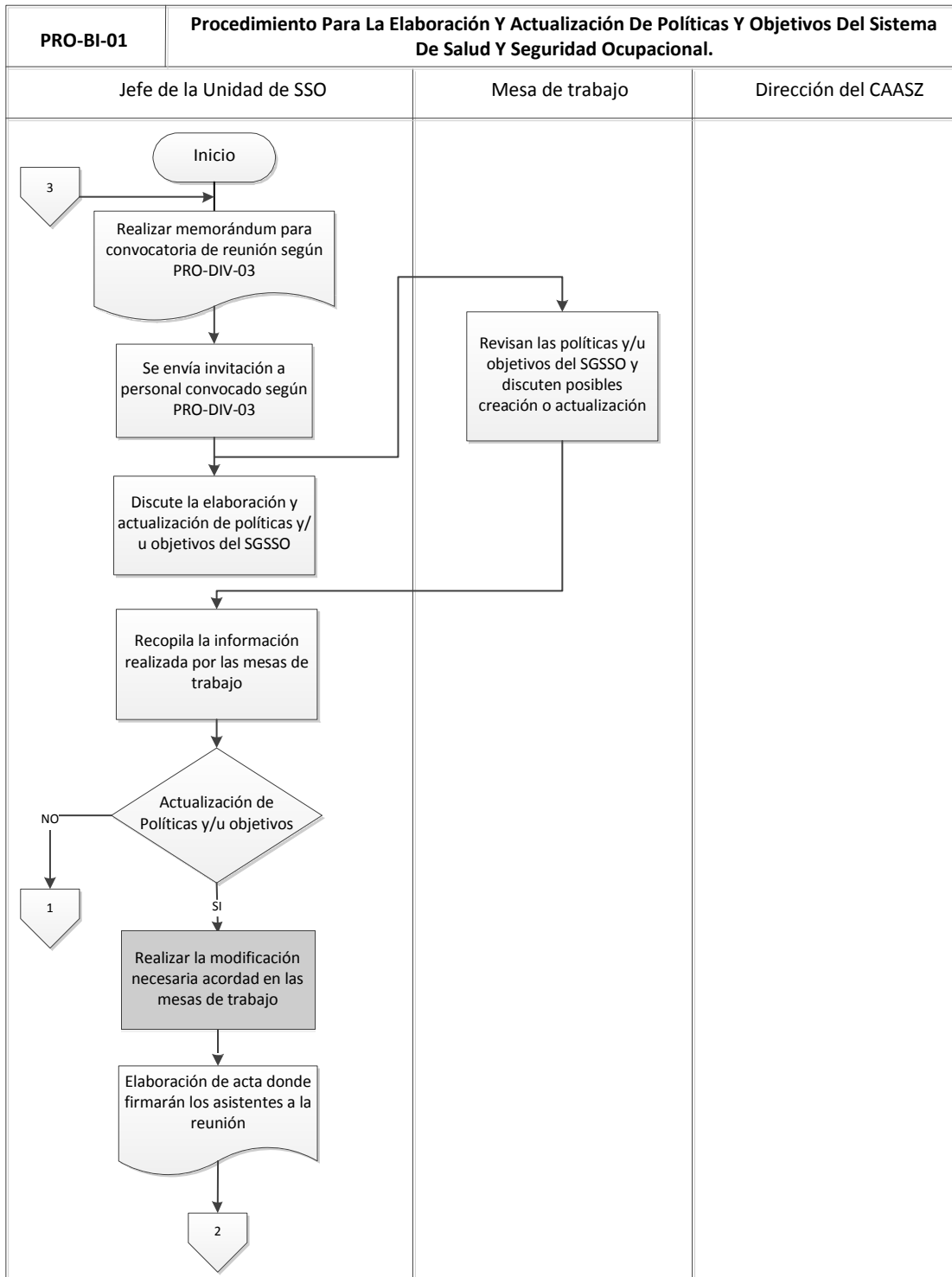
Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos del SGSSO**

Página: 27/237

Versión: 01

Código: **PRO-BI-01**

Fecha:



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



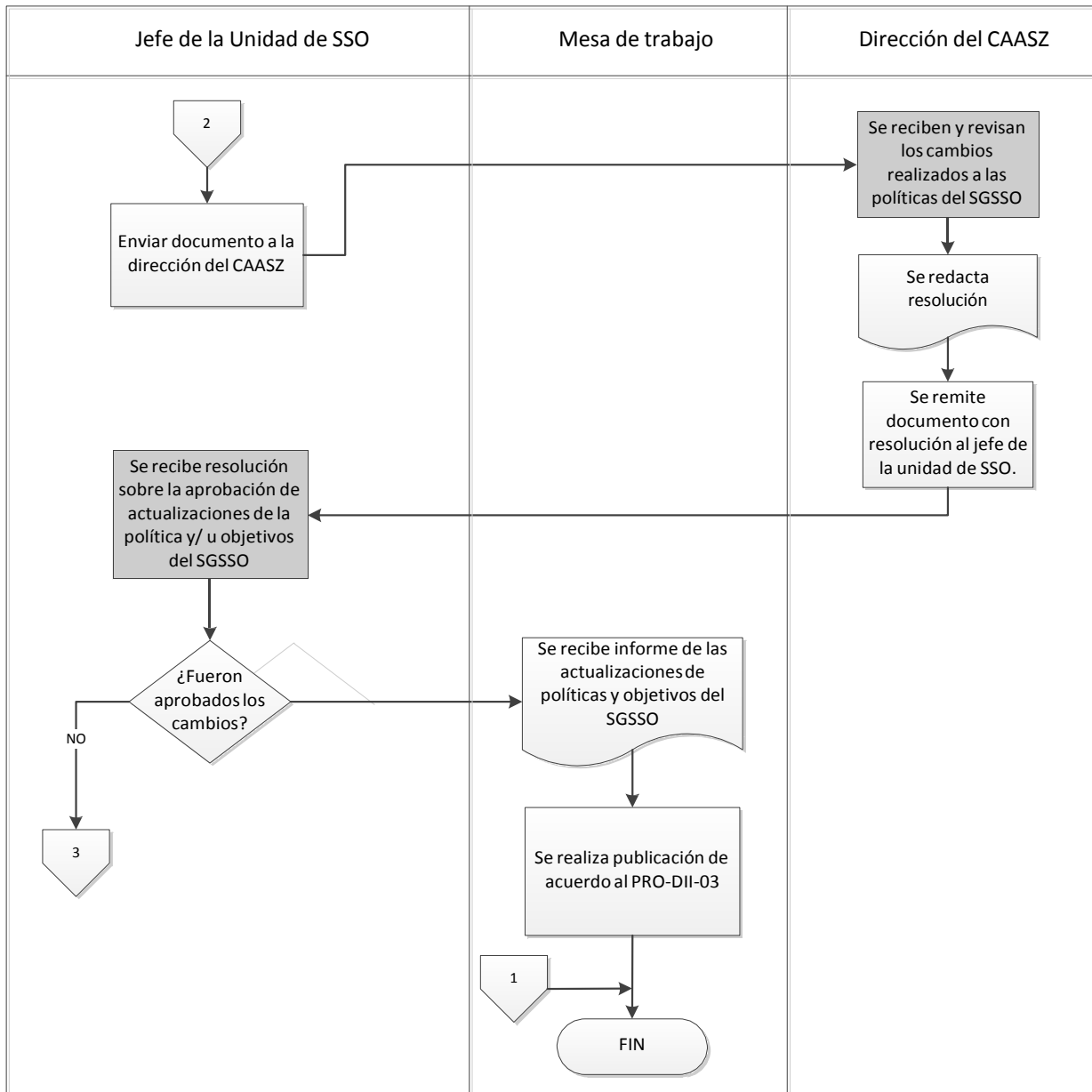
Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Políticas y Objetivos del SGSSO**

Página: 28/237

Versión: 01

Código: **PRO-BI-01**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos dentro del CAASZ.**

Página: 29/237

Versión: 01

Código: PRO-CI-01

Fecha:

**Procedimientos para la Identificación y Evaluación de Riesgos dentro del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón

o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-CI-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos dentro del CAASZ.**

Página: 30/237

Versión: 01

Código: **PRO-CI-01**

Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para la identificación y evaluación de los riesgos con el propósito de valorar si son o no tolerables y así priorizar implementando acciones correctivas inicialmente en aquellos riesgos que presentan un mayor grado de peligrosidad

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento tiene su aplicación en todas las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"

### ***Responsable***

Son responsables del cumplimiento de éste procedimiento el Jefe de la USSO y el Comité de SSO del Centro de atención de ancianos.

### ***Generalidades***

En la identificación de los riesgos es importante la evaluación de los mismos, ya así se dispondrá a realizar las medidas correctivas o preventivas según sea el caso. La identificación y evaluación de los riesgos se realizará utilizando la metodología de William T. Fine que es un método matemático que permite evaluar un riesgo bajo tres criterios que son probabilidad, exposición y consecuencia. Cada uno de los criterios anteriormente mencionados debe cuantificado, de acuerdo al riesgo que se esté analizando.

Para poder realizar la evaluación es necesario el uso de fichas de inspección en donde se van analizando y cuantificando los diferentes riesgos en un área determinada. Es importante mencionar que la evaluación debe ser realizada por un experto en el área de la Seguridad y Salud Ocupacional ya que una incorrecta calificación puede producir resultados erróneos en la priorización de los riesgos.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos dentro del CAASZ.**

Página: 31/237

Versión: 01

Código: **PRO-CI-01**

Fecha:

**Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Apegarse al Programación de Identificación y Evaluación de Riesgos (FOR-PRO-CI-01-04)	Coordinador de planificación
2	Se elabora un comunicado para el Jefe de la Áreas a evaluar, mencionando en este, los puestos que han sido seleccionadas. <b>Ver anexo 1.2 Las fichas a utilizar por área</b>	Coordinador de planificación
3	Los jefes de cada área hacen del conocimiento de sus subordinados las actividades que se realizarán de evaluación e identificación de riesgos, pidiendo su colaboración y apoyo.	Jefes de sub-área operativa
4	Se realiza la observación directa de las actividades y áreas designadas a identificar.	Comité de SSO (Según PRO-DIV-01)
5	Identificación y asociación de riesgos encontrados a las actividades	Comité de SSO (Según PRO-DIV-01)
6	Utilización de Fichas de Identificación y Evaluación de riesgos (De FOR-PRO-C1-01-01 a FOR-PRO-C1-01-03) <b>Ver Anexo 1.3 (William Fine)</b>	Comité de SSO (Según PRO-DIV-01)
7	Presentación del Informe de resultado de identificación y evaluación de Riesgos INF-PRO-CI-01-01	Coordinador de planificación.
8	Comunicación de los resultados de la identificación y evaluación de riesgos a la organización del CAASZ según PRO-DIII-03	Coordinador de implementación y operación



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



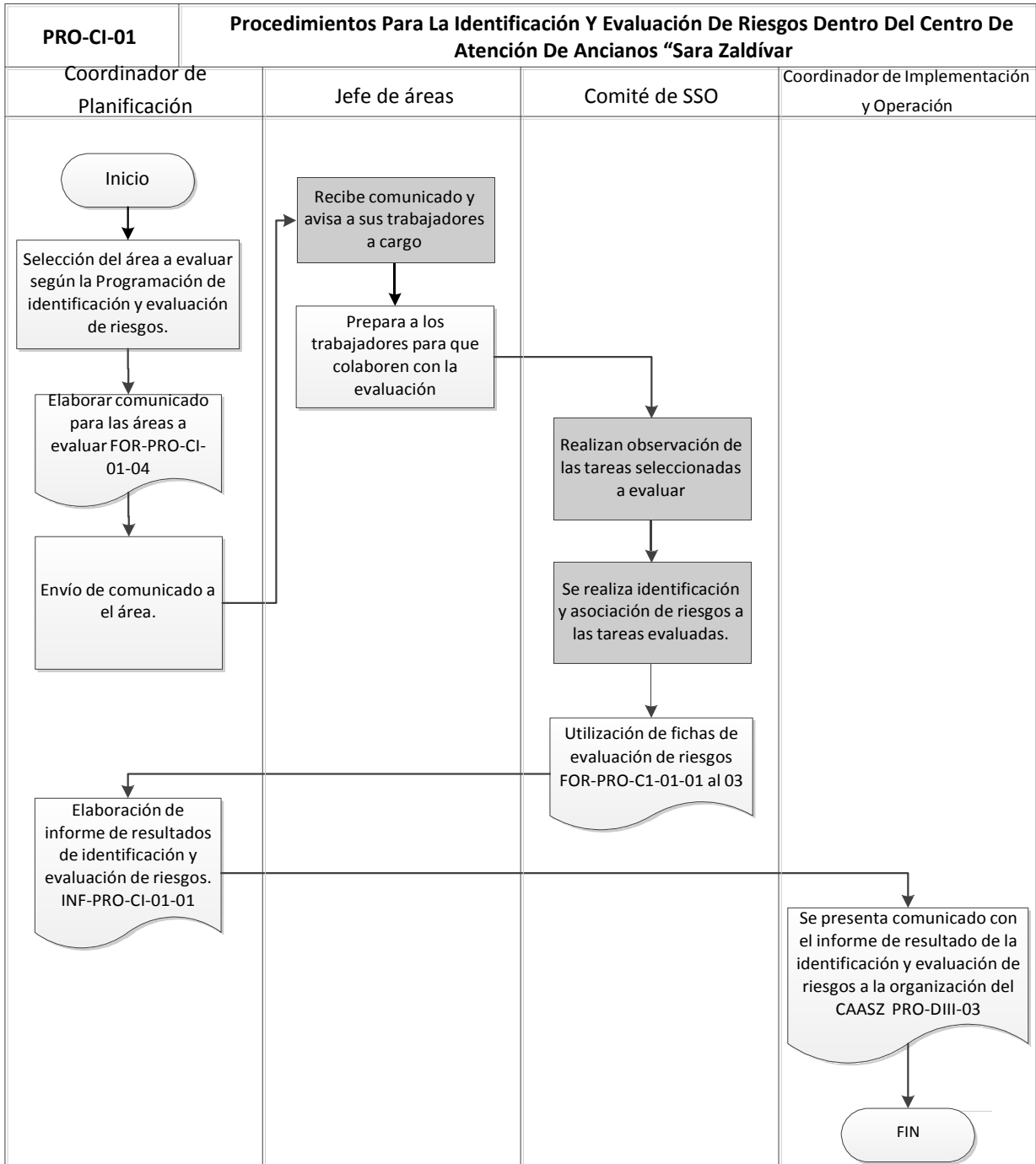
Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos dentro del CAASZ.**

Página: 32/237

Versión: 01

Código: **PRO-CI-01**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Determinación de Control de Riesgos**

Página: 33/237

Versión: 01

Código: PRO-CI-02

Fecha:

### Procedimientos Para La Determinación De Control De Riesgo

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**Código: PRO-CI-02**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Determinación de Control de Riesgos**

Página: 34/237

Versión: 01

Código: **PRO-CI-02**

Fecha:

### **Objetivo**

Establecer el procedimiento para determinar los controles de los riesgos encontrados en la identificación y evaluación de riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores del CAASZ.

### **Ámbito de aplicación**

Este procedimiento tiene su aplicación en todas las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"

### **Responsable**

Son responsables del cumplimiento de éste procedimiento el Jefe de la USSO del Centro de atención de ancianos.

### **Generalidades**

Los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores del CAASZ pueden ser controlados, el orden con el cual se debe de realizar el control de los riesgos es el siguiente: Eliminación, Sustitución, Controles de Ingeniería, Señalización/advertencias y/o controles de administrativos y por último el equipo de protección personal.

### **Descripción del Procedimiento**

EL procedimiento se compondrá de cinco pasos que son los básicos para la determinación de controles de los riesgos en los lugares de trabajo, estos pasos son:

1. Eliminación del Riesgo



Título del Documento: **Procedimiento para la  
Determinación de Control de Riesgos**

Página: 35/237

Versión: 01

Código: **PRO-CI-02**

Fecha:

2. Sustitución del Riesgo
3. Controles de Ingeniería
4. Señalización/advertencias y/o controles administrativos
5. Equipos de Protección Personal

Para realizar el control de los riesgos, primero se deben de identificar y evaluar esto se realiza a través del Procedimiento para la Identificación y Evaluación de Riesgos (PRO-CI-01) y el informe que se brinde con los riesgos identificados y evaluados según INF-PRO-CI-01-01 para así poder aplicar el control necesario.

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Señalizar los riesgos que existen en determinada tarea o actividad, el puesto o puestos de trabajo que desarrollan esta tarea y área a la que pertenece, a través de material divulgativo como carteles, folletos o información gráfica (Ver Anexo 1.4).  Además comunicar de forma verbal el contenido de los mismos, teniendo en cuenta que en ocasiones la comunicación escrita no será viable.	Coordinador de planificación
<b>2</b>	Eliminación del Riesgo (Anexo 1.5)	Coordinador de planificación
<b>3</b>	Sustitución del Riesgo; cambiar la manera en que se efectúa un trabajo a fin de que sea más segura (Anexo 1.5)	Coordinador de planificación
<b>4</b>	Controles de ingeniería, consiste en confinarlo, aislarlo y/o ventilarlo (Anexo 1.5)	Coordinador de planificación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Determinación de Control de Riesgos**

Código: **PRO-CI-02**

Página: 36/237

Versión: 01

Fecha:

<b>5</b>	Señalización/Advertencias y/o controles administrativos (Anexo 1.5)	Coordinador de planificación
<b>6</b>	Equipos de Protección personal (Anexo 1.5)	Coordinador de planificación
<b>7</b>	Combinación de los pasos anteriores para brindar un mejor control de los riesgos (Anexo 1.5)	Coordinador de planificación

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



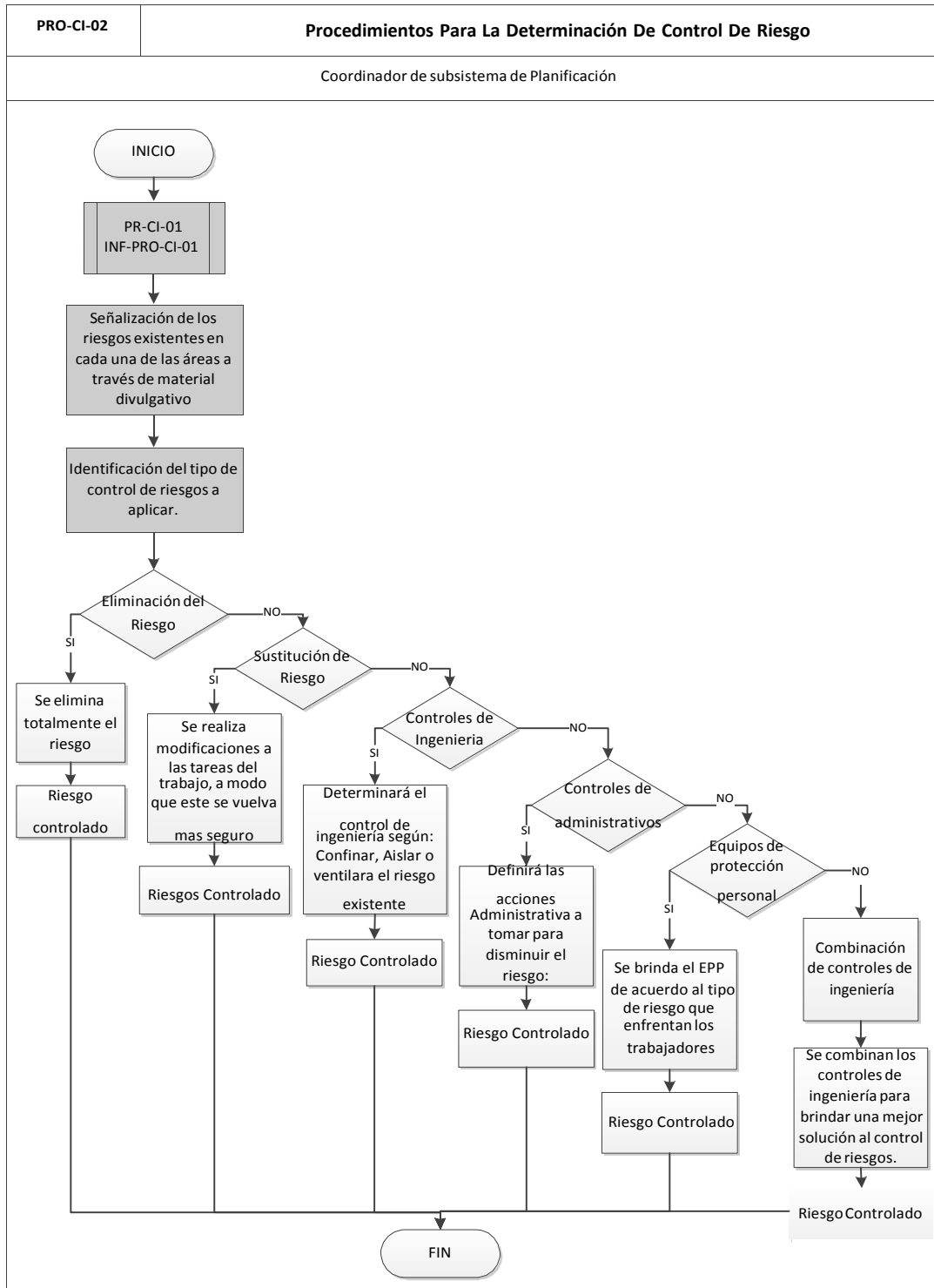
Título del Documento: **Procedimiento para la Determinación de Control de Riesgos**

Página: 37/237

Versión: 01

Código: **PRO-CI-02**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de la Información Legal Aplicable.**      Página: 38/237

Versión: 01

Código: **PRO-CII-01**

Fecha:

### Procedimientos para la Actualización de la Información Legal Aplicable

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**Código: PRO-CII-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización Legal Aplicable**      Página: 39/237  
Código: **PRO-CII-01**      Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Determinar la forma en que se debe identificar la legislación aplicable en materia de seguridad y salud ocupacional en el Centro de Atención de Ancianos Sara Zaldívar.

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento es aplicable en todas las áreas incluidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### ***Responsabilidad***

Es responsabilidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional en conjunto con el Jefe de la USSO el desarrollo de éste procedimiento.

### ***Generalidades***

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional dispondrá la manera en que se identificará la actualización de la legislación en materia de seguridad laboral aplicable al Centro de atención de ancianos. Este procedimiento se ejecutará cuando se tengan cambios en disposiciones legales internas o externas al mismo.

Es de considerar que la actualización del marco legal aplicable conlleva a la posible modificación o mejora de los procedimientos desarrollados en la identificación y evaluación de riesgos o cualquier otro procedimiento relacionado con el sistema de gestión, ya que se debe revisar que se cumpla con las nuevas disposiciones que vayan surgiendo.





Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización Legal Aplicable**      Página: 40/237  
 Código: **PRO-CII-01**      Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Investigar y Obtener la información actualizada referente a la seguridad y salud ocupacional	Coordinador de planificación
<b>2</b>	Se encontró información legal en materia de seguridad y salud ocupacional. SI: - Legislación Nacional en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional. - Normativa Internacional por OHSAS en materia de SSSO.  NO: Fin del procedimiento	Coordinador de planificación
<b>3</b>	¿Legislación encontrada afecta al SGSSO?  SI: Se resguarda la normativa legal de acuerdo al PRO-DV-03, además se identifica las partes que afectan de SGSSO para realizar las modificaciones pertinentes según PRO-DV-01.  NO: Se resguarda la copia de la normativa legal de acuerdo al PRO-DV-03, esta información se puede consultar por parte de los empleados según PRO-DVI-07.	Coordinador de implementación y operación
<b>4</b>	Se realizan las modificaciones al SGSSO de acuerdo al PRO-DV-01, y se realiza un informe de actualizaciones del SGSSO de acuerdo al INF-PRO-DV-01-01 y se resguardan los documentos actualizados según PRO-DV-03, cuya información puede ser consultada de acuerdo al PRO-DVI-07	Coordinador de implementación y operación
<b>5</b>	Se publica el informe de las actualizaciones al SGSSO de acuerdo al PRO-DII-01	Coordinador de implementación y operación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION  
A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización Legal Aplicable**      Página: 41/237  
 Código: **PRO-CII-01**      Versión: 01  
 Fecha:

<b>6</b>	Norma internacional por OHSAS en materia de SSO. Se revisan las publicaciones realizadas por OHSAS en materia de SSO.	Coordinador de planificación
<b>7</b>	<p>¿Las publicaciones de OHSAS en materia de SSO encontradas afecta al SGSSO?</p> <p>SI: Se resguarda las publicaciones de OHSAS de acuerdo al PRO-DV-03, además se identifican las partes que afecten del SGSSO para realizar las modificaciones pertinentes según PRO-DV-01.</p> <p>NO: Se resguardan copia de las publicaciones realizadas por OHSAS de acuerdo al PRO-DV-03, esta información se puede consultar por parte de los empleados según PRO-DV-07</p>	Coordinador de implementación y operación
<b>8</b>	Se realizan las modificaciones al SGSSO de acuerdo al PRO-DV-01, y se realiza informe de las actualizaciones del SGSSO de acuerdo a INF-PRO-DV-01-01 Y se resguardan los documentos actualizados según PRO-DV-03, cuya información puede ser consultada de acuerdo al PRO-DVI-07.	Coordinador de implementación y operación
<b>9</b>	Se publica el informe de las actualizaciones al SGSSO de acuerdo al PRO-DIII-01	Coordinador de implementación y operación

Leyes aplicables actuales para el SGSSO para el CAASZ **Anexo 1.6**

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



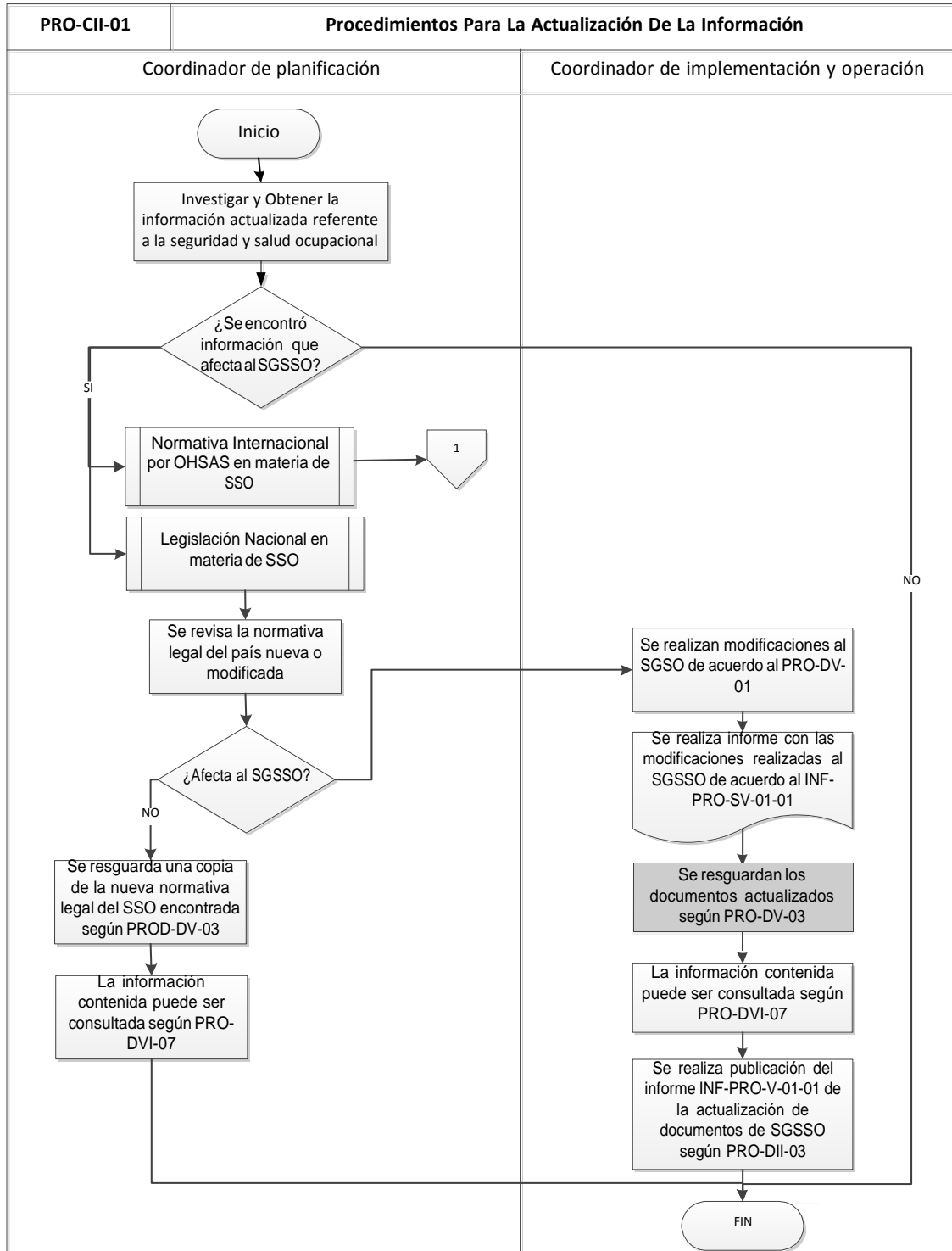
Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización Legal Aplicable**

Página: 42/237

Versión: 01

Código: **PRO-CII-01**

Fecha:





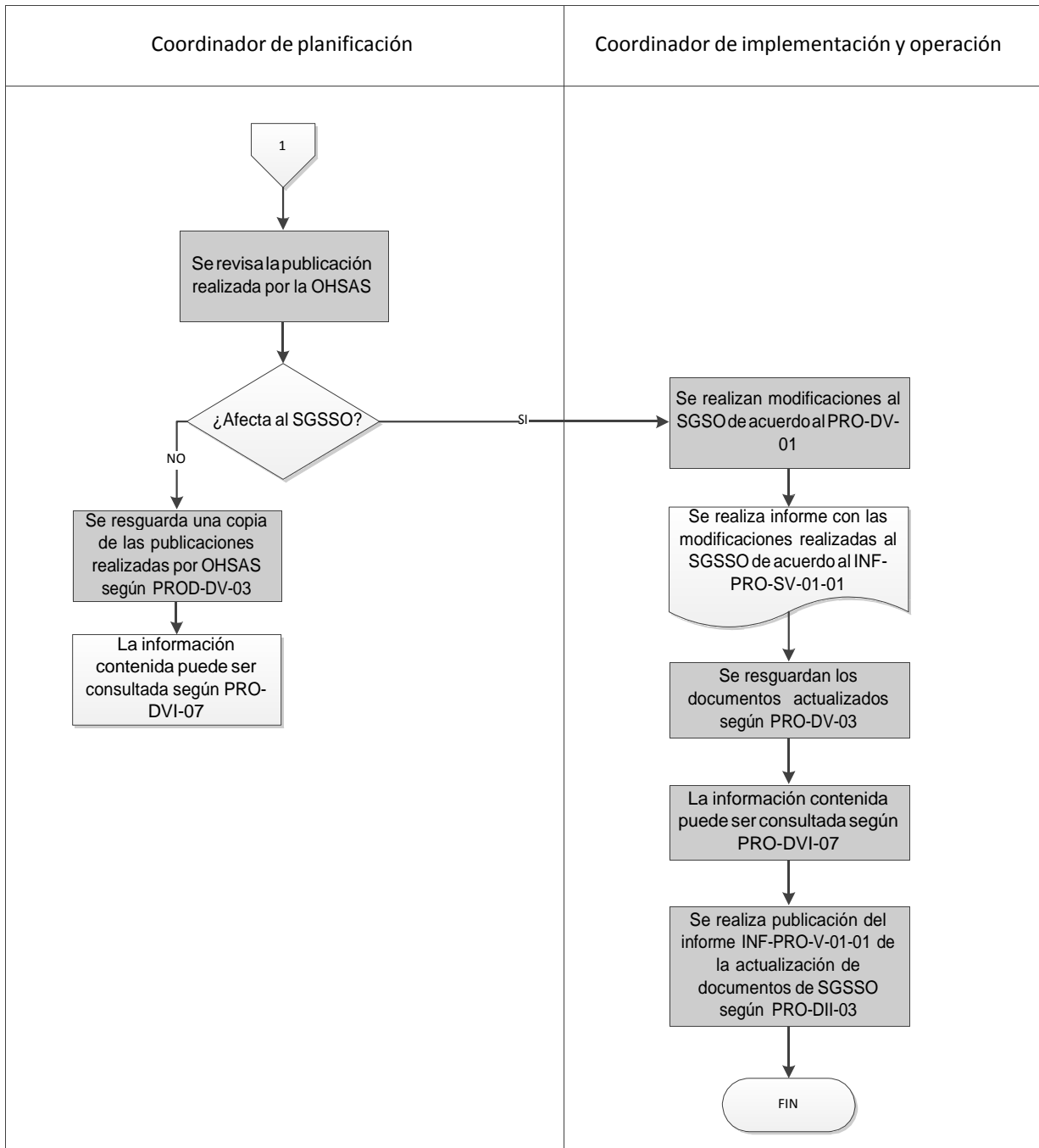
Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización Legal Aplicable**

Página: 43/237

Versión: 01

Código: **PRO-CII-01**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Asignación de Recursos**

Página: 44/237

Versión: 01

Código: PRO-DI-01

Fecha:

### Procedimiento para la Asignación de Recursos

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

#### CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

#### ULTIMA ACTUALIZACION

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

Código: PRO-DI-01

Versión: 01



Título del Documento: **Procedimiento para la Asignación  
de Recursos**

Página: 45/237

Versión: 01

Código: **PRO-DI-01**

Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para gestionar recursos necesarios para llevar a cabo el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento es aplicable en todas las áreas incluidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### ***Responsabilidad***

El responsable de hacer valer y ejecutar este procedimiento es el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

### ***Generalidades***

Este procedimiento es necesario para poder gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del SGSSO, debido a que será necesaria la contratación de nuevo personal, compra de equipos de protección personal necesarios, los equipos de señalización y demás, que contribuirá a tener un mejor desempeño en las actividades que se desarrollan en el Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar".

El procedimiento es tipo de Copia controlada, es decir q solo tendrá acceso a éste los involucrados y a sus resultados el Jefe de la USSO.



Título del Documento: **Procedimiento para la Asignación de Recursos**

Página: 46/237

Versión: 01

Código: **PRO-DI-01**

Fecha:

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Revisar el personal que estará en la Unidad de SSO, según la organización propuesta para el SGSSO (MAN-A-01)	Jefe de la USSO
<b>2</b>	Se establecen los salarios que devengarán el personal que dependerá directamente de la unidad de SSO.	Jefe de la USSO
<b>3</b>	Se realiza el requerimiento de equipo para el desarrollo del trabajo del personal (Computadoras, escritorios, archivos, sillas, papelería, etc.)	Jefe de la USSO
<b>4</b>	Se realiza el requerimiento del equipo de protección personal necesario para todos los empleados del CAASZ	Jefe de la USSO
<b>5</b>	Realiza requerimiento del equipo de señalización necesario para el desarrollo de las actividades de las áreas del CAASZ, la señalización puede ser de: precaución, de riesgos, de información, advertencia, ruta de escape, etc.	Jefe de la USSO
<b>6</b>	Se realiza el requerimiento de papelería necesaria para difundir la política, misión, visión y objetivos del SGSSO a los empleados del CAASZ y personas que visiten el centro.	Jefe de la USSO
<b>7</b>	Se planea las capacitaciones necesarias para el personal de las áreas del centro (Revisar PRG-PRO-DII-02-01)	Jefe de la USSO
<b>8</b>	Se considera un 5% del total de los recursos por imprevistos que surgieran en el año.	Jefe de la USSO
<b>9</b>	Luego de haber considerado todos los puntos anteriores, se remite a la dirección del centro para aprobar o no los requerimientos necesarios.	Jefe de la USSO



Título del Documento: **Procedimiento para la Asignación de Recursos**

Código: **PRO-DI-01**

Página: 47/237

Versión: 01

Fecha:

<b>10</b>	<p>SI aprueban los requerimientos solicitados por la Unidad de SSO, notificar la aprobación de los recursos y así finalizar el proyecto.</p> <p>NO aprueban los requerimientos manda sus observaciones con los ajustes necesarios al Jefe de la USSO.</p>	Dirección del CAASZ
-----------	---	---------------------



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



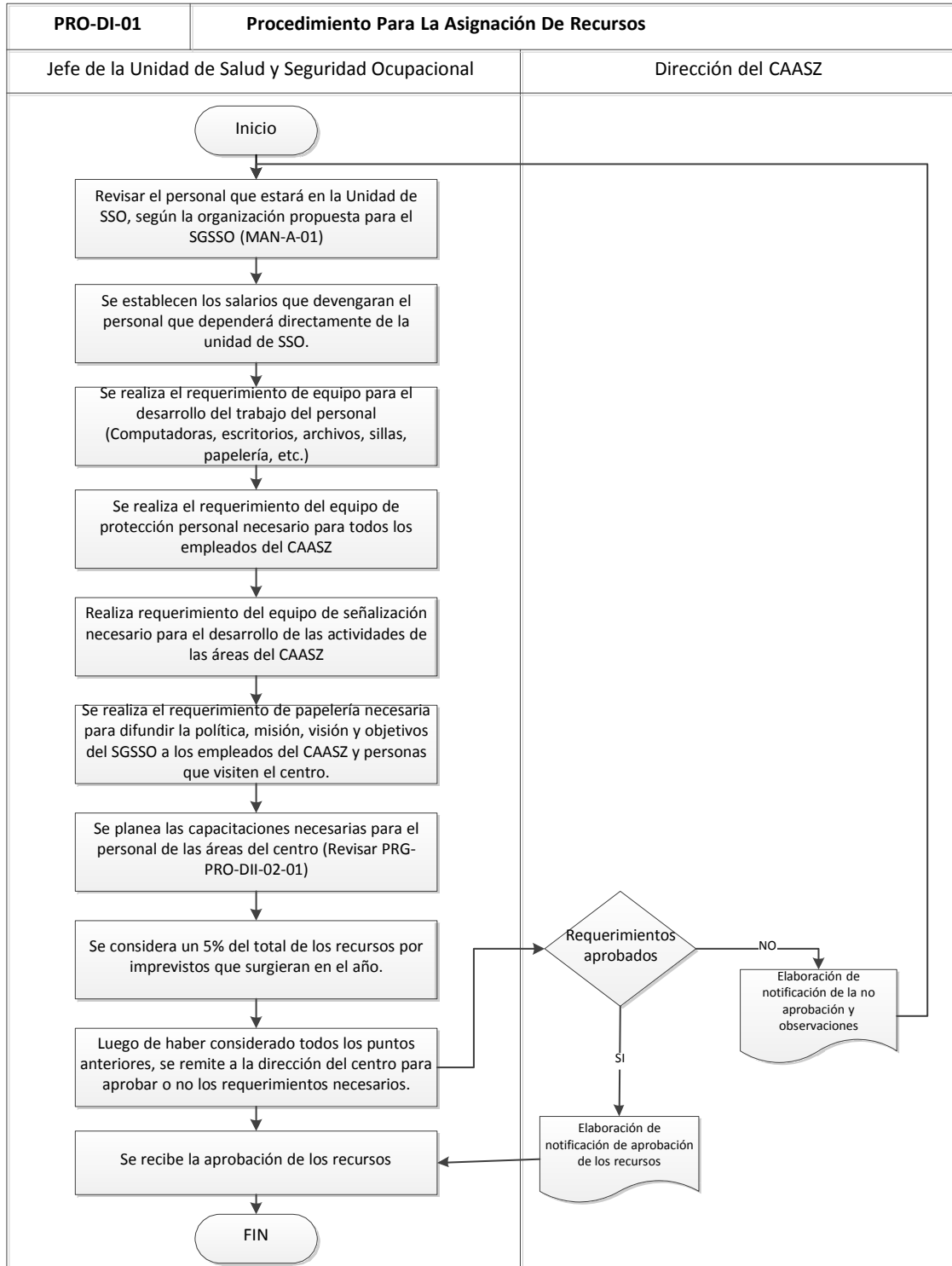
Título del Documento: **Procedimiento para la Asignación de Recursos**

Página: 48/237

Versión: 01

Código: **PRO-DI-01**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Evaluación  
Capacitaciones Recibidas por el Personal**

Página: 49/237

Versión: 01

Código: **PRO-DII-03**

Fecha:

### Procedimiento para la Evaluación de las Capacitaciones Recibidas por el Personal

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

#### CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón

o párrafo en que ocurrió.)

#### ULTIMA ACTUALIZACION

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**Código: PRO-DII-03**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Evaluación  
Capacitaciones Recibidas por el Personal**

Página: 50/237

Versión: 01

Código: **PRO-DII-03**

Fecha:

### ***Objetivo***

Conocer el nivel de aprendizaje por parte de los trabajadores de las capacitaciones recibidas en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento se aplicara a todo lo que comprende las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"

### ***Responsabilidad***

El encargado de hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

### ***Generalidades***

La evaluación de las capacitaciones recibidas por el personal en aspectos de Seguridad y Salud Ocupacional es de gran importancia porque así se podrá ver el rendimiento y grado de aprendizaje por cada empleado, logrando con esto un mejor desempeño por parte de los empleados en sus actividades rutinarias y no rutinarias.

El manejo de esta información es controlada y se limitará al manejo por parte del Coordinador del subsistema Implementación y Operación, por los Jefes de cada área y el Jefe de la USSO.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION  
A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Evaluación  
Capacitaciones Recibidas por el Personal**

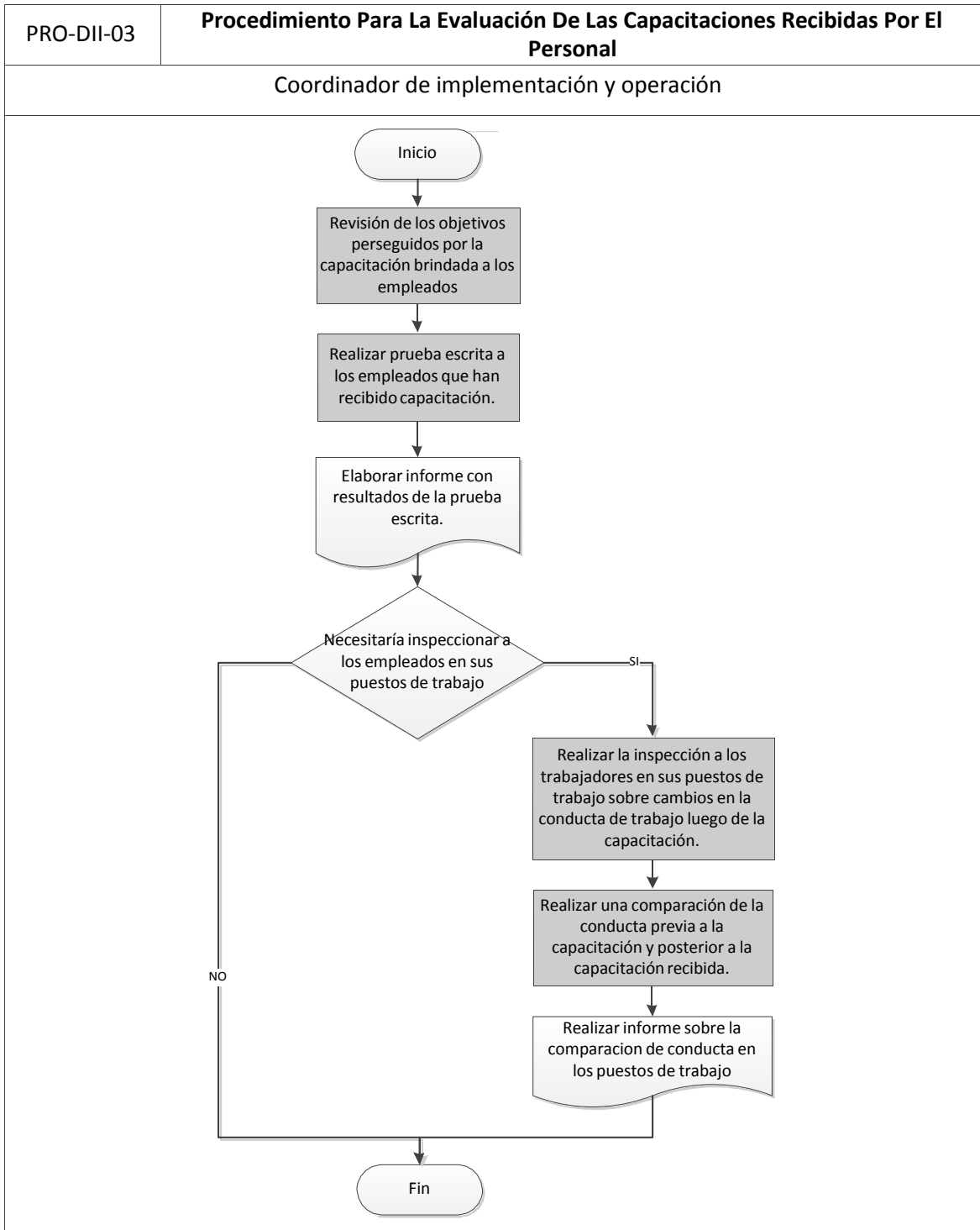
Página: 51/237

Versión: 01

Código: **PRO-DII-03**

Fecha:

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Revisión De Los Objetivos Perseguidos Por La Capacitación Brindada A Los Empleados	Coordinador De Implementación Y Operación
<b>2</b>	Realizar Prueba Escrita Sobre La Capacitación Recibida, Con Puntos Que Solo Puede Ser Contestado Luego De Haber Recibido La Capacitación.	Coordinador De Implementación Y Operación
<b>3</b>	Realizar Inspecciones A Los Empleados En Sus Puestos De Trabajo Sobre Cambios En La Conducta En La Forma De Trabajar Provocadas Por Las Capacitaciones Recibidas.	Coordinador De Implementación Y Operación
<b>4</b>	Realizar Comparación Con La Conducta Previa A La Capacitación Y La Conducta Esperada Luego De La Capacitación, A Través Del Cuestionario FOR-PRO-DII-03-01	Coordinador De Implementación Y Operación
<b>5</b>	Realizar Informe De Evaluación De La Capacitación Recibida Por Parte De Los Empleados.	Coordinador De Implementación Y Operación





Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación en los Diferentes Niveles de la Organización**

Página: 53/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-01**

Fecha:

**Procedimiento Para La Comunicación En Los Diferentes Niveles De La Organización.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DIII-01**

**Versión: 01**

**Objetivo**



Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación en los Diferentes Niveles de la Organización**

Página: 54/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-01**

Fecha:

Establecer las vías de comunicación que se tendrán en los diferentes niveles de la organización del CAASZ.

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento tiene aplicación en todas las áreas que están involucradas en el sistema de gestión.

### ***Responsable***

Es responsabilidad de cumplir con este procedimiento la alta dirección del Centro de atención de ancianos en conjunto con el Jefe de la USSO y el comité de Seguridad y salud Ocupacional.

### ***Generalidades***

La comunicación es factor importante dentro de todas las organizaciones ya que a al tener una buena comunicación dentro de las empresas se puede mejorar la eficiencia en el trabajo al tener la información disponible en el momento que se requiera.



Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación en los Diferentes Niveles de la Organización**

Página: 55/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-01**

Fecha:

***Procedimiento***

Nº	Actividad	Responsable
1	La información fluirá de forma vertical y ascendente es la que se utilizará para la comunicación de resultados en informes generados a partir de los procedimientos, planes, programas del SGSSO, Además se sugieren que puedan realizar los trabajadores en mejoras a la seguridad y salud ocupacional de ellos.	Jefe de la USSO
2	La información fluirá de forma vertical y descendente será la comunicación de la política, misión, visión y objetivos de la SGSSO, reglamento de seguridad y salud ocupacional, normativa legal del país en aspectos de seguridad y salud ocupacional, normativa internacional en SSO (OHSAS 18001:2007) además de medidas nuevas o modificadas tomadas por la organización sobre SSO.	Jefe de la USSO/Comité de SSO
3	La comunicación que fluirá de forma horizontal será aquella en la que se necesite para llegar a acuerdos o medicaciones que se consideren necesarias a realizar al SGSSO y que deben ser aprobadas por la dirección.	Secretaria del Comité de SSO
4	Los medios para realizar la comunicación en los diferentes niveles será:  Informes impresos  Comunicación de políticas, misión, visión y objetivos del SGSSO a través de medios impresos a la vista de todos, visitantes incluidos, así como panfletos entregados a todos los trabajadores del centro.	Secretaria del Comité de SSO



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación en los Diferentes Niveles de la Organización** Página: 56/237

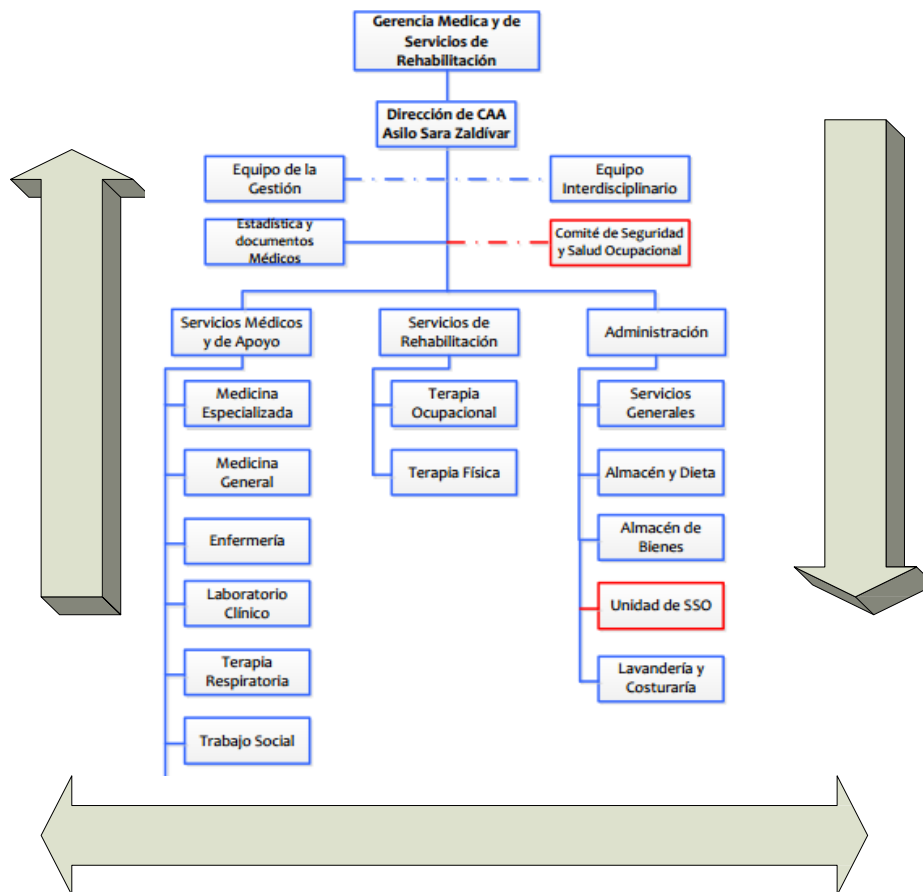
Versión: 01

Código: PRO-DIII-01

Fecha:

Las minutas de reuniones y los acuerdos convenidos en cada reunión serán impresas en papel bond tamaño carta.

Toda documentaición en su versión original será entregada a la persona a la que este dirigida y la copia a resguardar tendrá la misma validez que la original.



- Comunicación vertical ascendente.
- Comunicación de los informes y los reportes generados.
- Documentos nuevos o modificados que requieren aprobación.

- Comunicación vertical descendente:
- Es la que fluye de la dirección hacia abajo, política, objetivos, misión, visión.
- Comunicación del marco legal vigente.

- Comunicación horizontal:
- Minutos de reunión.
- Flujo de información.



**Título del Documento: Procedimiento Para La Comunicación Con Las Personas Que Visiten El Lugar De Trabajo Sobre La Política, Misión, Visión Y Objetivos Del SGSSO**

Página: 57/237

Versión: 01

Fecha:

Código: PRO-DIII-02

**Procedimiento Para La Comunicación Con Las Personas Que Visiten El Lugar De Trabajo Sobre La Política, Misión, Visión Y Objetivos Del SGSSO.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa



**Título del Documento: Procedimiento Para La Comunicación  
Con Las Personas Que Visiten El Lugar De Trabajo Sobre La  
Política, Misión, Visión Y Objetivos Del SGSSO**

Página: 58/237

Versión: 01

Fecha:

**Código: PRO-DIII-02**

### ***Objetivo***

Dar a conocer la política, misión, visión y objetivos del SGSSO a empresas subcontratas y personas que visiten los lugares de trabajo, para que conozcan la forma de trabajo seguro que se realiza en el centro.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento tiene su aplicación en todas las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar"

### ***Responsable***

Son responsables del cumplimiento de éste procedimiento el Jefe de la USSO

### ***Generalidades.***

La comunicación de la política, misión, visión y objetivos del SGSSO a los contratistas y personas que visiten los lugares de trabajo tiene por objeto dar a conocer la forma segura de trabajar en CAASZ, y que estas personas externas a la organización deben acatar las medidas de Seguridad y Salud Ocupacional pertinentes.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento Para La Comunicación Con Las Personas Que Visiten El Lugar De Trabajo Sobre La Política, Misión, Visión Y Objetivos Del SGSSO**

Página: 59/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-DIII-02**

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Realizar punto de control de las personas que ingresan a las instalaciones del CAASZ.	Jefe de la USSO.
<b>2</b>	Entregar panfletos informativos que contengan la política misión, visión y objetivos del SGSSO.	Jefe de la USSO.
<b>3</b>	Realizar control de quienes lleguen a las instalaciones.	Jefe de la USSO con el comité de SSO.
<b>4</b>	Notificar y proporcionar información sobre las charlas que se realicen, así asistan los visitantes que tengan la oportunidad.	Jefe de la USSO con el comité de SSO.
<b>5</b>	Recibir invitación a charla y asistir a la misma.	Jefe de la USSO.
<b>6</b>	Realizar charla.	Jefe de la USSO.
<b>7</b>	Entrega de documentación a modo de retroalimentación.	Jefe de la USSO.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



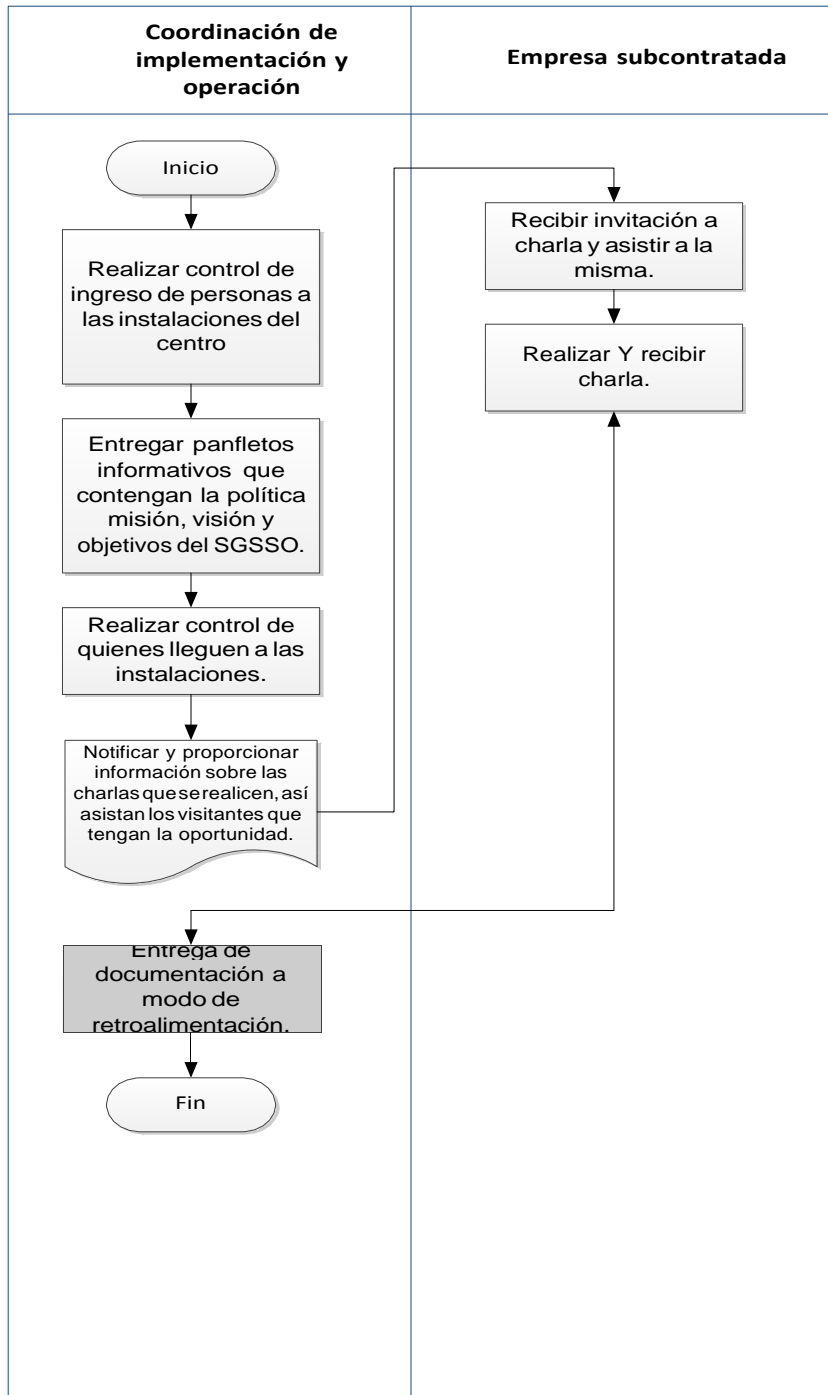
**Título del Documento: Procedimiento Para La Comunicación Con Las Personas Que Visiten El Lugar De Trabajo Sobre La Política, Misión, Visión Y Objetivos Del SGSSO**

Página: 60/237

Versión: 01

Fecha:

**Código: PRO-DIII-02**





Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO**

Página: 61/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-03**

Fecha:

### Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

#### CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

#### ULTIMA ACTUALIZACION

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

Código: **PRO-DIII-03**

Versión: **01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO**

Página: 62/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-03**

Fecha:

### ***Objetivo***

Comunicar a las entidades pertinentes los informes y reportes que se generan del funcionamiento de los procedimientos, planes y programas del SGSSO.

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento se aplicará a todas las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar".

### ***Responsabilidad***

El encargado de hacer cumplir este procedimiento es el Jefe del Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

### ***Generalidades***

Este procedimiento es de vital importancia para el funcionamiento del SGSSO ya que a través de él se realizara la comunicación del manejo del SGSSO al presentar los informes y reportes, que son las salidas de los procedimientos, planes y programas, mostrando los indicadores del buen o mal funcionamiento del SGSSO.

La información contenida en este procedimiento será de Tipo de Copia Controlada y su uso será exclusivo de los Coordinadores de los Subsistemas y de la Jefatura del Unidad de SSO.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO**

Página: 63/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-03**

Fecha:

**Descripción del Tipo de Copia del Informe y Reporte del SGSSO**

<b>Subsistema</b>	<b>Elementos de los Subsistemas</b>	<b>Medio de Comunicación</b>
<b>Planificación</b>	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	El informe INF-PRO-CI-01-01 es una copia controlada y sus reproducciones serán para el Coordinador de planificación y los jefes de las áreas.
<b>Implementación y operación</b>	Competencia, formación y toma de conciencia	- El informe INF-PRO-DII-01-01 será una copia No controlada, su medio de difusión será a través del correo electrónico para personas que tengan acceso, y a través de copias centralizadas en el control de los registros.
	Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El comunicado INF-PRO-DIII-01-01 será una copia no controlada y será de libre acceso para todas las personas de la organización, su medio de difusión se realizara a través de correo electrónico y medios impresos como brochure y carteles informativos colocados en puntos estratégicos de afluencia de trabajadores de las áreas del centro.</li> <li>- El informe INF-PRO-DIII-01-02 será una copia controlada y será de uso de coordinador de implementación y operación y los jefes de las áreas, el medio de distribución será en forma impresa en hojas de papel bond tamaño carta.</li> <li>- El informe INF-PRO-DIII-02-01 será de tipo copia no controlada y su medio de distribución será a través de medios impresos como brochure, carteles en lugares visibles y a través de charlas explicativas.</li> <li>- El informe INF-PRO-DIII-03-01 será de tipo copia no controlada y</li> </ul>



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO**

Página: 64/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-03**

Fecha:

		se realizará a través de correo electrónico, medios impresos resguardados en el control de documentos.
<b>Implementación y operación</b>	Participación y Consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El informe INF-PRO-DIV-01-01, será del tipo copia no controlada, el medio de distribución de este informe es a través de correo electrónico y medios impresos en papel bond tamaño carta que se resguardaran en el control de documentos.</li> </ul>
	Control de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El informe INF-PRO-DV-01-01, será del tipo copia no controlada ya que los cambios que sufrieren la documentación deberá de ser comunicada a los subsistemas, el medio de difusión será a través de correo electrónico y medio impreso en hojas de papel bond tamaño carta.</li> <li>- El informe INF-PRO-DV-02-01, será del tipo copia controlada y será de uso exclusivo de la dirección de CAASZ y el subsistema que haya remitido documentación para aprobación.</li> </ul>
	Control Operacional	<p>Los Informes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INF-PRO-DV-01-01</li> <li>- INF-PRO-DV-02-01</li> </ul> <p>Serán del tipo copia no controlada y su medio de difusión será a través de correo electrónico y través de medios impresos en hojas de papel bond tamaño carta.</p> <p>Los informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INF-PRO-DV-04-01</li> <li>- INF-PRO-DV-05-01</li> <li>- INF-PRO-DV-08-01</li> </ul>

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO**

Página: 65/237

Versión: 01

Código: **PRO-DIII-03**

Fecha:

		<p>Será del tipo copia controlada y su uso será exclusivo para los miembros del comité.</p>
	<p>Preparación y respuesta ante emergencia</p>	<p>Los informes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INF-PRO-DVII-02-01</li> <li>-INF-PRO-DVII-04-01</li> </ul> <p>Serán del tipo copia no controlada y podrán tener acceso todas las personas de la organización, el medio de distribución se realizará a través de correo electrónico, para las personas que tengan acceso, además en medio impresos.</p> <p>El informe INF-PRO-DVII-05-01, será de tipo copia controlada y será uso exclusivo del coordinador de implementación y operación, y el Jefe de la USSO.</p>
<b>Verificación</b>	<p>Medición y Seguimiento del Desempeño</p>	<p>El informe INF-PRO-EI-02-01 será del tipo de copia controlada y de uso exclusivo para los miembros del comité de SSO, el Jefe de la USSO y la dirección del CAASZ.</p>
	<p>Evaluación de cumplimiento legal</p>	<p>El reporte REP-PRO-EII-01-01, será el tipo copia controlada y su uso será exclusivo del coordinador de verificación, además de los coordinadores de los demás de los coordinadores de los demás sub sistemas y el Jefe de la USSO.</p>
	<p>No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</p>	<p>Los informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INF-PRO-EIII-01-01</li> <li>- INF-PRO-EIII-02-01</li> <li>- INF-PRO-EIII-05-01</li> </ul> <p>Serán del tipo copia controlada y será de uso exclusivo de la dirección del CAASZ, el Jefe de la USSO, miembros del comité de SSO, su medio de distribución será a través de medios impresos en hojas de</p>

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**

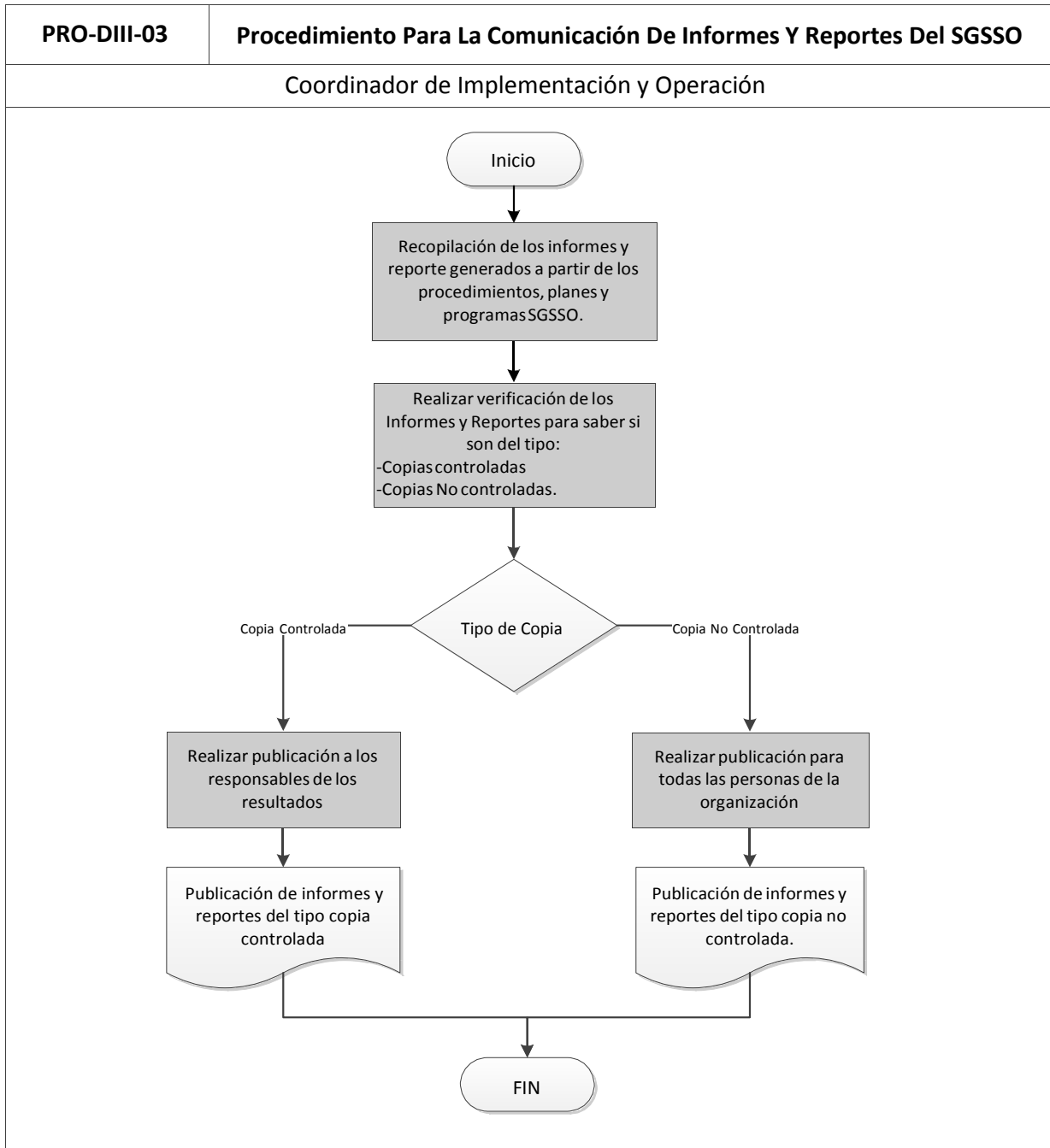


Título del Documento: **Procedimiento para la Comunicación de Informes y Reportes del SGSSO**      Página: 66/237  
 Código: **PRO-DIII-03**      Versión: 01  
 Fecha:

		papel bond tamaño carta.
	Auditoría Interna	El informe INF-PRO-EIV-01-01, será del tipo copia controlada y de uso exclusivo para la dirección del CAASZ, el Jefe de la USSO. y los miembros del comité de SSO.
<b>Revisión por la Dirección</b>	Revisión por la dirección	El reporte REP-PRO-F1-01-01, será del tipo copia controlada y su medio de distribución será a través de correo electrónico y y medios impresos en hojas de papel bond tamaño carta, para los miembros del comité, con el objeto de detectar oportunidades de mejora al SGSSO

**Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recopilar todos los informes de reportes del SGSSO generados a partir de los procedimientos, planes y programas.	Coordinador de implementación
2	Verificar si el reporte e informe son del tipo copia controlada o copia no controlada.	Coordinador de implementación
3	Si es de tipo copia no controlada la información contenida en el reporte e informe podrá ser consultada por cualquier persona de la organización.	Coordinador de implementación
4	Si el reporte e informe es del tipo copia controlada, tendrán acceso aquellas personas que son responsables de los resultados obtenidos.	Coordinador de implementación





Título del Documento: **Procedimiento para la Participación Integral  
en la Investigación e Identificación de Peligros, Evaluación de los  
Riesgos y Determinación de Controles por parte del Personal**

Página:  
68/237  
Versión: 01  
Fecha:

Código: **PRO-DVI-01**

**Procedimiento para la Participación Integral en la Investigación e  
Identificación de Peligros, Evaluación de los Riesgos y Determinación de  
Controles por Parte del Personal.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DIV-01**

**Versión: 01**



**Título del Documento: Procedimiento para la Participación Integral  
en la Investigación e Identificación de Peligros, Evaluación de los  
Riesgos y Determinación de Controles por parte del Personal**

Página:  
69/237

Versión: 01

**Código: PRO-DVI-01**

Fecha:

### ***Objetivo***

Involucrar al personal en la investigación e identificación de peligros, en la evaluación de los riesgos y la determinación de controles.

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento se aplicará a todo el personal del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar".

### ***Responsabilidad***

El encargado de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

### ***Generalidades***

El involucramiento del personal en la investigación, identificación, evaluación y determinación de controles de riesgos es de vital importancia ya que ellos son los que se encuentran día a día con los riesgos y han sobrellevado su trabajo con ello, por lo que su aporte es importante para encontrar soluciones que ayuden a disminuir o a eliminar los riesgos.

La información contenida en este procedimiento será de Tipo de Copia Controlada y su uso será exclusivo del Subsistema de Implementación y Operación.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



**Título del Documento: Procedimiento para la Participación Integral en la Investigación e Identificación de Peligros, Evaluación de los Riesgos y Determinación de Controles por parte del Personal**

Página:  
70/237

Versión: 01

**Código: PRO-DVI-01**

Fecha:

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Redacta invitación para el personal perteneciente a los comités de SSO y jefes de áreas (Estos le comunicarán a sus subalternos para que participen también).	Coordinador de implementación y operación
<b>2</b>	Los miembros del comité y jefes de áreas aceptan o declinan la invitación realizada por parte del coordinador de implantación y operación. Si declinan la invitación remite justificante de la ausencia.	Comité de SSO.
<b>3</b>	Se tratan los puntos a realizar para la investigación e identificación de peligros, evaluación de los riesgos y determinación de controles.	Coordinador de implementación y operación
<b>4</b>	Se realiza la (PRO-CI-01) investigación e identificación de peligros, evaluación de los riesgos en las áreas de acuerdo a la programación (FOR-PRO-C1-01-04), una vez finalizada, se realizara la determinación de controles de acuerdo al PRO-CI-02	Comité de SSO.
<b>5</b>	Elabora informe con identificación y evaluación de riesgos, según INF-PRO-CI-01-01	Coordinador de planificación
<b>6</b>	Se comunica informe de resultados de la identificación y evaluación de Riesgos, según PRO-DIII-03 y se controla según PRO-DV-03.	Coordinador de planificación

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



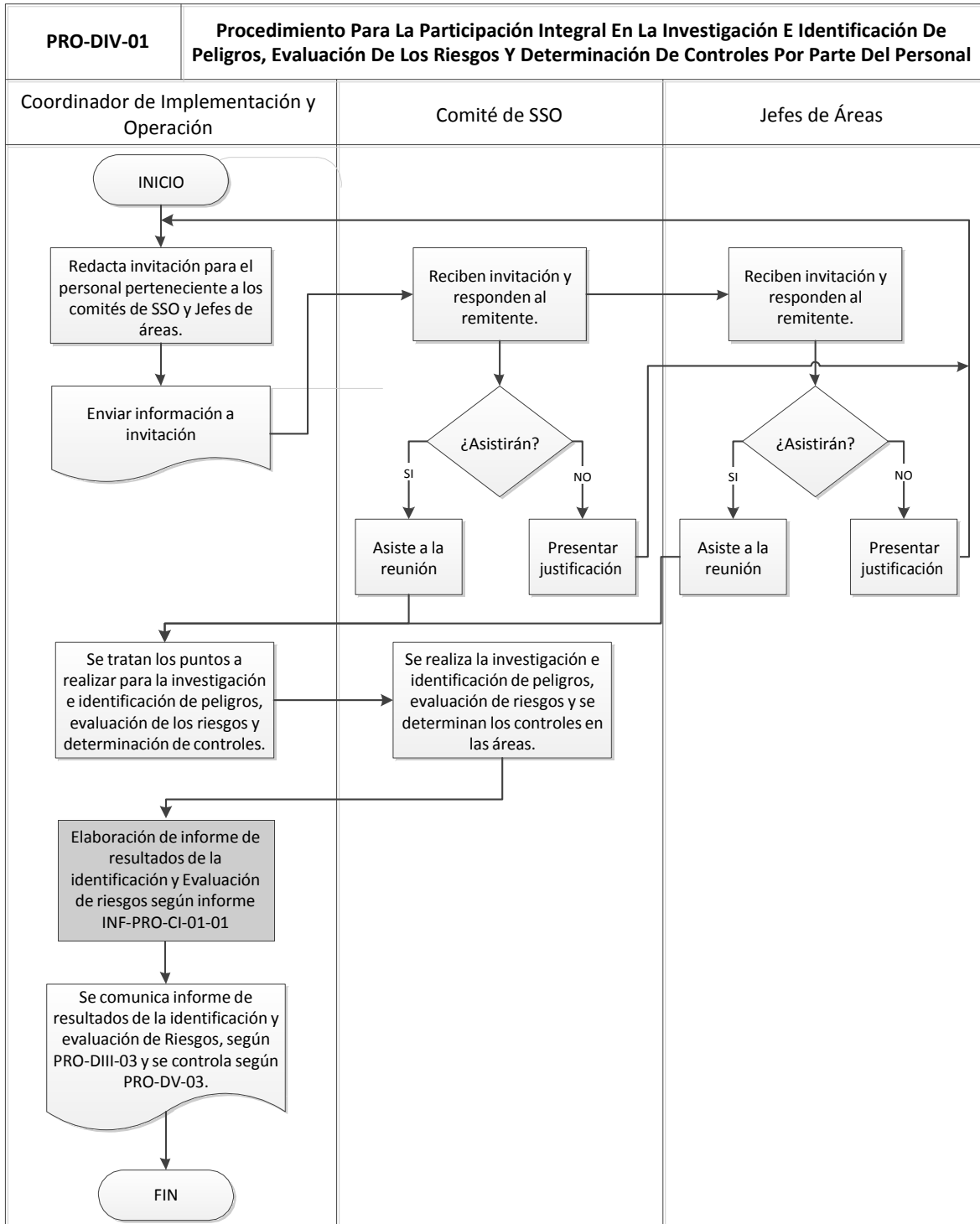
**Título del Documento: Procedimiento para la Participación Integral en la Investigación e Identificación de Peligros, Evaluación de los Riesgos y Determinación de Controles por parte del Personal**

Página: 71/237

Versión: 01

**Código: PRO-DVI-01**

Fecha:





**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Involucramiento del Personal en la Revisión de Políticas y Objetivos del SGSSO**  
 Código: **PRO-DIV-03**

Página: 72/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento Para El Involucramiento Del Personal En La Revision De Políticas Y Objetivos Del SGSSO.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DIV-03**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para el Involucramiento del Personal en la Revisión de Políticas y Objetivos del SGSSO**  
Código: **PRO-DIV-03**

Página: 73/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento que permita una participación de los trabajadores, en el momento en que se estime conveniente realizar una revisión de las políticas y objetivos que la institución haya adoptado. Esto se realiza una vez la alta dirección determine que se deben de revisar.

### ***Ámbito De Aplicación***

El procedimiento tiene aplicación en todos los niveles del CAASZ, ya que se convocaran a los trabajadores o para que puedan brindar su participación en la revisión de las políticas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

### ***Responsable***

Los responsables de supervisar el procedimiento serán el Jefe del Unidad de SSO, el coordinador de Implementación y operación y el coordinador o Jefe de la USSO junto con los comités de realizar la aplicación del procedimiento, que previa convocatoria se establecerán los lineamientos sobre la consulta y la revisión convocada.

### ***Generalidades***

El procedimiento para la revisión de las políticas estará determinado por la alta dirección quien por intermedio del jefe del Unidad del SSO, determinaran los plazos para realizar las convocatoria de consulta y participación en la revisión de políticas y objetivos. Los documentos que se generen de este procedimiento serán de tipo controlado. A este tipo de documento controlado tendrán acceso la alta dirección, el jefe Unidad SSO, y el Jefe de la USSO.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Involucramiento del Personal en la Revisión de Políticas y Objetivos del SGSSO**  
 Código: **PRO-DIV-03**

Página:74/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaboración de la convocatoria para la revisión de las políticas y objetivos	Secretaria USSO
2	Envío e convocatoria	Secretaria USSO
3	Creación de los términos de participación o aspectos a revisar	Secretaria USSO
4	Elaboración de los puntos de la agenda a tratar en la revisión	Jefe de la USSO
5	Programación de los periodos de la convocatoria y de la realización del procedimiento de revisión	Jefe de la USSO
6	Envío de programación y agenda general a desarrollar	Jefe de la USSO
7	Da seguimiento a la programación realizada en la convocatoria	Jefe de la USSO
8	Comunica información a cada una de las áreas	Comité de SSO
9	Coordina la realización de la convocatoria con cada una de las áreas	Comité de SSO
10	Prepara todo lo necesario para que la revisión de políticas y objetivos se desarrolle de la mejor manera	Comité de SSO
11	Prepara lugar donde se desarrollara la actividad	Jefe de la USSO
12	Coordina la reunión convocada sobre la revisión de políticas y Objetivos	Jefe de la USSO
13	Establece las mesas de trabajo con el convocado con el personal convocado	Jefe de la USSO
14	Establece las mesas de trabajo con el convocado con el personal convocado	Jefe de la USSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



**Título del Documento: Procedimiento para el Involucramiento del Personal en la Revisión de Políticas y Objetivos del SGSSO**

**Código: PRO-DIV-03**

Página: 75/237

Versión: 01

Fecha:

15	Lleva a cabo la revisión sobre los puntos a evaluar.	Jefe de la USSO
16	Toma los borradores sobre los planteamientos realizados por las mesas de trabajo	Jefe de la USSO
17	Elabora documento con cambios propuestos en la revisión o creación de nuevas políticas u objetivos expresado en os borradores.	Jefe de la USSO
18	Envía documento con medidas	Jefe de la USSO
19	Revisión de las propuestas realizadas en las mesas de trabajo	Jefe de la USSO
20	Realización de las observaciones sobre las revisiones realizadas	Jefe de la USSO

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



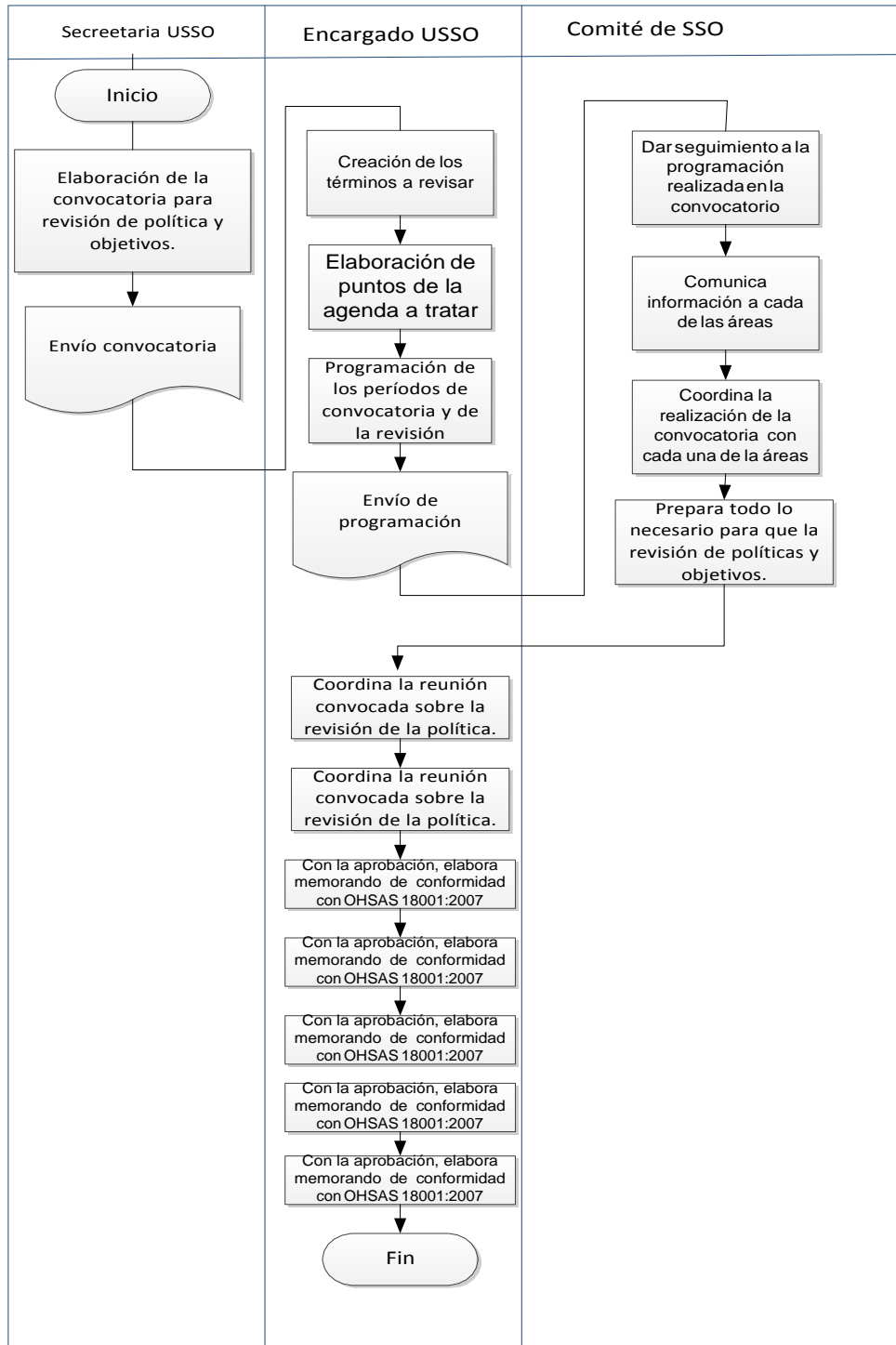
**Título del Documento: Procedimiento para el Involucramiento del Personal en la Revisión de Políticas y Objetivos del SGSSO**

Página: 76/237

Versión: 01

**Código: PRO-DIV-03**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Documentos del SGSSO**

Página: 77/237

Código: **PRO-DV-01**

Versión: 01

Fecha:

**Procedimiento Para La Revisión Y Actualización De Documentos Del SGSSO**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DV-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Documentos del SGSSO**  
Código: **PRO-DV-01**

Página: 78/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para la revisión y actualización de documentos del SGSSO. Este se desarrolla cada vez que exista una actualización a los diferentes documentos que conforman el SSO, lo que se busca es que la información de cada documento este acorde a los cambios que se hayan acordado. Estas actualizaciones y revisiones se deberán realizar cada vez que la norma sea actualiza o cuando se haya detectado que cierto procedimiento necesite actualización.

### ***Ámbito De Aplicación***

Este procedimiento será aplicado para todo los documentos que sean parte del SSO de CAASZ. Esto garantizara que todos los cambios realizados, estén en los documentos a la brevedad posible, porque pueden existir consultas en las cuales se deben de reflejar los cambios ya tomados.

### ***Responsable***

El responsable será el Jefe de la USSO, quien tendrá a cargo de llevar el control de las actualizaciones o revisiones a los documentos del SSO. Esto se realizara cada vez que existan cambios, además estará a cargo del almacenamiento y registro de los documentos.

### ***Generalidades***

Este procedimiento buscara que las actualizaciones realizadas a los documentos, se registren y se hagan efectivas en el corto plazo para que cuando existan consultan se reflejen los cambios sufridos. Esto garantizara que ningún documento este obsoleto en cuanto a información que es necesaria para el buen funcionamiento del SSO. Estos cambios se verán reflejados en GUI -DV-01. Este tipo de documentación será de tipo controlada ya que solo podrán hacer uso de ella el Unidad de seguridad y salud ocupacional, y el Jefe de la USSO y el comité. Quien serán los que efectúen las actualizaciones a los documentos del sistema. Además mandos medios podrán hacer uso y consulta de la información q se maneje o resulte de este procedimiento.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Documentos del SGSSO**  
 Código: **PRO-DV-01**

Página: 79/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento.**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Realizar la programación de las revisión y actualización de documentos de SSO (GUI-DV-01) Jefe de la USSO	Coordinador de verificación
2	Indicar los documentos por los cuales se empezara la actualización o revisión.	Coordinador de verificación
3	Envío de Programación	Coordinador de verificación
4	Realización de las actividades de acuerdo a programación	Coordinador de verificación
5	Selección de los documentos de acuerdo a las GUI -DV-01	Coordinador de verificación
6	Necesitan Actualización	Coordinador de verificación
7	Si es No Revisión de los documentos del SSO	Coordinador de verificación
8	Verificación de los estados de los documentos del SSO	Coordinador de verificación
9	Elaboración de Informe detallado de la verificación	Coordinador de verificación
10	Si necesitan Actualización-Busca el documento para la realizar la actualización	Coordinador de verificación
11	Realiza los cambios que haya sufrido el documento	Coordinador de verificación
12	Elaboración de Informe detallando la actualización realizada a los documentos SSO	Coordinador de verificación
13	Registra y almacena Información	Coordinador de verificación
14	Se encarga de divulgar la información sobre las actualizaciones realizadas(Especificando en GUI-DV-01)	Coordinador de verificación





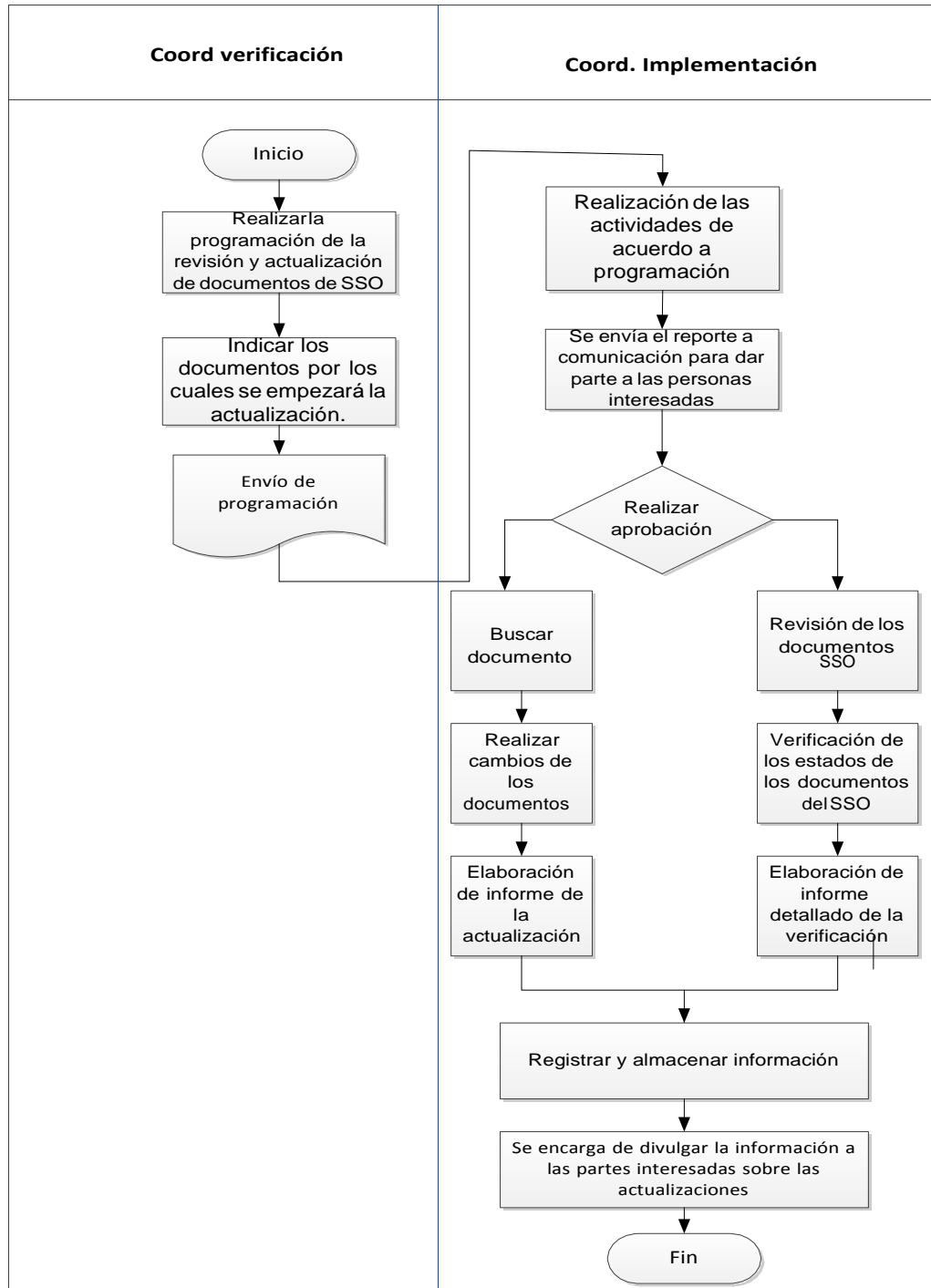
Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Documentos del SGSSO**

Página: 80/237

Versión: 01

Código: **PRO-DV-01**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Aprobación de la Documentación de SGSSO**  
 Código: **PRO-DV-02**

Página: 81/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento para la Aprobación de la Documentación de SGSSO**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DV-02**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Aprobación de la Documentación de SGSSO**  
Código: **PRO-DV-02**

Página: 82/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para la aprobación de documentos del. Este se desarrolla cada vez que exista una actualización a los diferentes documentos que conforman el SSO, los cuales deberán ser aprobados para que se puedan registrar y almacenar. La aprobación se dará solo en caso que exista actualización en las versiones de los diferentes documentos.

### ***Ámbito De Aplicación***

Este procedimiento será aplicado para todo los documentos que hayan sido modificados o actualizados. Esto garantizara que todos los cambios realizados, estén en los documentos a la brevedad posible, porque pueden existir consultas en las cuales se deben de reflejar los cambios ya tomados.

### ***Responsable***

El responsable será el Jefe de la USSO, quien tendrá a cargo la aprobación a los documentos del SSO. Esto se realizara cada vez que existan cambios. El registro y almacenamiento de los documentos se hará por parte del comité.

### ***Generalidades***

Este procedimiento buscara que todos los documentos sean aprobados una vez se hay realizado las actualizaciones de estos. Las actualizaciones se realizaran una vez que se haya identificado que un procedimiento, Informe o ficha no se adecue a las necesidades con las que fueron creados. Esta decisión se tomara previo análisis de cada uno de estos puntos. Este procedimiento dará documentos que serán de tipo controlado y a los cuales tendrán acceso el Unidad de seguridad y salud ocupacional, coordinador implementación y operación y los comité.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Aprobación de la Documentación de SGSSO**  
 Código: **PRO-DV-02**

Página: 83/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

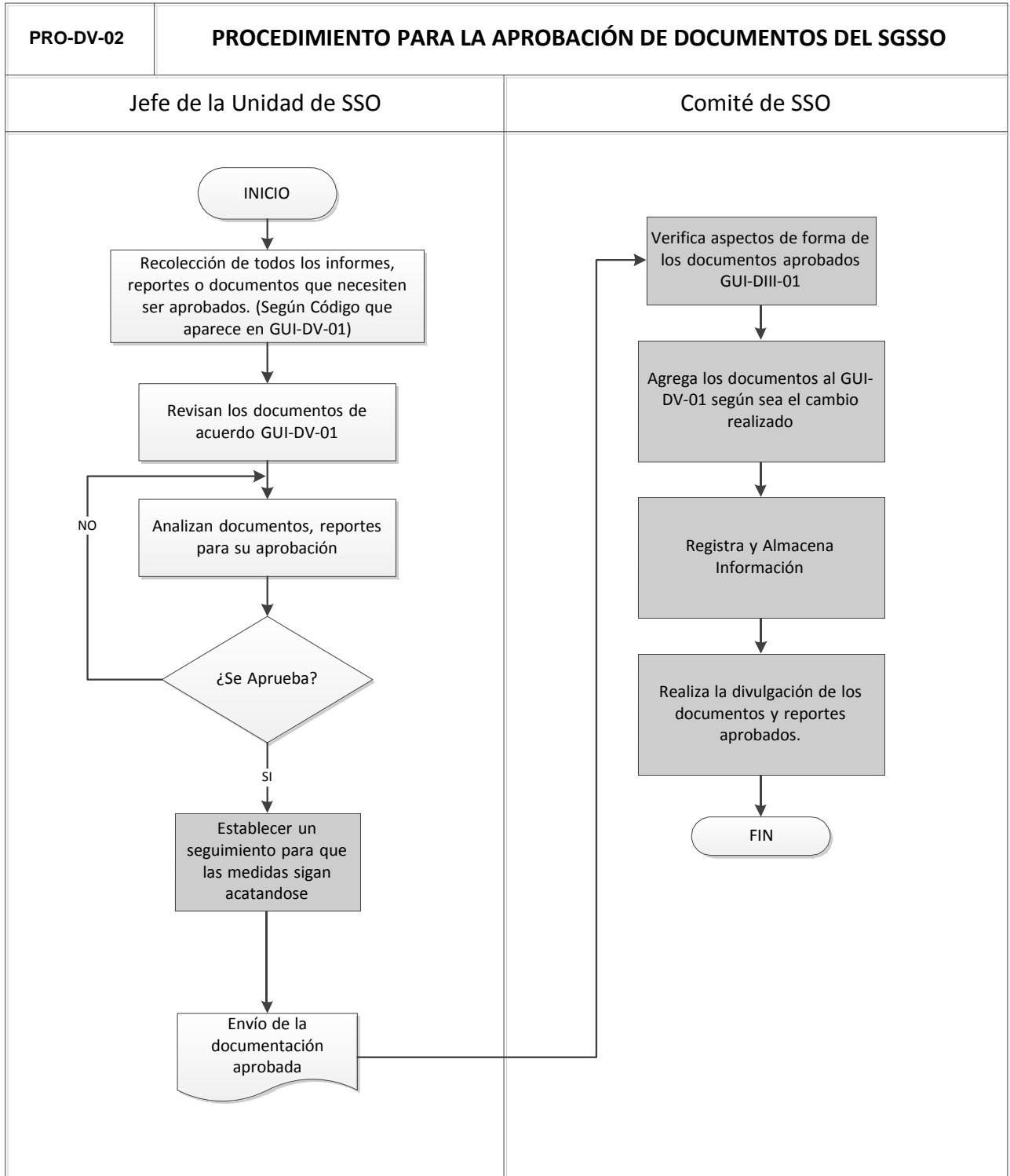
**Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recolección de todos los informes, reportes o documentos que necesiten ser aprobados(según código que aparece en GUI-DV-01	Jefe de la USSO
2	Revisa los documentos de acuerdo GUI-DV-01	Jefe de la USSO
3	Analiza documentos, reportes e informes para su aprobación	Jefe de la USSO
4	Aprueba Documentos	Jefe de la USSO
5	Si es NO vuelve a someterse a análisis el documentos	Jefe de la USSO
6	Si es SI se aprueba el documentos, reportes e informes	Jefe de la USSO
7	Envío de documentos aprobados	Jefe de la USSO
8	Verifica aspectos de forma de los documentos aprobados GUI-DIII-01	Comité de SSO
9	Agrega los documentos al GUI-DV-)1 según sea el cambio realizado(versión)	Comité de SSO
10	Registra y Almacena Información	Comité de SSO
11	Realiza la divulgación de los documentos y reportes aprobados	Comité de SSO



Título del Documento: **Procedimiento para la Aprobación de la Documentación de SGSSO**  
 Código: **PRO-DV-02**

Página: 84/237  
 Versión: 01  
 Fecha:



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para Salvaguardar los Registros del SGSSO**  
 Código: **PRO-DV-03**

Página: 85/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento Para Salvaguardar Los Registros Del SGSSO.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DV-03**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para Salvaguardar los Registros del SGSSO**  
Código: **PRO-DV-03**

Página: 86/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para salvaguardar los registros que del sistema y formar el Sistema de Información del Unidad de SSO; dichos registros se irán generando cuando se realicen revisiones, seguimiento, auditorías que son lo que sugiere la norma OHSAS 18000:2007. Estos registros servirán para ser comparados en el tiempo con otros periodos de evaluación para ver que tanto se cumple con la norma.

### ***Ámbito De Aplicación***

Este procedimiento será aplicado para todo los documentos que sean pruebas fehacientes de los resultados a las evaluaciones, revisiones y auditorías realizadas al SGSSO del CAASZ.

### ***Responsable***

Los responsables serán el Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, junto con los coordinadores de planificación, implementación y operación, coordinador de Verificación y el Coordinador Regional de SSO.

### ***Generalidades***

Este procedimiento buscara que todos los documentos sean resguardados y estén a disposición cuando sean requeridos por los interesados. Estos registros serán documentos controlados a los cuales su manejo y consulta será de uso de los diferentes coordinadores y la alta dirección, ya que serán los registros de las evaluaciones realizadas las que estos analizaran para verificar la aplicación del SGSSO.

### ***Registro Por Área***

El Sistema de Información que se creara por la agrupación de los diferentes registros se separaran por área, dicha información será la siguiente.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para Salvaguardar los Registros del SGSSO**  
 Código: **PRO-DV-03**

Página: 87/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

FOR-PRO-CI-01-01	Ficha de evaluación de riesgos mecánicos
FOR-PRO-CI-01-02	Ficha de evaluación de riesgos eléctricos
FOR-PRO-CI-01-03	Ficha de evaluación de riesgos químicos
FOR-PRO-DII-03-01	Ficha de evaluación de capacitaciones realizadas y toma de conciencia con aspectos de SSO
FOR-PRO-DVI-03-01	Ficha de evaluación de visitantes en lugares de trabajo
FOR-PRO-DVI-04-01	Ficha de control del uso de equipo de protección personal por parte de los empleados
	Fichas de registro, investigación y análisis de incidentes sucedidos
FOR-PRO-DVII-02-01	Ficha de evaluación de resultados del simulacro
INF-PRO-CI-01-01	Informe de resultado de identificación y evaluación de riesgos.
INF-PRO-DIV-01-01	Informe al personal de los resultados y/o acuerdos producto de la participación realizada.
INF-PRO-DVI-04-01	Informe de la inspección del uso de los equipos de protección de personal empleados.
INF-PRO-DVI-05-01	Informe del seguimiento de accidentes ocurridos al personal
INF-PRO-DVII-02-01	Informe de evaluación del simulacro
INF-PRO-DVII-05-01	Informe de evaluación a la preparación de respuesta en situaciones de emergencia
INF-PRO-DII-03-01	Reporte de la evaluación del resultado de las capacitaciones en aspectos SSO



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para Salvaguardar los Registros del SGSSO**  
 Código: **PRO-DV-03**

Página: 88/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Registros Generales Del Sistema**

El subsistema de Control de Documentos Archiva la siguiente información general del sistema.

FOR-PRO-DVI-07-01	Solicitud para la Consulta y manejo de la Información
FOR-PRO-EII-01-01	Ficha de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional en materia de SSO y la norma OHSAS 18001:2007
FOR-PRO-EIII-01-01	Ficha de evaluación del SGSSO
FOR-PRO-EIII-06-01	Ficha de la revisión de la efectividad, eficiencia y eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas aplicadas al SGSSO
FOR-PRO-EIV-01-01	Ficha de Auditoría Interna del SGSSO
GUI-DV-01	Listado Maestro de Documentos
GUI-DV-02	Guía de Elaboración de Documentos
PRG-PRO-EIV-01-01	Programa de Auditoría Interna al SGSSO
INF-PRO-DIII-01-01	Comunicado de Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO
INF-PRO-DIII-01-02	Informe de Accidentabilidad de las áreas
INF-PRO-DIII-02-01	Comunicado a personas que visiten las instalaciones sobre la Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO, y aspectos a seguir de SSO
INF-PRO-DIII-03-01	Publicación de Informes y Reportes del SGSSO Informe de Modificaciones realizadas al SGSSO
INF-PRO-DV-01-01	Informe de Modificaciones realizadas al SGSSO
INF-PRO-DV-02-01	Informe de Aprobación de Documentos del SGSSO
INF-PRO-DVI-08-01	Informe de investigación y análisis de incidentes sucedidos
INF-PRO-DVII-04-01	Informe de Integrantes de Brigadas de Emergencia

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para Salvaguardar los Registros del SGSSO**  
Código: **PRO-DV-03**

Página: 89/237  
Versión: 01  
Fecha:

NF-PRO-EI-02-01	Informe de resultados de indicadores aplicados al SGSSO
INF-PRO-EIII-01-01	Informe de Evaluación del SGSSO
INF-PRO-EIII-02-01	Informe de No Conformidades al SGSSO
INF-PRO-EIII-05-01	Informe de las Acciones Correctivas y Preventivas aplicadas al SGSSO
INF-PRO-EIV-01-01	Informe de la Auditoria del SGSSO
REP-PRO-DVI-05-01	Reporte de Acciones inseguras
REP-PRO-DVI-05-02	Reporte de Condiciones Inseguras

Todos los registros se mantienen en físico por un periodo de 3 años o de acuerdo los requerimientos legales actuales o futuros correspondientes y se ingresan al medio electrónico con el que se cuente, preferiblemente Excel para su mejor uso y distribución , estas tablas de datos deberán estar claramente.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para Salvaguardar los Registros del SGSSO**  
Código: **PRO-DV-03**

Página: 90/237  
Versión: 01  
Fecha:

**Procedimiento.**

#	Actividad	Responsable
1	Recibe los registros a resguardar para su control apoyados de GUI-DV-01	Jefe de la USSO
2	Registra cada uno de los registros realizados(colocando nombre, código)	Jefe de la USSO
3	Establecerá para la protección de cada registro(bases de respaldo y así facilitar su recuperación en caso de pérdida)	Jefe de la USSO
4	Se verifica que tipo de registro es para su almacenamiento	Jefe de la USSO
5	Se establecerá la forma en que los registros estarán disponibles para cuando sean requeridos	Jefe de la USSO
6	Cada registro se especifica por cada una de las áreas a las cuales pertenece(se indica el tipo de documento es Controlado o no)	Jefe de la USSO
7	Cada registro estará en conformidad a los solicitado por la norma OHSAS 18001:2007	Jefe de la USSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para Salvaguardar los**

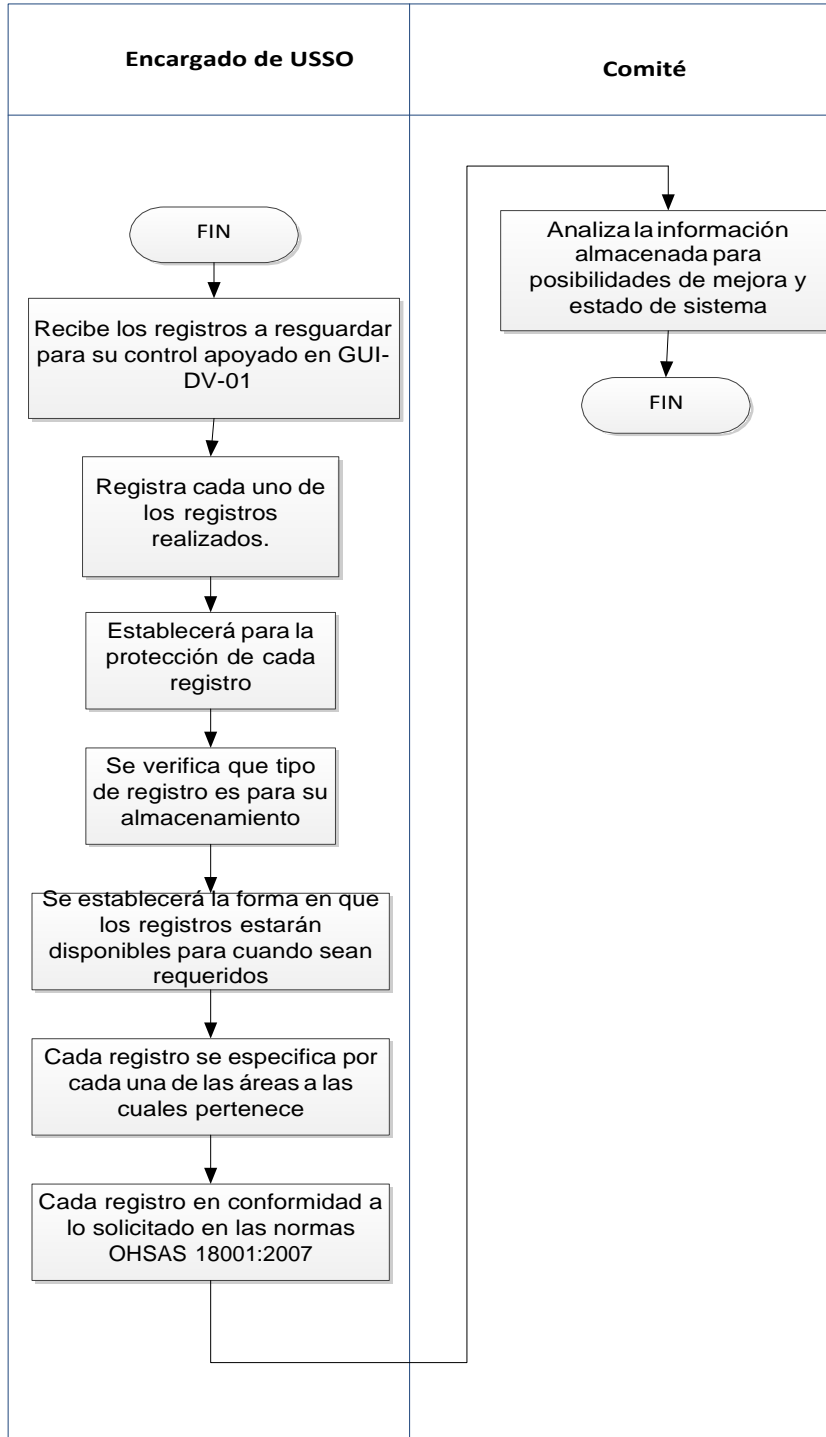
Página: 91/237

**Registros del SGSSO**

Versión: 01

Código: **PRO-DV-03**

Fecha:



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento de Control de Personas que Visitan los Lugares de Trabajo.**

Página: 92/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-03**

Fecha:

**Procedimiento de Control de Personas que Visitan los Lugares de Trabajo**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVI-03**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento de Control de Personas que Visitan los Lugares de Trabajo.**  
Código: **PRO-DVI-03**

Página: 93/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para el control de las personas que visitan los lugares de trabajo. Para que todo aquel que visite los lugares pueda respetar las normas de seguridad y no alterar el sistema de seguridad el cual se maneje dependiendo de las características de los procesos que en ella se realicen.

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento tiene aplicación en todas las sub-áreas que forman parte del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional en el CAASZ.

### ***Responsable***

El responsable podrá ser el Personal de Seguridad o Encargado de Lugar o algún delegado por los jefes en las sub-áreas operativas.

### ***Generalidades***

Este procedimiento buscara supervisar y controlar que todas las personas ajenas a la institución guarden y acaten las medidas de seguridad tomadas, en los lugares a visitar. Se les brindara el equipo de Protección Personal adecuado a los riesgos a los cuales pueden estar sometidos durante las visitas. Los documentos que resulten de este procedimiento serán de tipo controlado. Y serán de dominio del jefe o responsable por subarea operativa (con copia a coordinador implementación y operación y coordinador regional de SSO) y la seguridad encargada de los lugares, quienes en base a esta información podrán determinar medidas de control sobre los movimientos que se dan en las visitas a los lugares.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento de Control de Personas que Visitan los Lugares de Trabajo.**

Página: 94/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-03**

Fecha:

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe a los visitantes que desean ingresar a las instalaciones. Previa identificación verbal, motivo de la visita o a quien visita. FOR-PRO-DVI-03-01	Personal de Seguridad
2	Solicita Identificación y Llena bitácora de visitas con datos generales y abre Portón.	Personal de Seguridad
3	Indicará al visitante si lleva vehículo q le permita revisarlo y que posteriormente lo coloque en posición de salida y que luego pase por su equipo de protección personal.	Personal de Seguridad
4	Entregará equipo de protección personal (que dependerá del lugar que visite) y gafete que indique es que un visitante	Personal de Seguridad
5	Le brindará las medidas de seguridad a tomar mientras se encuentre en las instalaciones.	Personal de Seguridad
6	Le indicará o acompañará hasta el lugar donde será atendido o realizará sus actividades.	Personal de Seguridad
7	Recibe Equipo de protección Personal (revisa que esté en buenas condiciones) y gafete.	Personal de Seguridad
8	Le solicita que le permita revisar el automóvil y entregar identificación y Abre Portón	Personal de Seguridad
9	Complementa llenado de Bitácora.	Personal de Seguridad
10	Registra y Almacena información, estando esta información a disposición de la Dirección, Administración del CAASZ, Unidad de SSO y el comité de SSO.	Personal de Seguridad



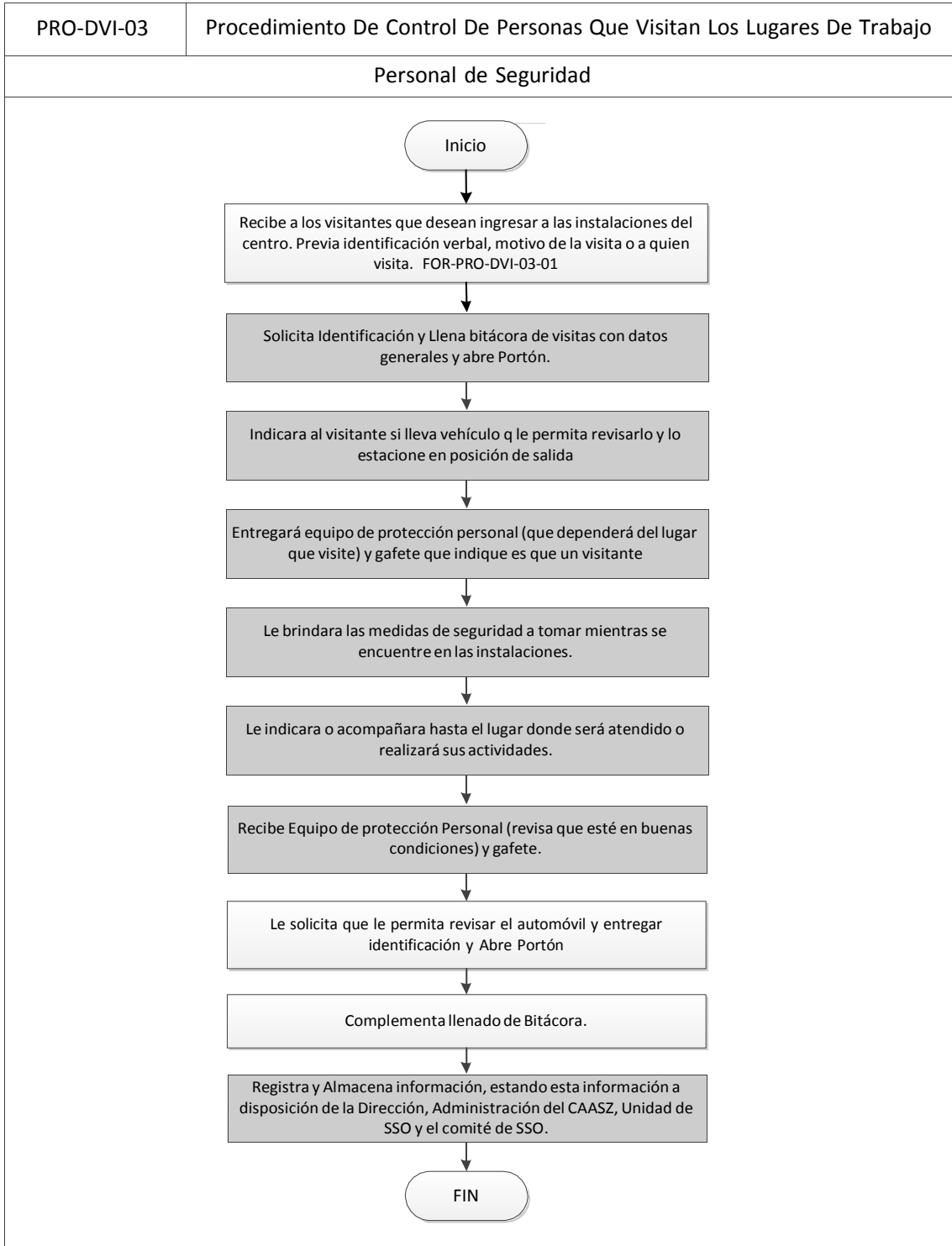
Título del Documento: **Procedimiento de Control de Personas que Visitan los Lugares de Trabajo.**

Página: 95/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-03**

Fecha:





**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Control del Buen Uso de Equipo de Protección Personal Entregado a los Trabajadores.**  
 Código: **PRO-DVI-04**

Página: 96/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento para el Control del Buen Uso de Equipo de Protección Personal Entregado a los Trabajadores.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

~~(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)~~

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVI-04**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para el Control del Buen Uso de Equipo de Protección Personal Entregado a los Trabajadores.**  
Código: **PRO-DVI-04**

Página: 97/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para el control del uso del equipo de protección personal que les asignado a cada uno de los empleados de las diferentes áreas del CAASZ. Utilizando las normas básicas de mantenimiento y uso de los EPP necesarios para la realización de las tareas en condiciones de seguridad.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento será aplicado por todo el personal afectado por un riesgo que no ha podido eliminarse por otros medios. Se entiende por personal cualquier trabajador/a independientemente de su posición jerárquica.

### ***Responsabilidad***

El responsable será cada uno de los empleados (en brindarles el cuidado adecuado y mantenimiento) a los cuales se les ha asignado un equipo de protección de velar por que este se encuentre en buen estado. Junto a la supervisión de los jefes o de cada área que serán los que ejecutaran los controles del buen uso del equipo de protección personal.

### ***Generalidades***

Este procedimiento buscara que todo empleado tome conciencia de la importancia de mantener limpio y con un mantenimiento adecuado su EPP para que a la hora de realizar tareas este lo pueda resguardar de cualquier peligro. Se establecerá un periodo de **6 meses** para realizar el control de cada uno de los equipos.

Los documentos que se generen de procedimiento serán controlados. Los que podrán conocer y hacer uso de la información son los jefes o responsables de cada una de las áreas, la

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para el Control del Buen Uso de Equipo de Protección Personal Entregado a los Trabajadores.**  
 Código: **PRO-DVI-04**

Página: 98/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

Unidad de seguridad y salud ocupacional quienes con la información podrán verificar el estado y **buen uso del EPP asignado a cada trabajador.**

## ***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Verificación de lista de Equipos de Protección asignados.	Jefe de área
2	Selección de los lugares o tareas a controlar.	Jefe de área
3	Programación de las verificaciones a realizar.	Jefe de área
4	Selección de fichas de evaluación.	Jefe de área
5	Realizar las evaluaciones del personal con el equipo a evaluar.	Jefe de área
6	Verificación de estado general de equipo.	Jefe de área
7	Tomar nota de los equipos observador y realizar informe.	Jefe de área
8	Presentación y enviar Informe	Jefe de área
9	Revisión de Informe	Jefe de la USSO.
10	Analiza si hay necesidad de cambio de EPP	Jefe de la USSO.
11	Si es si envía Informe con medidas a realizar.	Jefe de la USSO.
13	Aprobación del Cambio del EPP	Dirección del CAASZ
14	Programación de la entrega del equipo o Equipos.	Jefe de la USSO.
16	Enviar fecha de entrega de equipo a jefes de áreas.	Jefe de la USSO.
17	Coordinación con el jefe de área para realizar entrega.	Jefe de la USSO.
18	Elaboración de Informe final(INF-DVI-04-01) de medidas y aplicación o de entrega de equipos	Jefe de la USSO.
19	Registro y Almacenamiento de la información.	Jefe de la USSO.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Control del Buen Uso de Equipo de Protección Personal Entregado a los Trabajadores.**

Página: 99/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-04**

Fecha:

<b>20</b>	Si NO hay cambio de EPP	Jefe de la USSO.
<b>21</b>	Toma de medidas con respecto al uso del EPP y elaboración de Informe(INF-DVI-04-01)	Jefe de la USSO.
<b>22</b>	Envío de Informe(INF-DVI-04-01) con medidas a realizar	Jefe de la USSO.
<b>23</b>	Toma Nota de las medidas	Jefes de áreas
<b>24</b>	Comunicación medidas a los trabajadores que presentaron observación	Jefes de áreas
<b>25</b>	Crea formas para asegurarse que las medidas se cumplan o apliquen	Jefes de áreas
<b>26</b>	Registro y Almacenamiento de la Información	Jefe de la USSO.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



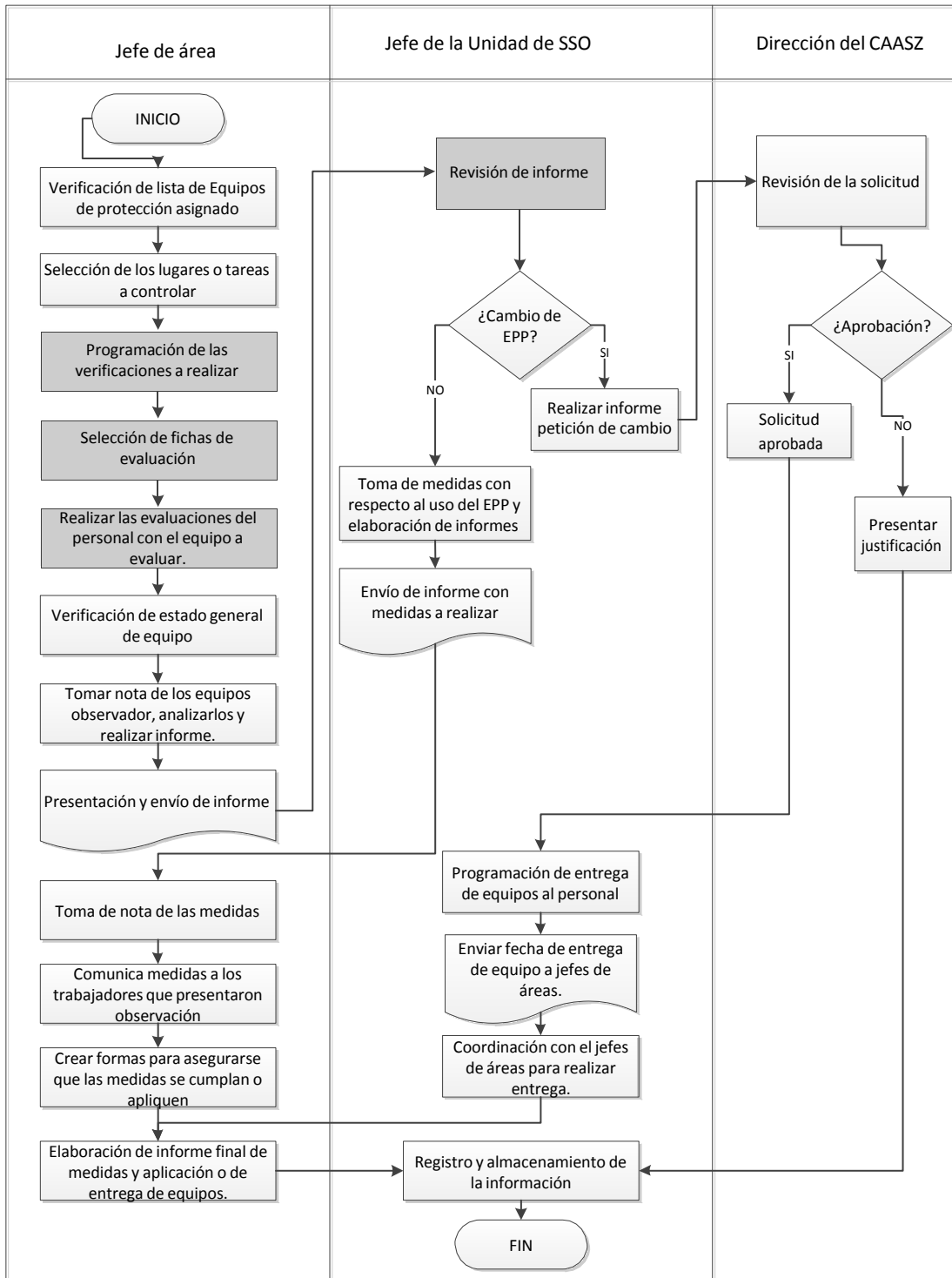
**Título del Documento: Procedimiento para el Control del Buen Uso de Equipo de Protección Personal Entregado a los Trabajadores.**

Página: 100/237

Versión: 01

**Código: PRO-DVI-04**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para el Seguimiento de los Accidentes Ocurridos**

Página: 101/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-05**

Fecha:

### Procedimiento Para El Seguimiento De Los Accidentes Ocurridos

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

#### CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

#### ULTIMA ACTUALIZACION

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVI-05**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para el Seguimiento de los Accidentes Ocurridos**

Página: 102/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-DVI-05**

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para el dar seguimiento de los accidentes ocurridos, en las diferentes áreas del CAASZ. Esto como parte fundamental de las medidas necesarias para evitar y controlar los riesgos y peligros en las tareas en las cuales haya existido un percance.

### ***Ámbito De Aplicación***

Este procedimiento será aplicado para todo el personal del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar", que haya sufrido un incidente y que haya causado o no incapacidad. Esto con el fin de evitar que una situación similar se vuelva a suscitar.

### ***Responsable***

El responsable será cada uno de los Jefe o Responsable cada una de las área operativa los cuales realizaran el seguimiento de los accidentes ocurridos y los que velaran por que se cumplan con las recomendaciones giradas para evitar que estos se vuelvan a repetir. Esto con la supervisión coordinador regional de SSO y los comités, quienes tendrán a cargo la coordinación del seguimiento de los incidentes que se haya suscitado.

### ***Generalidades***

Este procedimiento buscara dar seguimiento a los incidentes ocurridos a los empleados, mientras realizan sus labores diarias, y se buscara que estos no se vuelvan a repartirse. Además se buscara conocer las causas que lo originaron. Con esto se podrán establecer medidas de control recomendaciones que permitan minimizar las posibilidades de ocurrencia. La documentación que se generen de este procedimiento será de tipo controlado. A los cuales tendrán acceso los jefes o responsables por área quienes serán los que verifiquen que las medidas correctivas se cumplan. Además Jefe de la USSO, junto con su unidad de seguridad y salud ocupacional, serán quienes giren y propongan esas medidas y el grado de cumplimiento que deben de tener para que se tomen como exitosas.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Seguimiento de los Accidentes Ocurridos**

Página: 103/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-DVI-05**

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Revisión de reporte de lesionados o accidentados.	Jefe del área
2	Indagar las causas del accidente (si Provoco Incapacidad).	Jefe del área
3	Verificación de las recomendaciones o medidas correctivas propuestas.	Jefe del área
4	Programación de los seguimientos.	Jefe del área
5	Realizar el rastreo del accidentado (Brigada) o del Lugar donde ocurrió.	Jefe del área
6	Verificar el cumplimiento de las medidas (Si o No).	Jefe del área
7	Si es No realiza reporte de no cumplimiento.	Jefe del área
8	Si cumple con las recomendaciones.	Jefe del área
9	Realiza un análisis de las medidas y su impacto	Jefe del área
10	Elaborar reporte de seguimiento(INF-PRO-DVI-05-01)	Jefe del área
11	Presentación de reporte y envió(INF-PRO-DVI-05-01)	Jefe del área
12	Revisión de Reporte(INF-PRO-DVI-04-01)	Jefe de la USSO
13	Verifica Medidas recomendadas (Si o No).	Jefe de la USSO
14	Si es No Realiza reporte.	Jefe de la USSO
15	Si cumple Realiza Análisis de las medidas recomendadas y propuestas.	Jefe de la USSO
16	Presentación de Análisis de Medidas.	Jefe de la USSO
17	Registra y almacena información(FOR-PRO-DVI-04-01)(INFPRO-	Jefe de la USSO



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Seguimiento de los Accidentes Ocurridos**

Página: 104/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-DVI-05**

	DVI-05-01)	
20	Realización de Amonestación(A<2 se Abrió expediente disciplinario o suspensión)	Jefe de la USSO
21	Elaboración de Notificación y envío.	Jefe de la USSO
22	Registra y Almacena Información.	Jefe de la USSO
23	Envío de Documentos.	Jefe de la USSO
24	Revisión de reporte(INF-PRO-DVI-05-01)	Jefe de la USSO
25	Ejecutar Modificaciones Sugeridas o Comunicar sanción(A empleados)	Jefe de la USSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



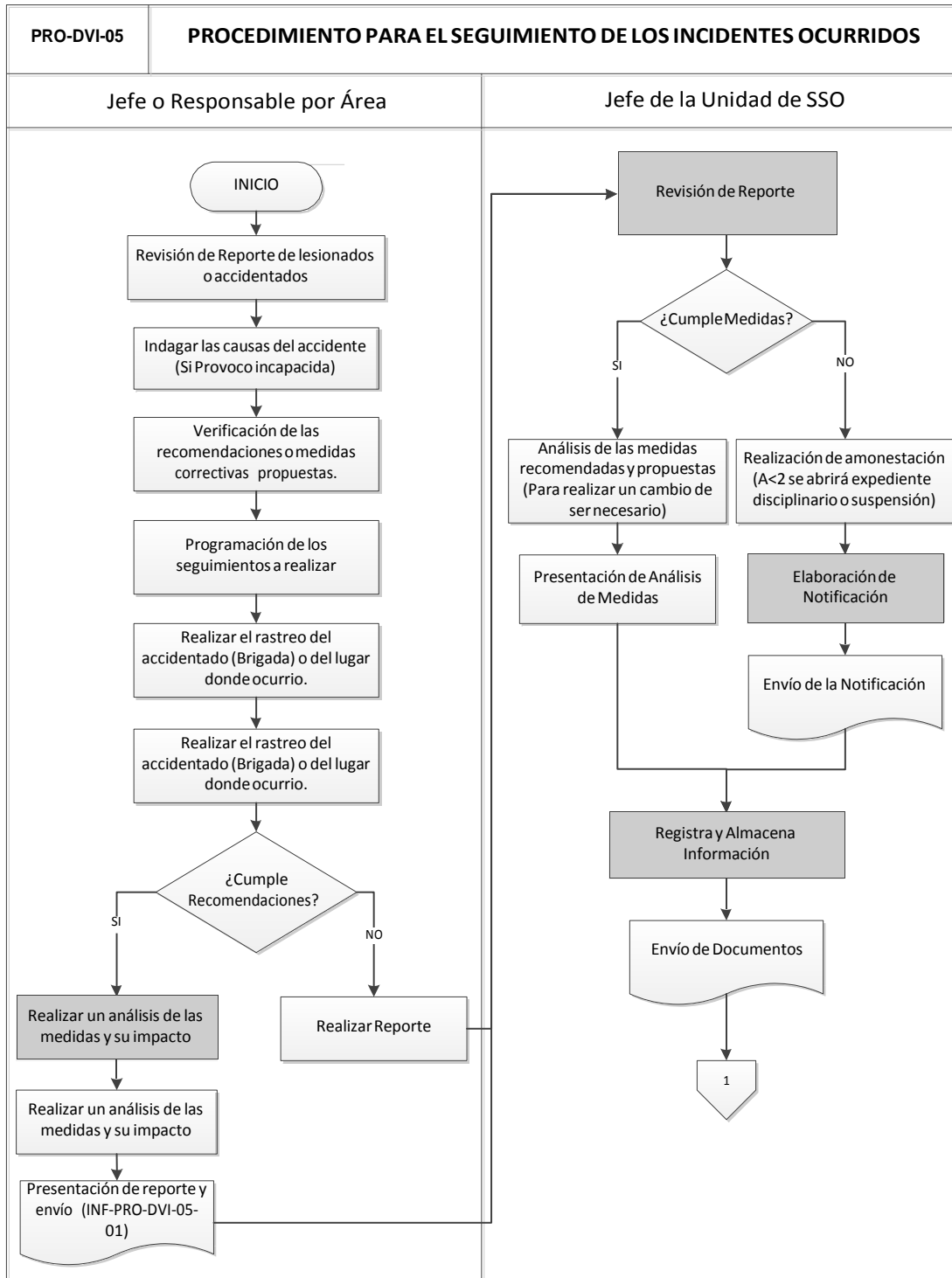
Título del Documento: **Procedimiento para el Seguimiento de los Accidentes Ocurridos**

Página: 105/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-DVI-05**



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



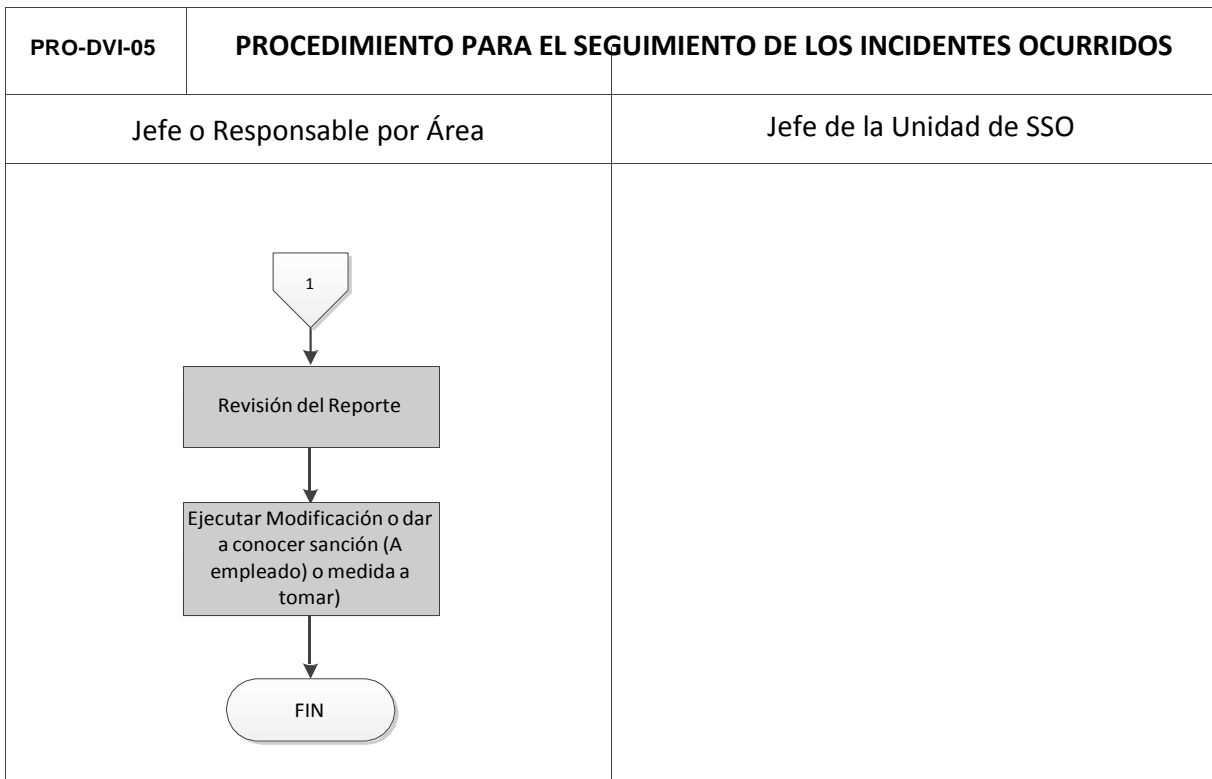
Título del Documento: **Procedimiento para el Seguimiento de los Accidentes Ocurridos**

Página: 106/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-DVI-05**





Título del Documento: **Procedimiento para la Consulta y Manejo de la Información**

Página: 107/237

Versión: 01

Fecha:

Código: PRO-DVI-07

**Procedimiento Para La Consulta Y Manejo De La Información.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón

o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**Código:** PRO-DVI-07

**Versión:** 01



Título del Documento: **Procedimiento para la Consulta y Manejo de la Información**

Código: **PRO-DVI-07**

Página: 108/237

Versión: 01

Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer el mecanismo de actuación por parte de la institución para informar a sus trabajadores sobre la SSO.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento tiene su ámbito de aplicación en todas las áreas en que se presta servicios médicos en el Centro de atención de ancianos.

### ***Responsabilidad***

El Jefe de la USSO es responsable de la ejecución, control y seguimiento de este procedimiento.

### ***Generalidades***

Este procedimiento tiene como finalidad aportar la información necesaria en materia de prevención para que todos realicen las funciones asignadas de la manera más segura posible y por el otro lado cumplir los requisitos dados. Dicha información debe llegar a los trabajadores a través de un plan inicial que también puede servir para visitas, deben hacerse actualizaciones de los mismos constantemente.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Consulta y Manejo de la Información**

Página: 109/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-07**

Fecha:

## ***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Se recibe información sobre la evaluación de riesgos y la USSO.	Jefe de la USSO.
2	Define la vía de actuación:	Jefe de la USSO.
3	Estructurar la información de acuerdo a la información recibida de acuerdo a la vía de actuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la prevención.</li> <li>• Información sobre los riesgos generales.</li> <li>• Prevención, medidas de protección, alarma y evacuación.</li> <li>• Información de riesgos específicos.</li> </ul>	Jefe de la USSO.
4	Envía la información a impartir junto con la información inicial recibida al Jefe de la USSO.	Jefe de la USSO
5	Recibe información enviada.	Comité de SSO
6	Revisa información a impartir contra el informe.	Director del CAASZ
7	Si la información a impartir cumple con lo requerido la envía a información.	Director del CAASZ
8	Se difunde la información organizando la entrega de esta según se estime.	Secretaria del comité de SSO
9	Entregar al trabajador la ficha de información del puesto de trabajo dejando constancia de su entrega en la ficha de seguimiento y registro.	Encargado de operación
10	Imparte la reunión de grupo o charla.	Encargado de operación

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Consulta y Manejo de la Información**

Código: **PRO-DVI-07**

Página: 110/237

Versión: 01

Fecha:

<b>11</b>	Luego de impartir la reunión se evalúa el proceso de impartición para saber si los trabajadores han comprendido la información.	Encargado de operación
<b>12</b>	Si se comprendió, se registra y archiva el cuestionario y los trabajadores entran en fase información continua.	Encargado de operación
<b>13</b>	Registra y archiva datos.	Encargado de operación
<b>14</b>	Si hay laguna corrección se modifica si no se da por terminado el procedimiento.	Encargado de operación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



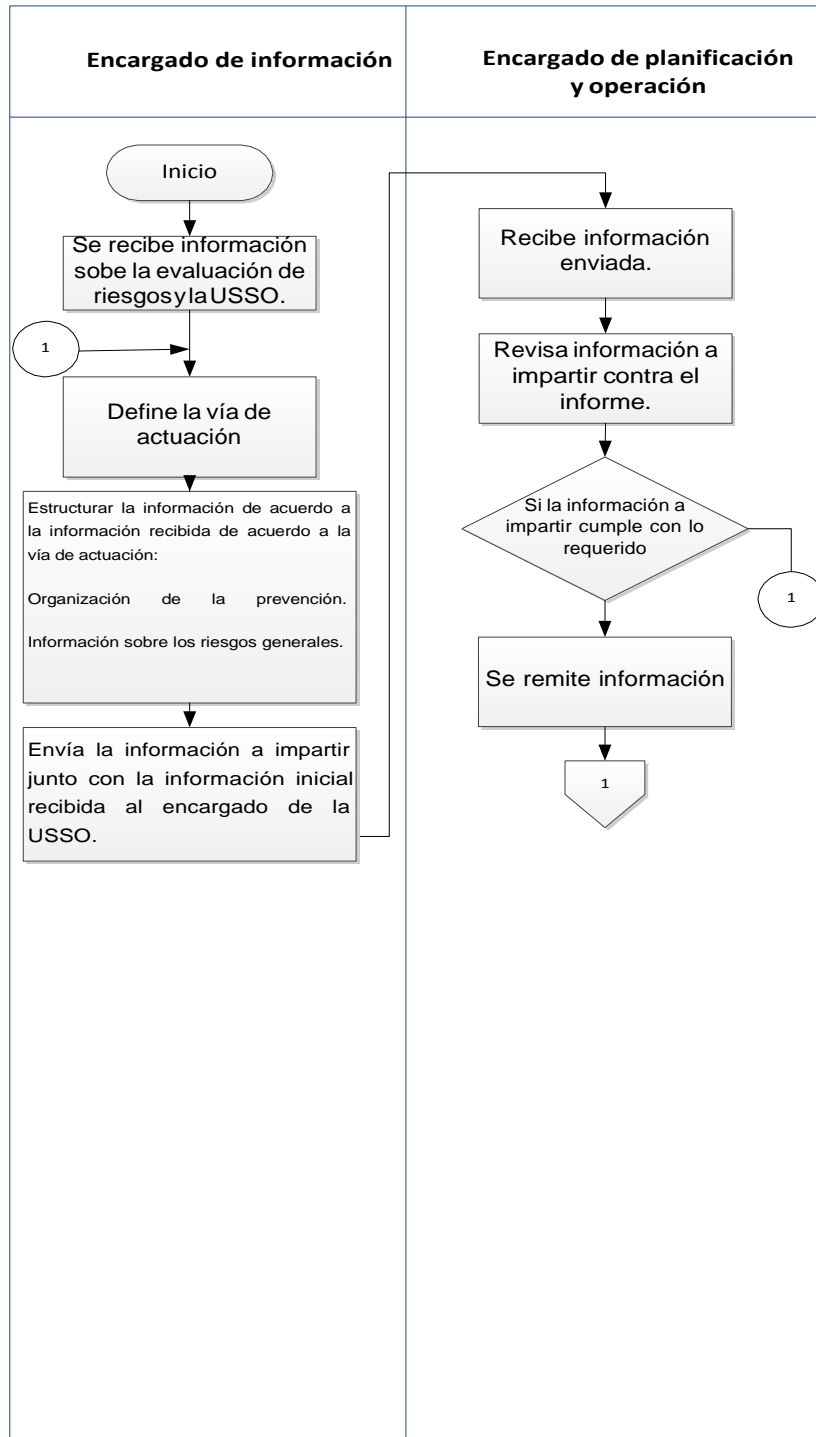
Título del Documento: **Procedimiento para la Consulta y Manejo de la Información**

Página: 111/237

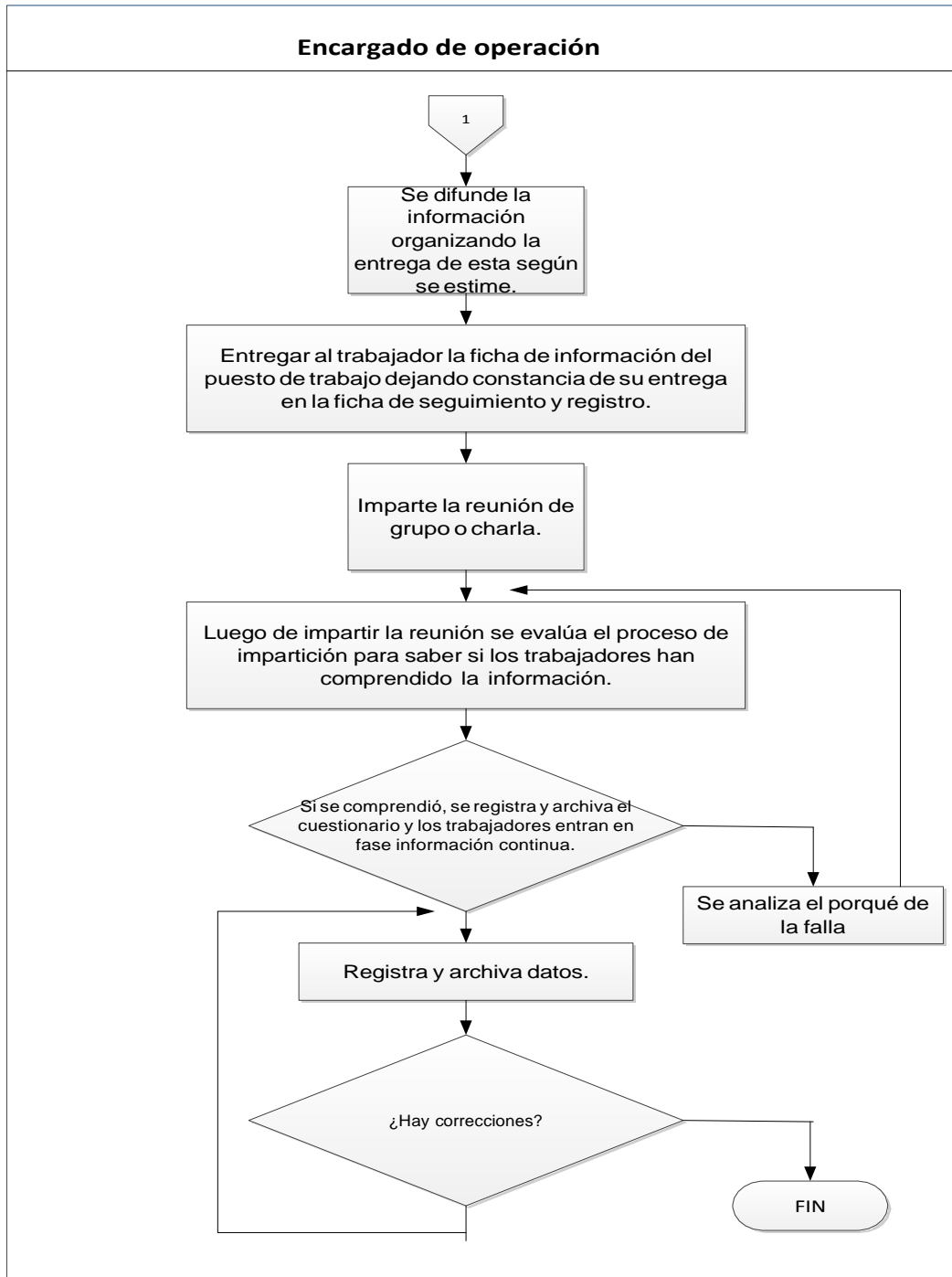
Versión: 01

Código: **PRO-DVI-07**

Fecha:







**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro, Investigación y Análisis de Incidentes.**

Código: **PRO-DVI-08**

Página: 113/237

Versión: 01

Fecha:

**Procedimiento Para El Registro, Investigación Y Análisis De Incidentes.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVI-08**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro, Investigación y Análisis de Incidentes.**

Página: 114/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-08**

Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para el registro, investigación y análisis de incidentes laborales en el CAASZ, así encontrar las causas que provocaron el incidente y llegar a establecer con la mayor precisión posible cuales fueron los actos y condiciones que permitieron este ocurriera, con el fin de evitar la repetición del mismo incidente u otro similar.

### ***Ámbito De Aplicación***

Este procedimiento será aplicado para todo el personal del CAASZ.

### ***Responsable***

Los responsables serán el jefe o responsable por área, Jefe de la USSO, quienes tendrán las responsabilidades compartidas del registro, investigación y análisis de todo incidente que suceda en el CAASZ.

### ***Generalidades***

Este procedimiento buscara que analizar, investigar y registrar los incidentes que se sucedan en las diferentes áreas del CAASZ y tratar en lo sucesivo que estos no se vuelvan a dar. Por lo que se tomaran medidas encaminadas para que esto asegure que la causa o riesgo que lo haya causado se logre controlar.

Todo incidente, accidente o defecto de proceso, debe ser informado para ser investigado y el trabajador debe cooperar para transformar el hecho negativo, en una acción de seguridad u oportunidad de mejorar.

Del mismo modo, el supervisor tiene la obligación de escuchar el aporte del trabajador, analizar lo informado y tomar una decisión para mejorar el proceso. Este tipo de documento será controlado y solo podrá ser verificado por los jefes o responsable por área, Jefe de la USSO y los comités y el Unidad de seguridad y salud ocupacional.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro, Investigación y Análisis de Incidentes.**

Código: **PRO-DVI-08**

Página: 115/237

Versión: 01

Fecha:

***Procedimiento***

#	Actividad	Responsable
1	Registra y Abre Expediente del Incidente reportado (Complementado con reporte de ISSS) dependiendo de la grave del incidente.	Jefe o responsable por área operativa
2	Envía Información.	Jefe o responsable por área operativa
3	Revisa Información para la realización de la Investigación del Incidente.	Jefe de la USSO
4	Coordina visitas y entrevistas con el responsable del area donde ocurrió el incidente.	Jefe de la USSO
5	Realiza entrevista y visita el lugar del incidente.	Jefe de la USSO
6	Realiza recorrido por el área del incidente.	Jefe de la USSO
7	Realiza propuesta de medidas correctivas preliminares.	Jefe de la USSO
8	Envía propuestas correctivas.	Jefe de la USSO
9	Recibe propuestas correctivas sugeridas.	Jefe de la USSO
10	Analiza medidas correctivas preliminares.	Comité de SSO
11	Requieren mayor análisis las medidas correctivas.	Comité de SSO
12	Si requieren análisis.	Comité de SSO
13	Se realizan observaciones a medidas y envía medidas con observaciones.	Comité de SSO
14	No requieren mayor análisis las medidas correctivas	Comité de SSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro, Investigación y Análisis de Incidentes.**

Código: **PRO-DVI-08**

Página: 116/237

Versión: 01

Fecha:

15	Aprueban medidas sugeridas.	Comité de SSO
16	Envía notificación de Aprobado.	Comité de SSO
17	Toma Nota de Observaciones o aprobación.	Jefe de la USSO
18	Elabora Informe con medidas a desarrollar.	Jefe de la USSO
19	Registra y almacena Información	Jefe de la USSO
20	Envío de Informe	Jefe de la USSO
21	Toma nota de Informe y comunicación las medidas a desarrollar.	Jefe o responsable por área operativa.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



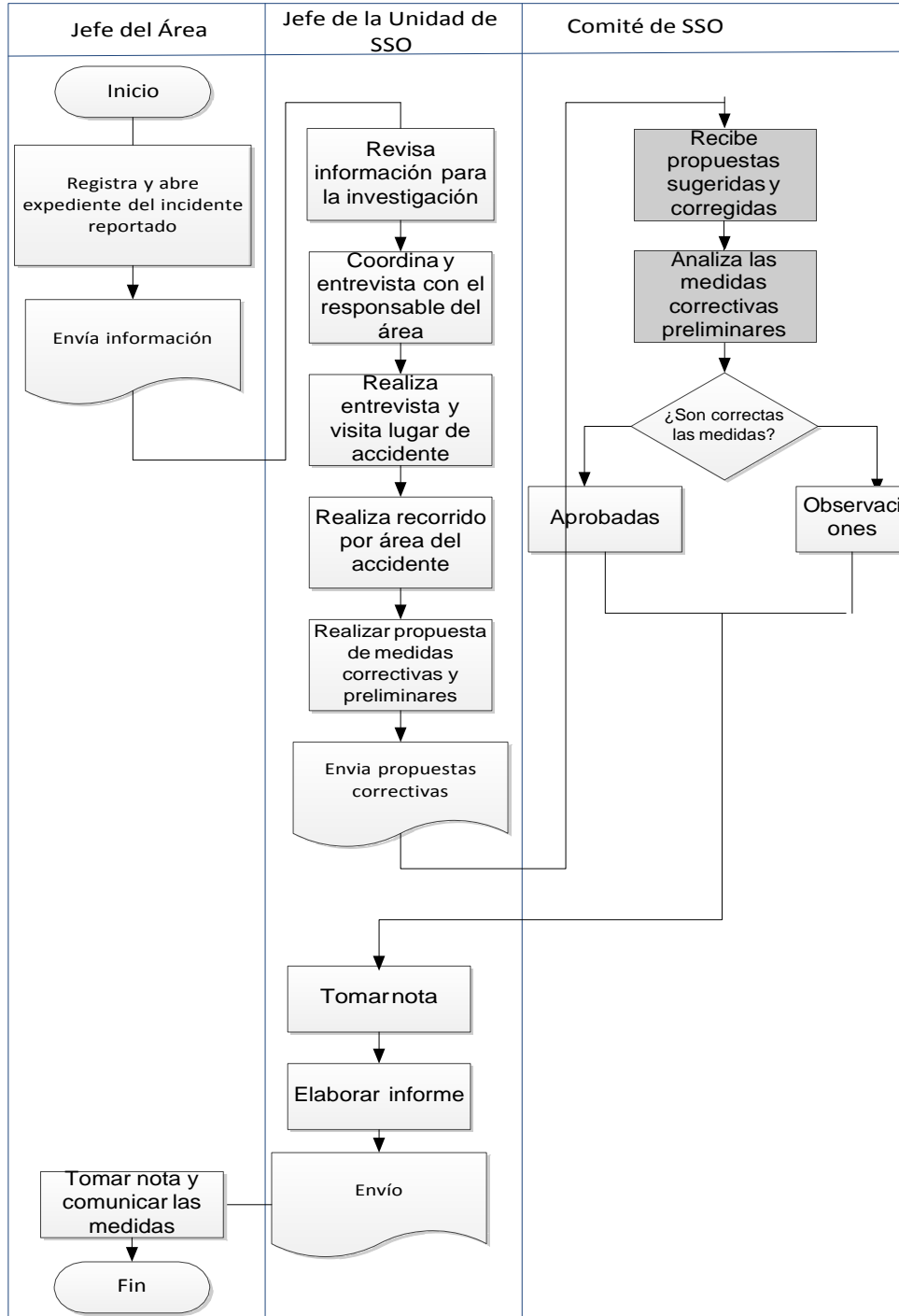
Título del Documento: **Procedimiento para el Registro, Investigación y Análisis de Incidentes.**

Página: 117/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVI-08**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración de Mapas de Riesgo y Mapas de Evacuación**

Página: 118/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-01**

Fecha:

**Procedimiento para la Elaboración de Mapas de Riesgo y Mapas de Evacuación.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVII-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración de Mapas de Riesgo y Mapas de Evacuación**

Página: 119/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-01**

Fecha:

### ***Objetivo***

Definir un procedimiento para la elaboración del mapa de riesgo y mapas de evacuación del Centro de Atención de Ancianos “Sara Zaldívar”, para mostrar de forma gráfica la presencia de riesgos en todas las áreas física del centro.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas físicas del Centro de atención de ancianos.

### ***Responsable***

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de la SSO realizar el procedimiento para la elaboración del mapa de riesgos.

### ***Generalidades***

El presente procedimiento es de Tipo Copia no Controlada, debe estar a la disposición de todo el personal que desee consultarlo y cada jefe de área debe tener una copia del mismo.

El procedimiento es para la elaboración de mapas de riesgo y mapas de evacuación es para todas y cada una de las áreas del centro, por lo que cada una de estas tendrá una copia; es necesario que los mapas de riesgos se actualicen en un periodo de seis meses a un máximo de nueve meses y los mapas de evacuación en un periodo máximo de un año; lo anterior para identificar nuevos riesgos o cada vez que ocurran cambios como lo es modificaciones en las instalaciones, adquisición de nueva maquinaria, o una redistribución en planta.



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración de Mapas de Riesgo y Mapas de Evacuación**  
 Código: **PRO-DVII-01**

Página: 120/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Toma medidas de las instalaciones si ha habido modificaciones en las mismas para poder ubicar en un plano las lámparas, extintores, equipos, columnas, ventanas, pasillos, señales, paredes, en general.	Jefe de la USSO.
<b>2</b>	Elabora un plano en el que se ubican todos los elementos anteriores.	Jefe de la USSO.
<b>3</b>	¿Realizar modificaciones a los mapas de riesgos y de evacuación existentes?:  SI: ↓ Mapa de riesgos: se identifica en el plano los diferentes tipos de riesgos. ↓ Mapa de evacuación se establecen las salidas y posibles rutas de evacuación, según la simbología de este procedimiento.  NO: fin del procedimiento.	Jefe de la USSO/ Comité de SSO
<b>4</b>	Enviar propuesta de planos por parte del Comité al SSO al Jefe de la USSO.	Comité de SSO
<b>5</b>	Elabora un plano final en el cual se sustituyen los nombres de los riesgos por el símbolo correspondiente, de igual manera el de evacuación	Jefe de la USSO.
<b>6</b>	Envía copia del mapa de riesgos y de evacuación para su adecuada distribución; control de documentos realiza su respectiva codificación y almacenamiento de acuerdo a sus procedimientos.PRO-DV-03	Jefe de la USSO

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



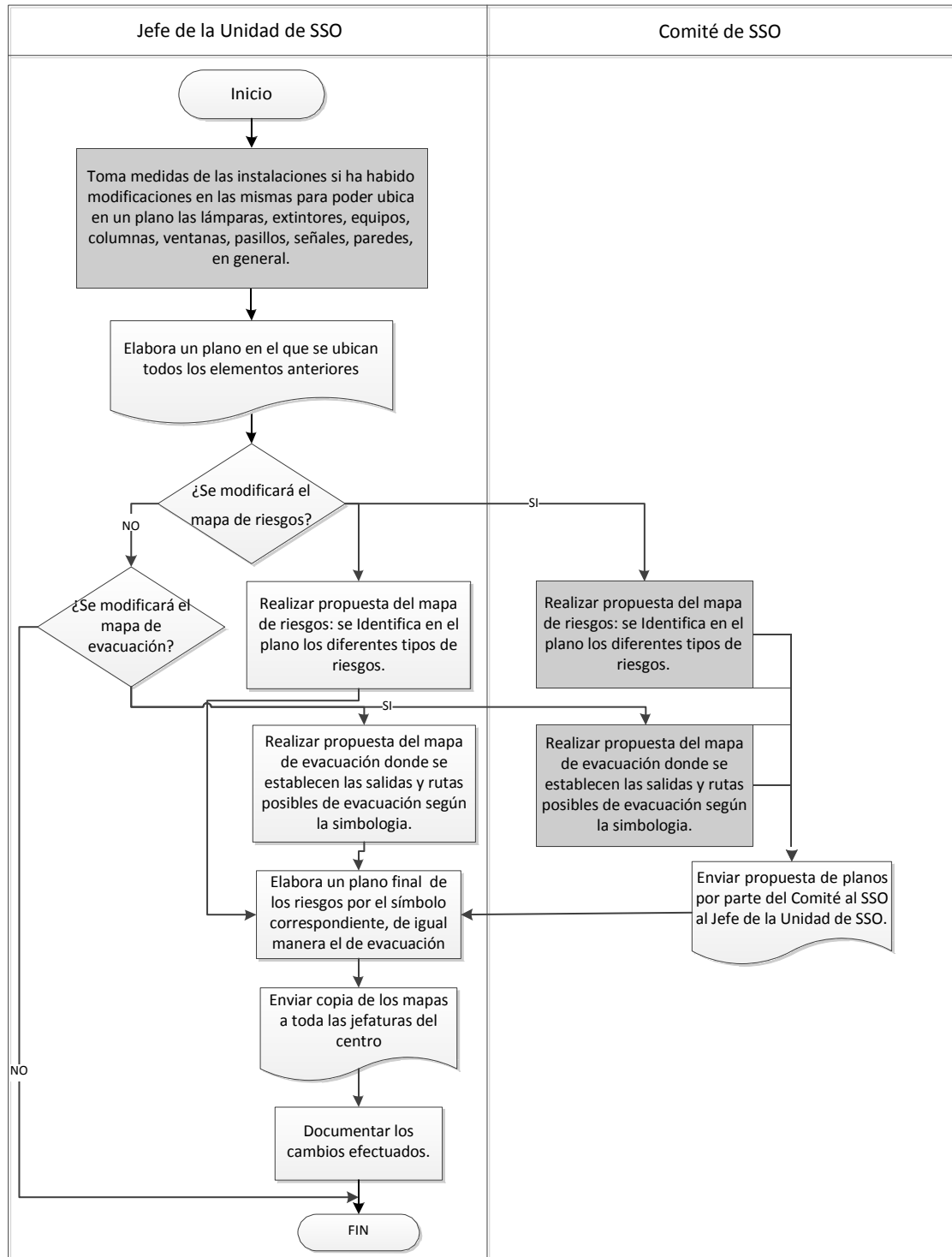
Título del Documento: **Procedimiento para la Elaboración de Mapas de Riesgo y Mapas de Evacuación**

Página: 121/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-01**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**

Página: 122/237

Código: **PRO-DVII-04**

Versión: 01

Fecha:

### Procedimiento Para La Creación De Brigadas De Emergencia

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

#### CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

#### ULTIMA ACTUALIZACION

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVII-04**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**  
Código: **PRO-DVII-04**

Página: 123/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Promover un cambio de actitud orientado a crear una cultura preventiva, fundamentada en la necesidad de controlar y mejorar en forma organizada las condiciones laborales causantes de desastres, con el fin de disminuir la siniestralidad y proteger la salud de los trabajadores y los bienes materiales del CAASZ..

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento tiene su aplicación en todas las áreas del Centro de atención de ancianos y con todos los empleados del mismo. Además aplica en caso de los(as) usuarios(as).

### ***Responsable***

El Jefe de la USSO es el responsable de verificar la existencia de las brigadas de emergencia dentro de las áreas y el responsable de su creación será los comités de SSO formados.

### ***Generalidades***

El presente procedimiento es de tipo copia controlada, tendrá acceso los participantes del desarrollo de éste y los coordinadores de los sub-sistemas del SGSSO. Una brigada de emergencias es un equipo compuesta por personas debidamente motivadas, entrenadas y capacitadas, que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad asumen la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar las emergencias. Actúan en forma oportuna y eficaz ante la emergencia, con el objeto de minimizar sus efectos. Entre sus integrantes se recomienda se encuentre personal con el conocimiento de los diferentes riesgos existentes dentro de sus respectivas sub-áreas operativas y que posean una libertad de actuación en virtud del interés de prevenir posibles riesgos para sus compañeros trabajadores, sirvan éstos como apoyo al sistema de gestión sin ser un reemplazo para la organización propia requerida para el desarrollo del Sistema; en consecuencia, las brigada as serán un recurso libre para la prevención, actuación y mitigación de emergencias.

### **PROPÓSITOS DEL ESTABLECIMIENTO DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA**



Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**

Página: 124/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-04**

Fecha:

- Capacitar al personal de las sub-áreas operativas en el conocimiento de las condiciones de trabajo potencialmente nocivas o peligrosas; con base en un programa de formación sobre amenazas potenciales de emergencia, con su respectivo análisis de vulnerabilidad, valorar los sucesos desastrosos con el objetivo de prepararse anticipadamente en la forma adecuada para evitarlos y controlarlos.
- Informar y familiarizar al personal en lo concerniente a los planes de emergencia existentes y mapas de evacuación elaborados por sus respectivas áreas. También en lo relacionado con la señalización y procedimientos a seguir en eventos de emergencia.
- Fomentar la prevención de desastres y la actividad positiva de anticiparse a las posibles consecuencias, prepararse de manera suficiente y actuar acertadamente antes, durante y después de la emergencia.
- Capacitar a los trabajadores en relación con la organización y prestación de los primeros auxilios, acorde con las necesidades y aspectos específicos derivados de las actividades desarrolladas en sus respectivas sub-áreas. Así también en manejo seguro de sustancias químicas utilizadas, planes de evacuación y maniobras de rescate y transporte de personas, entre otras.
- Búsqueda y minimización de lesiones y pérdidas derivadas como consecuencia de las emergencias para que se desarrollen acciones inmediatas que permitan suprimir o controlar las amenazas y coordinar con cuerpos de socorro, ayuda y salvamento.



Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**

Página: 125/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-04**

Fecha:

## **PERFIL DE LOS MIEMBROS DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.**

Los miembros de las brigadas deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Tener voluntad, mística y espíritu de colaboración.
- Tener conocimiento sobre evacuación, rescate, primeros auxilios, control de derrames e incendios.
- Tener buenas condiciones físicas y psicológicas para participar en las operaciones de la brigada y en las prácticas y sesiones de entrenamiento.
- Estar siempre en condiciones de abandonar rápidamente los sitios ordinarios de trabajo y no regresar hasta que la emergencia haya pasado.

Una brigada de emergencia debe estar establecida de acuerdo a las necesidades existentes dentro de la sub-área a la pertenece. Para determinar el número de personas es recomendado el siguiente procedimiento:

- Identifique cual es el riesgo "Mayor" que se espera debe enfrentar la brigada de Emergencia.
- Defina la estrategia para enfrentar dicho riesgo.
- Establezca unos objetivos y operaciones para la maniobra de respuesta.
- Diseñe el procedimiento adecuado para realizar la operación.
- Divida el procedimiento en acciones específicas.

## **RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS**

Para la creación de las brigadas de Emergencia, se debe disponer de un presupuesto y el equipo necesario para la dotación de la brigada, esto es un factor importante y primordial en la organización y funcionamiento del mismo.



Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**

Página: 126/237

Código: **PRO-DVII-04**

Versión: 01

Fecha:

## **RÉGIMEN DE OPERACIÓN.**

- El funcionamiento de las brigadas de Emergencia será mediante la participación voluntaria de sus miembros.
- Para facilitar las actividades de entrenamiento de la brigada de Emergencia se recomienda que dichas actividades se desarrollen, en lo posible, en los horarios normales de trabajo.

## **CAPACITACIÓN**

El proceso de capacitación de las Brigadas de Emergencia deberá contemplar las siguientes fases:

- Formación: Entrenamiento inicial con alta intensidad de carácter teórico - práctico; debe limitarse a los conocimientos indispensables para la operación de las condiciones y circunstancias de cada sub-área operativa.
- Mantenimiento: Reforzamiento de destrezas. Generalmente se refiere a la recepción de los procedimientos operativos; es de carácter eminentemente práctico.
- Reciclaje / Motivación: Formación teórico - práctica con inclusión de nuevos temas, ampliación de conocimientos adquiridos y está orientada a la motivación del personal.

En el Programa para la Formación de las Brigadas de Emergencia, se presentan una serie de posibilidades temáticas que pueden ser parte del programa de capacitación de las Brigadas.

## **ADIESTRAMIENTO.**

Para alcanzar sus objetivos las Brigadas de Emergencia deberán estar adiestrados de acuerdo con los siguientes parámetros:

### **Áreas de Instrucción:**



Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**  
Código: **PRO-DVII-04**

Página: 127/237  
Versión: 01  
Fecha:

Cada integrante deberá tener un adiestramiento sobre:

- Políticas de Prevención de Riesgos Laborales del área operativa del CAASZ.
- Comportamiento de los incendios en los diferentes tipos de infraestructuras existentes de las sub-áreas operativas.
- Uso de equipos de protección personal para combate de incendios.
- Combate de incendios con extintores portátiles.
- Control de derrames de sustancias tóxicas.
- Primeros auxilios médicos.
- Técnicas básicas para rescate de personas..
- Salvamento de bienes durante emergencias.
- Señalización e interpretación de la señalización de emergencia, evacuación y simbología de químicos utilizados en las tareas realizadas por el CAASZ.

#### **Intensidad y Frecuencia:**

Para el entrenamiento de la Brigada, deberá diferenciarse dos fases específicas así:

- Formación: En esta fase se requiere una capacitación mínima de 60 horas en el año.
- Mantenimiento del Equipo de Emergencia: Durante esta fase se debe hacer énfasis en la práctica de las técnicas y procedimientos operativos, con una intensidad no menor a 8 horas mensuales.

#### **EQUIPAMIENTO.**

Para la atención de las posibles emergencias, la Brigada de Emergencia dispondrá de los dispositivos de tipo portátil y fijo de extinción necesarios.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**  
 Código: **PRO-DVII-04**

Página: 128/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

## **Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Análisis de las Amenazas presentes o potenciales, la disposición de recursos para hacerles frente y posibles efectos en las operaciones del CAASZ.	Jefe del área en que se dio el accidente.
2	Establecer el número de personas y perfil requerido para la conformación de las Brigadas de Emergencia en cada área.	Jefe de la USSO.
3	Convoca en cada sub-área al personal en búsqueda de voluntarios para forma parte de las brigadas de emergencia.	Jefe de la USSO.
4	Realiza evaluaciones psicológicas y medicas a los aspirantes para conocer si están en la capacidad de formar parte de las brigadas de emergencia.	Jefe de la USSO.
5	Recibe resultados de evaluaciones médicas.	Jefe de la USSO y el Comité de SSO.
6	Analiza resultados obtenidos por parte aspirante en las pruebas realizadas	Jefe de la USSO
7	Elige a las personas que formaran parte de las brigadas de emergencia	Jefe de la USSO y Jefe del área.
8	Enviar comunicado de seleccionados para las brigadas de emergencia al coordinador de Implementación y Operación	Jefe de la USSO.
9	Recibe y Registra (de acuerdo a codificación establecida) información de los seleccionados para formar parte de las brigadas de emergencia.	Coordinador de operación
10	Revisa informe junto con Jefe del Unidad, si está de acuerdo con aspirantes seleccionados envía con visto bueno al Jefe	Coordinador de operación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**  
 Código: **PRO-DVII-04**

Página: 129/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

	de la USSO; de lo contrario envía con observaciones para una nueva evaluación de los resultados de los resultados de las pruebas realizadas	
<b>11</b>	Recibe visto bueno para convocatorio del personal e inicio de proceso de inducción del personal de las brigadas de emergencia.	Coordinador de operación
<b>12</b>	Si el aspirante fue elegido para las brigadas de emergencia, se convoca, sino se le agradece su participación.	Coordinador de operación
<b>13</b>	Imparte reunión de inducción, en la cual se conforman las diferentes brigadas.	Coordinador de operación
<b>14</b>	Lleva a cabo el Programa de Formación de Brigadas de Emergencia.	Coordinador de operación



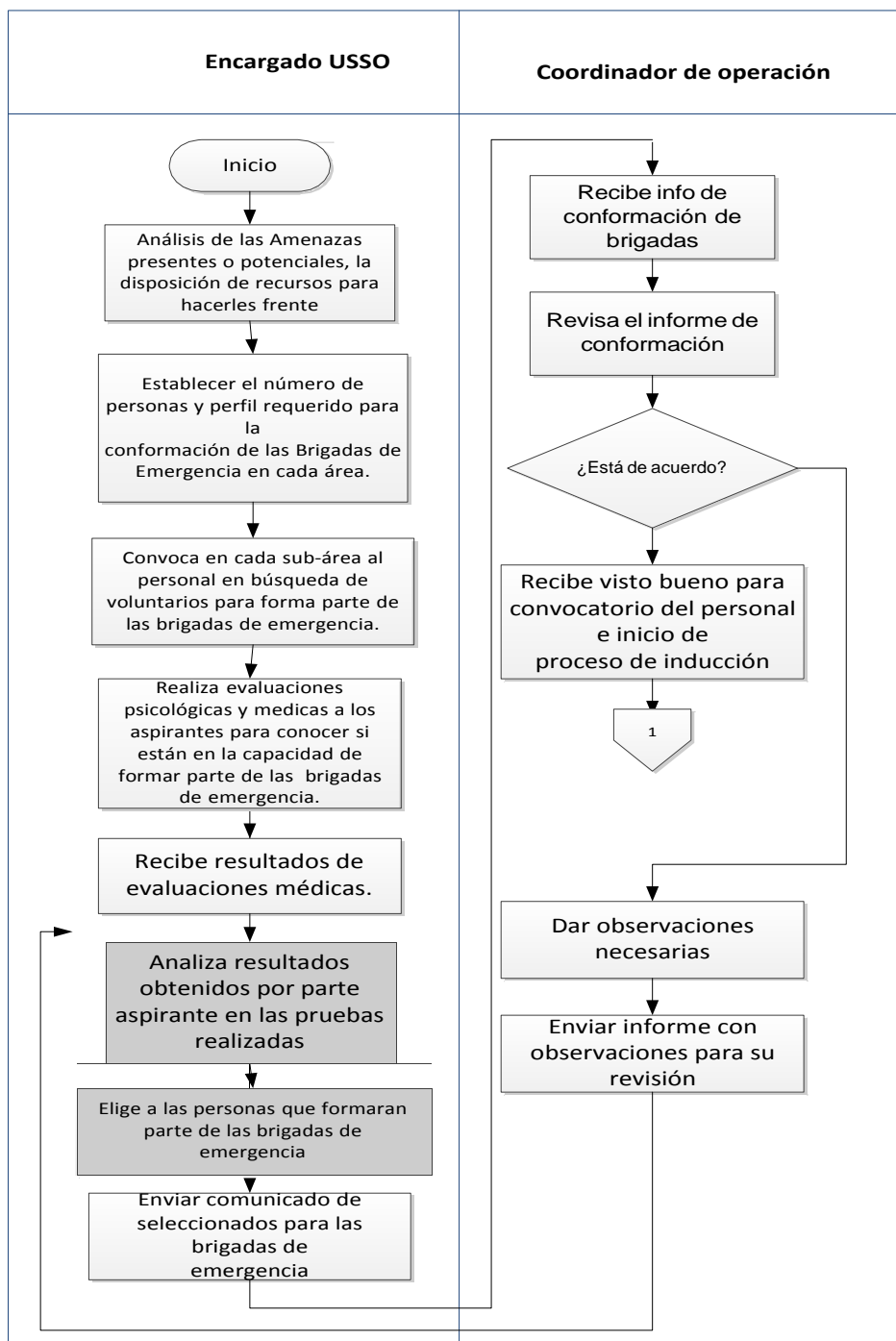
Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**

Página: 130/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-04**

Fecha:





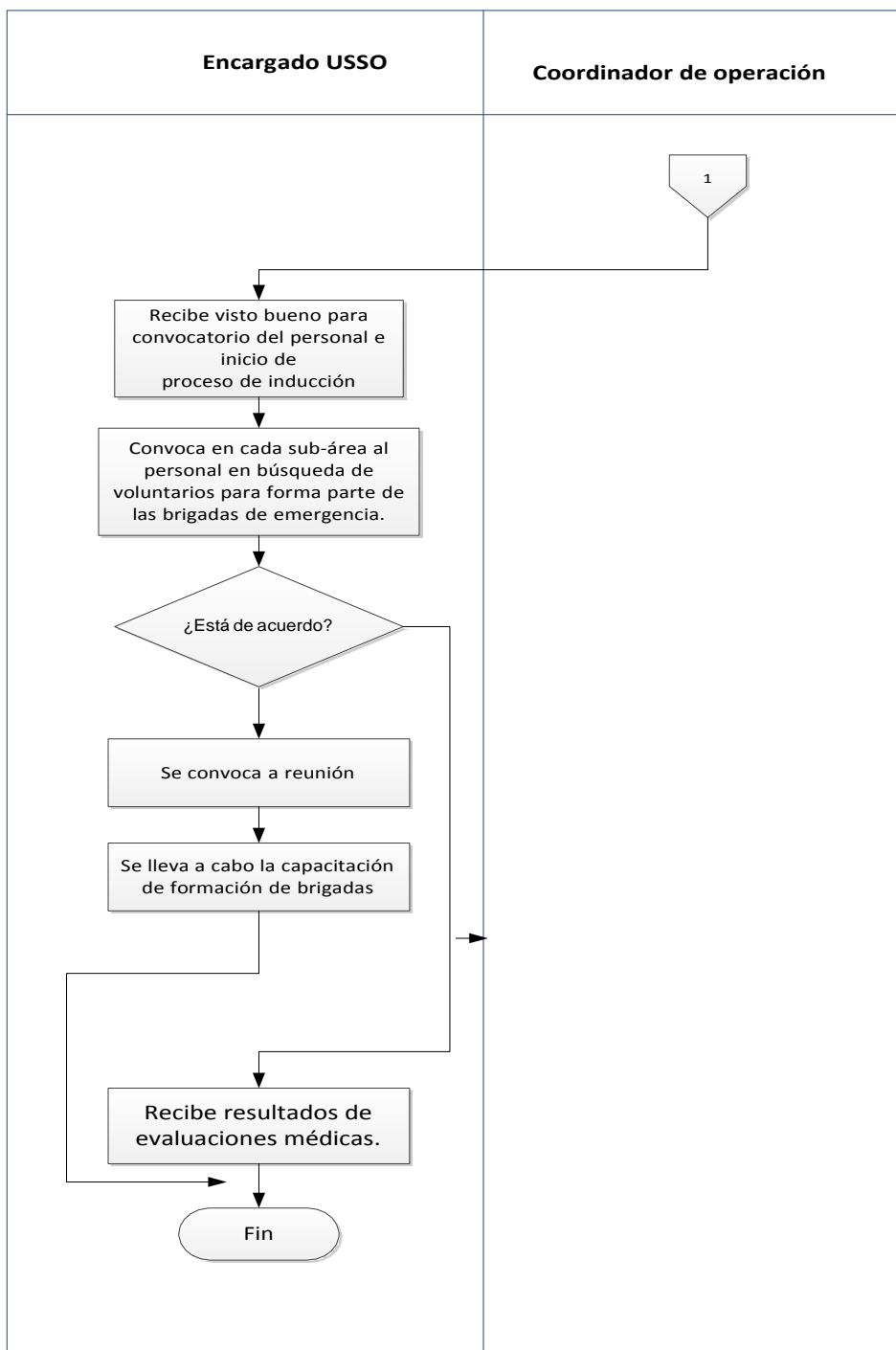
Título del Documento: **Procedimiento para la Creación de Brigadas de Emergencia**

Código: **PRO-DVII-04**

Página: 131/237

Versión: 01

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Preparación y Respuesta de Situaciones de Emergencia.**

Página: 132/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-05**

Fecha:

**Procedimiento para la revisión de la Preparación y Respuesta de Situaciones de Emergencia**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVII-05**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Preparación y Respuesta de Situaciones de Emergencia.**

Página: 133/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-05**

Fecha:

### ***Objetivo***

Contar con los medios necesarios y en buenas condiciones para dar respuesta a las posibles situaciones de emergencia dentro de las instalaciones que abarcan el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.

### ***Ámbito De Aplicación***

El actual procedimiento puede ser aplicado en cada instalación comprendida dentro del sistema de gestión y es complemento con el procedimiento de realización de simulacros de emergencia (PRO-DVII-02) y el procedimiento para la creación de brigadas de emergencia (PRO-DVII-04) para un mejor resultado del Plan de Emergencias

### ***Responsable***

Delegado Regional de SSO con apoyo del Coordinador de Implementación y Operación, mediante las funciones del componente de Control Operacional.

### ***Generalidades***

El presente documento es de Tipo de Copia Controlada, tendrá acceso Jefe de la USSO, Coordinador de Implementación y Operación y Auditoría.

### **Programación del Mantenimiento**

Se recomienda un mantenimiento periódico (aproximadamente cada tres meses o cuando se estime necesario por el jefe de cada sub-área operativa) de la señalización de evacuación como limpieza y sustitución en caso de que se encuentre dañada o descolorida la señal. Para

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Preparación y Respuesta de Situaciones de Emergencia.**

Página: 134/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-05**

Fecha:

los botiquines de primeros auxilios su revisión debe hacerse mensual y llevar un control del vencimiento de la medicina en su interior y cambiarla cuando sea necesario.

### Procedimiento.

#	Actividad	Responsable
1	Coordinar periodo de observación de las instalaciones.	Jefe de la USSO
2	Asigna observador de los comités para realizar evaluación en sus respectivas áreas de alcance.	Jefe de la USSO
3	Observación de las instalaciones ayudándose de la Ficha de inspección de preparación de la respuesta en situaciones de emergencia (FOR-PRO-DVII-05-01) y de las recomendaciones que competen dentro del Plan de emergencia	Brigadas
4	Elaborar Informe de inspección de la preparación de la respuesta en situaciones de emergencia (INF-PRO-DVII-05-01)	Brigadas
5	Enviar Informe a la CSSO, específicamente al componente Preparación y Respuesta en caso de Emergencia.	Brigada
6	Recibir informe y realizar análisis de resultados	CSSO
7	Realizar observaciones y recomendaciones específicas.	CSSO
8	Enviar Informe de la inspección de la preparación de la respuesta en situaciones de emergencia (INF-PRO-DVII-05-01) Jefe de USSO.	CSSO
9	Recibe informe y realiza acciones recomendadas mediante Delegado Regional de SSO y comités de SSO.	USSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



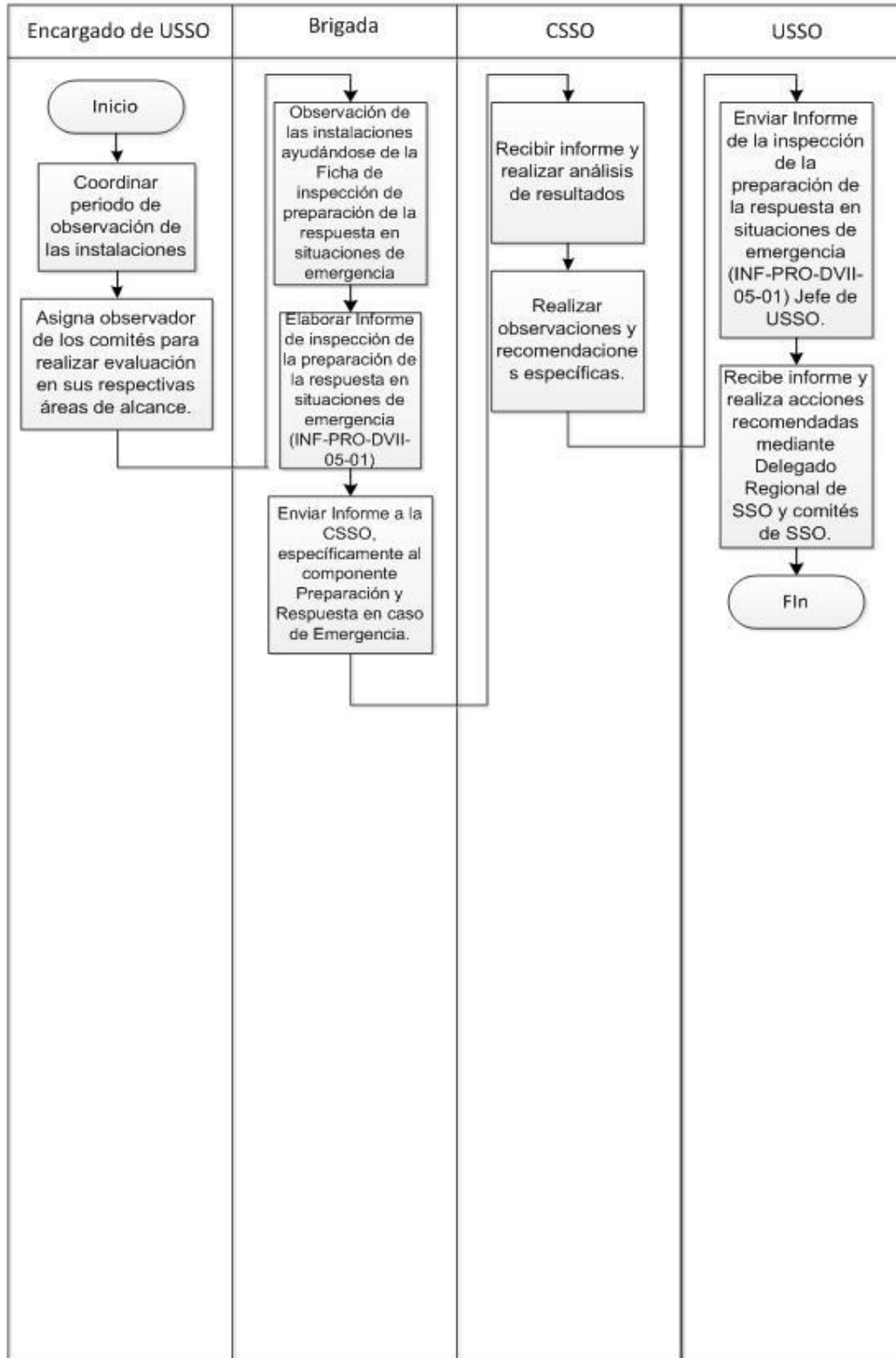
Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Preparación y Respuesta de Situaciones de Emergencia.**

Página: 135/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVII-05**

Fecha:





**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**

Página: 136/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVIII-06**

Fecha:

**Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-DVIII-06**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**  
Código: **PRO-DVIII-06**

Página: 137/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer la secuencia de acciones a seguir en caso de presentarse una emergencia en las instalaciones de la CAASZ, con el fin de minimizar o eliminar los efectos derivados de la misma.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento tiene su aplicación en todas las áreas que conforman el sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional.

### ***Responsabilidad***

El Jefe de Emergencia o en su ausencia el Jefe de Intervención, es responsable de desarrollar el procedimiento y dar seguimiento al cumplimiento del mismo, el detalle de los puestos mencionados y sus responsabilidades y funciones se presentan en el Plan de Emergencia.

### ***Generalidades***

La palabra emergencia evoca eventos caracterizados por las pérdidas de vidas humanas, impactos ambientales negativos y daños materiales, tales eventos están asociados a hechos como incendios, explosiones, derrames, fugas de gases tóxicos y otro tipo de situaciones que en ocasión es han cambiado la historia de la humanidad.

Lo que se busca a través de este procedimiento es:

- Analizar la situación: gravedad, riesgos potenciales de activación o reactivación y estimación de un tiempo de duración de la emergencia.
- Planificar y coordinar las acciones de control de la emergencia.
- Plantear estrategias de combate de la emergencia.
- Determinar la necesidad y coordinar la intervención de grupos de apoyo.
- Tener a la mano recursos de ayuda mutua disponibles para atención de emergencias, materiales, insumos, equipos, etc.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**  
 Código: **PRO-DVIII-06**

Página: 138/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

- Facilitar oportunamente los recursos de ayuda disponibles para cada instalación del CAASZ.
- Colaborar en el manejo de la información en la coordinación de actividades extraordinarias que se presenten y sean requeridas para el control de una emergencia.
- Evaluar los daños.

El control de una emergencia involucra una serie de acciones enmarcadas en los campos de las comunicaciones, las relaciones públicas, la evacuación y el apoyo logístico; para el eficiente cumplimiento de éstas, cada brigada de emergencia debe estar convenientemente preparado según está definido en el Manual de Emergencias, que constituye básicamente el proceso de planeación en el cual cada una de estas funciones han sido implementadas y encomendadas a una persona (Jefe de Emergencia a través del Componente de Preparación y Respuesta ante Emergencia, responsabilidad del Jefe de la USSO).

### ***Procedimiento***

Nº	Actividad	Responsable
1	Trabajador detecta la emergencia y da aviso al Centro de Comunicación.	Trabajador
2	Recibe Aviso de Emergencia.	Médico clínico ISSS.
3	Inicia Registro escrito de la Emergencia	Médico clínica ISSS.
4	Avisa al Jefe de Emergencia y al Jefe de Intervención.	Trabajador
5	Se da alerta a los Delegados de Emergencia y Brigada de Emergencia.	Trabajador

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**  
 Código: **PRO-DVIII-06**

Página: 139/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

<b>6</b>	Recibe alerta de Emergencia.	Jefe de la USSO
<b>7</b>	Toma a cargo el Registro escrito de la Emergencia.	Jefe de emergencias
<b>8</b>	Determina el tipo de emergencia que se presenta.	Jefe de emergencias
<b>9</b>	Si el siniestro es controlable, da las órdenes respectivas al tipo de emergencia que se presenta, sino se da aviso a las entidades externas correspondientes.	Jefe de emergencias
<b>10</b>	Recibe las órdenes de acciones a tomar.	Jefe de intervención
<b>11</b>	Se dirige a los Delegados de Emergencia.	Jefe de emergencias
<b>12</b>	Comunica a los Delegados de Emergencia las acciones a tomar para enfrentar el siniestro	Jefe de emergencias
<b>13</b>	Ejecutan las acciones encomendadas por el Jefe de Intervención	Brigada de emergencia
<b>14</b>	Si el siniestro requiere evacuación se da la orden de prepararse a la brigada de emergencia, sino pone a la brigada de emergencia a la orden de los Delegados de Emergencia para colaborar en la extinción del siniestro.	Delegado de emergencia
<b>15</b>	Revisa que las vías de evacuación estén libres de obstáculos y abiertas las puertas de salida.	Delegado de emergencia
<b>16</b>	Se procede a evacuar las instalaciones siniestradas.	Brigada de emergencia
<b>17</b>	Comunica desarrollo de acciones de extinción del siniestro	Brigada de emergencia
<b>18</b>	Si el siniestro ha sido controlado se declara fin de la emergencia, sino se comunica a las entidades	Jefe de emergencia

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**

Código: **PRO-DVIII-06**

Página: 140/237

Versión: 01

Fecha:

	correspondientes para recibir apoyo.	
<b>19</b>	Recibe a las entidades externas de apoyo a la emergencia y les comunica la situación actual del siniestro.	Jefe de emergencia
<b>20</b>	Pone a la orden los Delegados de Emergencia y brigada de emergencia a las entidades externas.	Jefe de emergencia

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



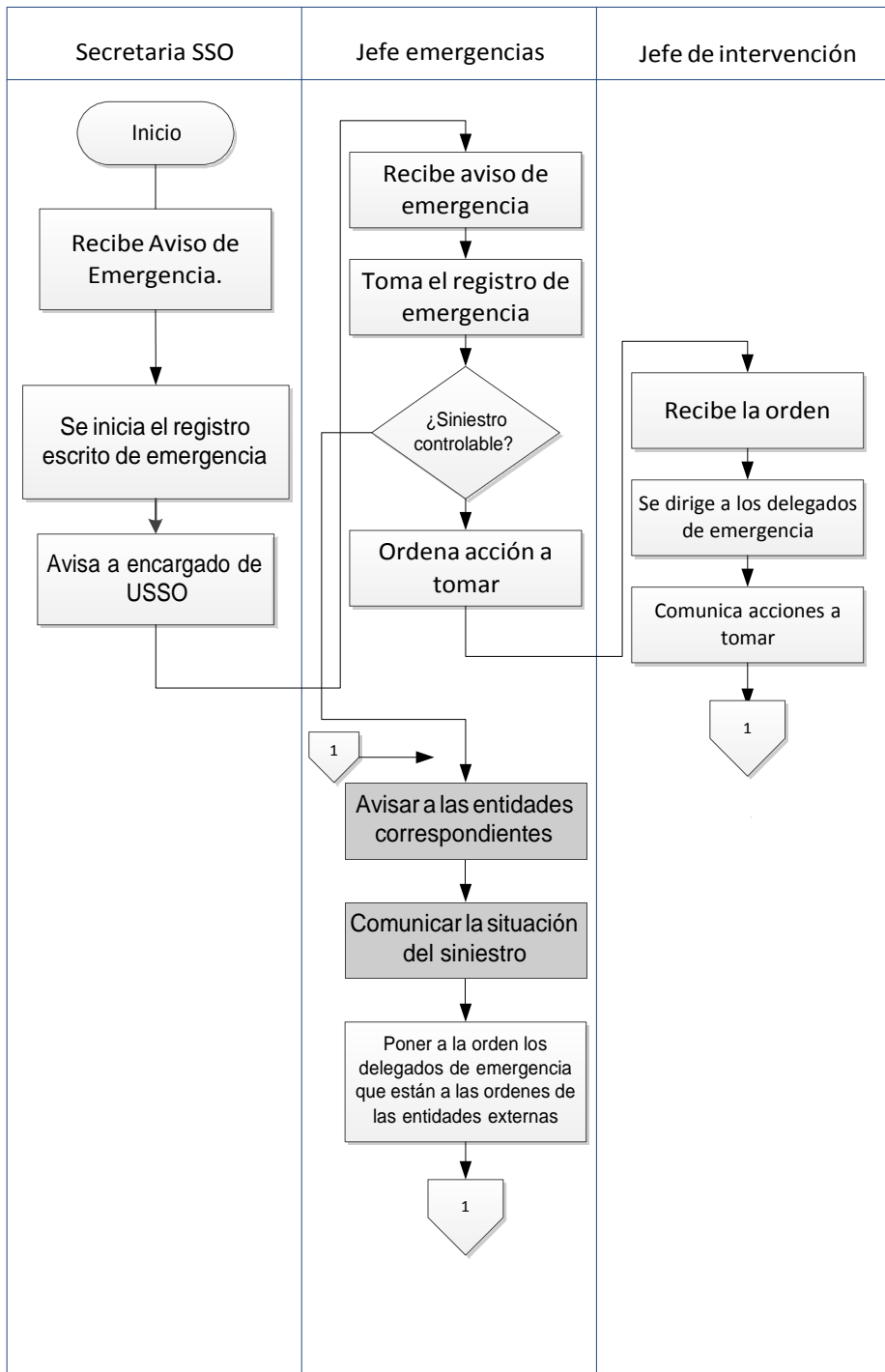
Título del Documento: **Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**

Página: 141/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVIII-06**

Fecha:



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



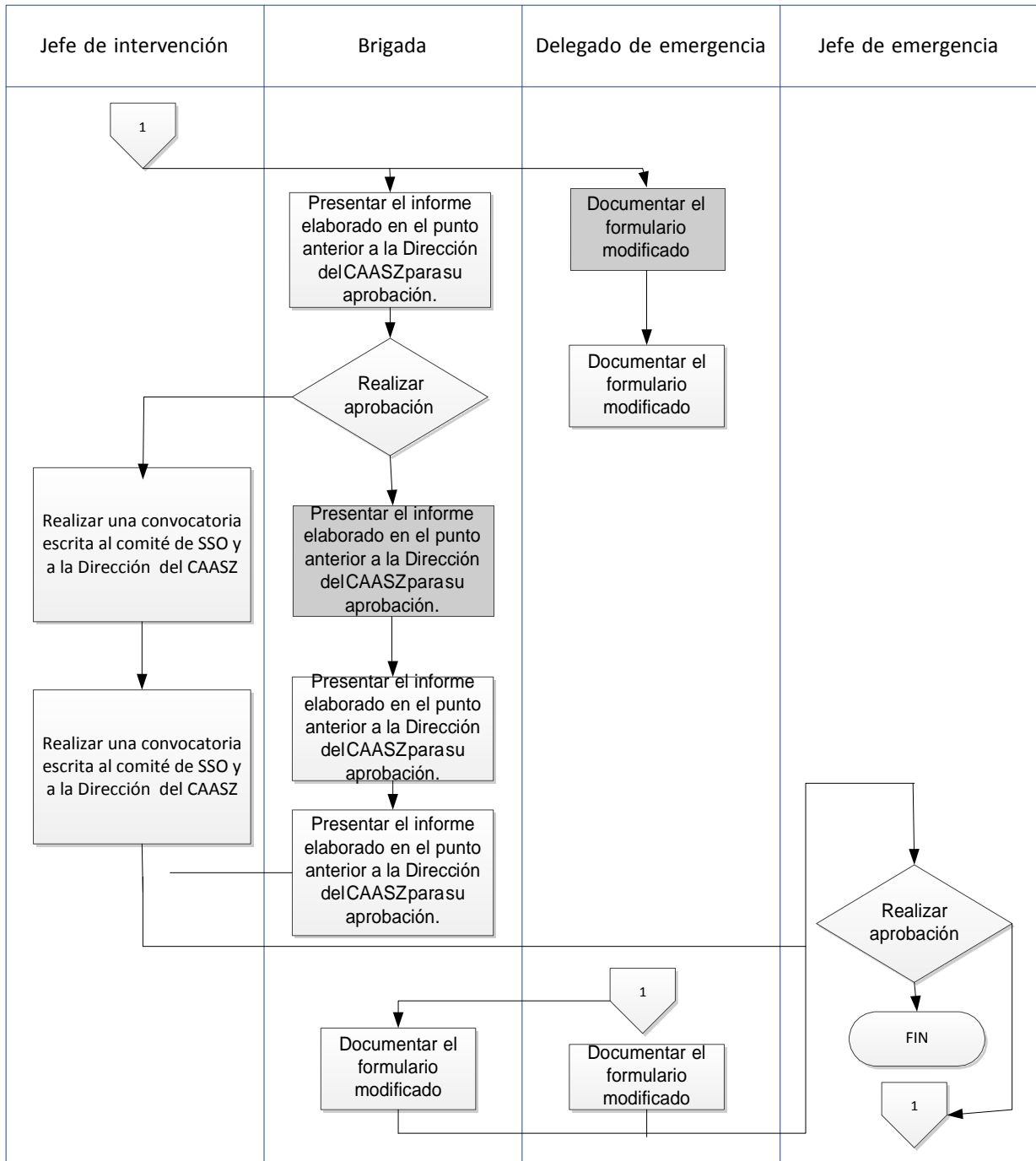
Título del Documento: **Procedimiento de Actuación en Caso de Emergencia**

Página: 142/237

Versión: 01

Código: **PRO-DVIII-06**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Aplicación y Medición de la Eficiencia de los Indicadores**  
 Código: **PRO-EI-02**

Página: 143/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento Para La Aplicación Y Medición De La Eficiencia De Los Indicadores.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-EI-02**

**Versión: 01**





Título del Documento: **Procedimiento para la Aplicación y Medición de la Eficiencia de los Indicadores**  
Código: **PRO-EI-02**

Página: 144/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Definir el procedimiento a seguir para el establecimiento de los indicadores, lo que permitirá poder hacer una evaluación cuantitativa del desempeño del sistema de gestión que se estará implementando.

### ***Ámbito de aplicación***

El procedimiento tiene su aplicación en todas las áreas incluidas en el sistema de gestión.

### ***Responsable***

Es responsabilidad del Jefe de la USSO y en conjunto con los miembros del comité de seguridad y salud ocupacional velar por el cumplimiento de éste procedimiento.

### ***Generalidades***

Por medio de los indicadores de desempeño se puede medir los resultados después de implementar el sistema de gestión. Los indicadores sirven para hacer un análisis de los resultados de tal manera que se puedan tomar decisiones tras haber analizados los valores de los indicadores.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Aplicación y Medición de la Eficiencia de los Indicadores**  
 Código: **PRO-EI-02**

Página: 145/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Realizar una revisión de los datos estadísticos de todas las actividades relacionadas con el sistema de gestión ( <b>PRO-EIII-01, PRO-DVI-08</b> ). La revisión se hará anualmente para efectos de comparación de resultados entre años.	Jefe de la USSO.
<b>2</b>	Especificar la información necesaria para la determinación de los índices de desempeño	Jefe de la USSO.
<b>3</b>	Calcular los índices de desempeño. <b>Ver anexo 1.8</b>	Jefe de la USSO.
<b>4</b>	Realizar el informe de gestión del sistema	Jefe de la USSO.
<b>5</b>	Convoca a reunión con el comité de SSO para análisis del informe de gestión.	Jefe de la USSO
<b>6</b>	Analizar informe de gestión y realizar observaciones si así fuere necesario	Jefe de la USSO y Comité de SSO.
<b>7</b>	Modificar el informe de gestión con las observaciones realizadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional INF-PRO-EI-02-01	Jefe de la USSO
<b>8</b>	Archivar informe de gestión anual PRO-DV-03	Jefe de la USSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



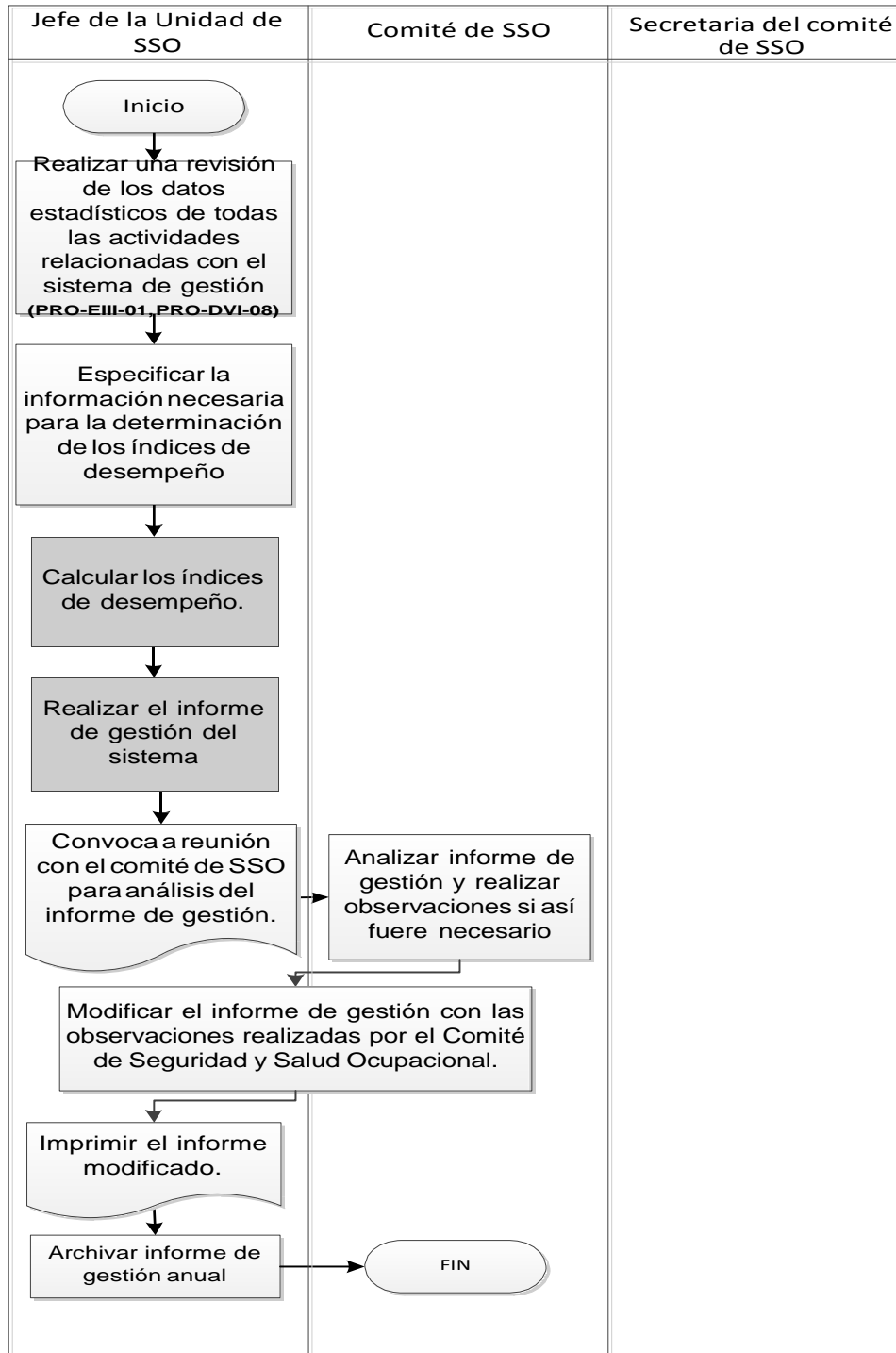
Título del Documento: **Procedimiento para la Aplicación y Medición de la Eficiencia de los Indicadores**

Página: 146/237

Versión: 01

Código: **PRO-EI-02**

Fecha:



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para Evaluar el Cumplimiento de la Normativa Legal del País en Materia de SSO y el Cumplimiento de la Normativa Internacional OHSAS 18001:2007, por la organización**

Código: **PRO-EII-01**

Página: 147/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento Para Evaluar El Cumplimiento De La Normativa Legal Del País En Materia De SSO Y El Cumplimiento De La Norma Internacional Ohsas 18001:2007 Por La Organización**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

CONTROL DE CAMBIOS
(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

ULTIMA ACTUALIZACION		
ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma	Nombre o Puesto y Firma
dd/mm/aa	dd/mm/aa	dd/mm/aa

**Código: PRO-EII-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para Evaluar el Cumplimiento de la Normativa Legal del País en Materia de SSO y el Cumplimiento de la Normativa Internacional OHSAS 18001:2007, por la organización**

Página: 148/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-EII-01**

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para evaluar el cumplimiento de la normativa legal de El Salvador en materia de Seguridad y Salud Ocupacional y el cumplimiento de la normativa internacional OHSAS 18001:2007.

### ***Ámbito De Aplicación***

El procedimiento es aplicable a todo el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional del CAASZ.

### ***Responsable***

Coordinado del Sub-sistema de Verificación.

### ***Generalidades***

El presente documento de tipo de copia controlada, tendrá acceso el coordinador del Sub-sistema de Verificación y el Jefe del Unidad de SSO y a sus resultados tendrá una copia el Jefe del Unidad de SSO.

En el ámbito nacional existen dos instituciones estatales que ejercen mayor protagonismo en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional y Medicina del trabajo, las cuales son el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Estas instituciones se encargan de velar porque las disposiciones legales relativas al establecimiento y mejora de las condiciones generales de trabajo, sean cumplidas según lo dicta la Constitución Política de la Republica de El Salvador como ley primaria . En el Salvador

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para Evaluar el**

**Cumplimiento de la Normativa Legal del País en Materia de SSO y el Cumplimiento de la Normativa Internacional OHSAS 18001:2007, por la organización**

Código: **PRO-EII-01**

Página: 149/237

Versión: 01

Fecha:

las normativas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional que se debe de estar pendiente por actualizaciones o modificaciones son:

- La Constitución de la Republica
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro
- El Código de Trabajo Social
- Ley de Organizaciones y funciones del sector Trabajo
- Código de Salud
- Reglamento general sobre seguridad e higiene en los centros de trabajo
- Convenios en la OIT
- Ley General de la Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo

La Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo (Anexo #1), es la regulación más actual (aprobada a inicios del 2010) y especifica en el país; que establece requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, también estableciendo un marco básico de garantías y responsabilidades que garantiza un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el éste, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular. En materia de Seguridad y Salud Ocupacional internacional, es necesario estar pendiente frente a modificaciones futuras de la normativa OHSAS 18001:2007.

## **Procedimiento.**

#	Actividad	Responsable
1	Adquiere información actual sobre normativa legal en materia de SSO de forma periódica y normativa OHSAS de acuerdo a procedimiento PRO-CII-01	Coordinador Verificación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para Evaluar el Cumplimiento de la Normativa Legal del País en Materia de SSO y el Cumplimiento de la Normativa Internacional OHSAS 18001:2007, por la organización**

Página: 150/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-EII-01**

2	Recibe y revisa información recibida.	Coordinador Verificación
3	Se revisa informe de resultado de identificación y evaluación de riesgos y junto a la normativa legal actual se llena ficha de Evaluación del cumplimiento legal nacional y normativa OHSAS (FOR-PRO-EII-01-01).	Coordinador Verificación
4	Se analiza ficha llenada.	Coordinador Verificación
5	Se elabora Reporte de evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional en materia de SSO y norma OHSAS 18001:2007 (REP-PRO-EII-01-01).	Coordinador Verificación
6	Se envía Reporte a Control de Documentos para codificación y salvaguardo de información	Coordinador Verificación
7	Se envía el reporte a comunicación para dar parte a las personas permitidas (expresado en ámbito de aplicación del actual procedimiento).	Coordinador de Implementación y Operación



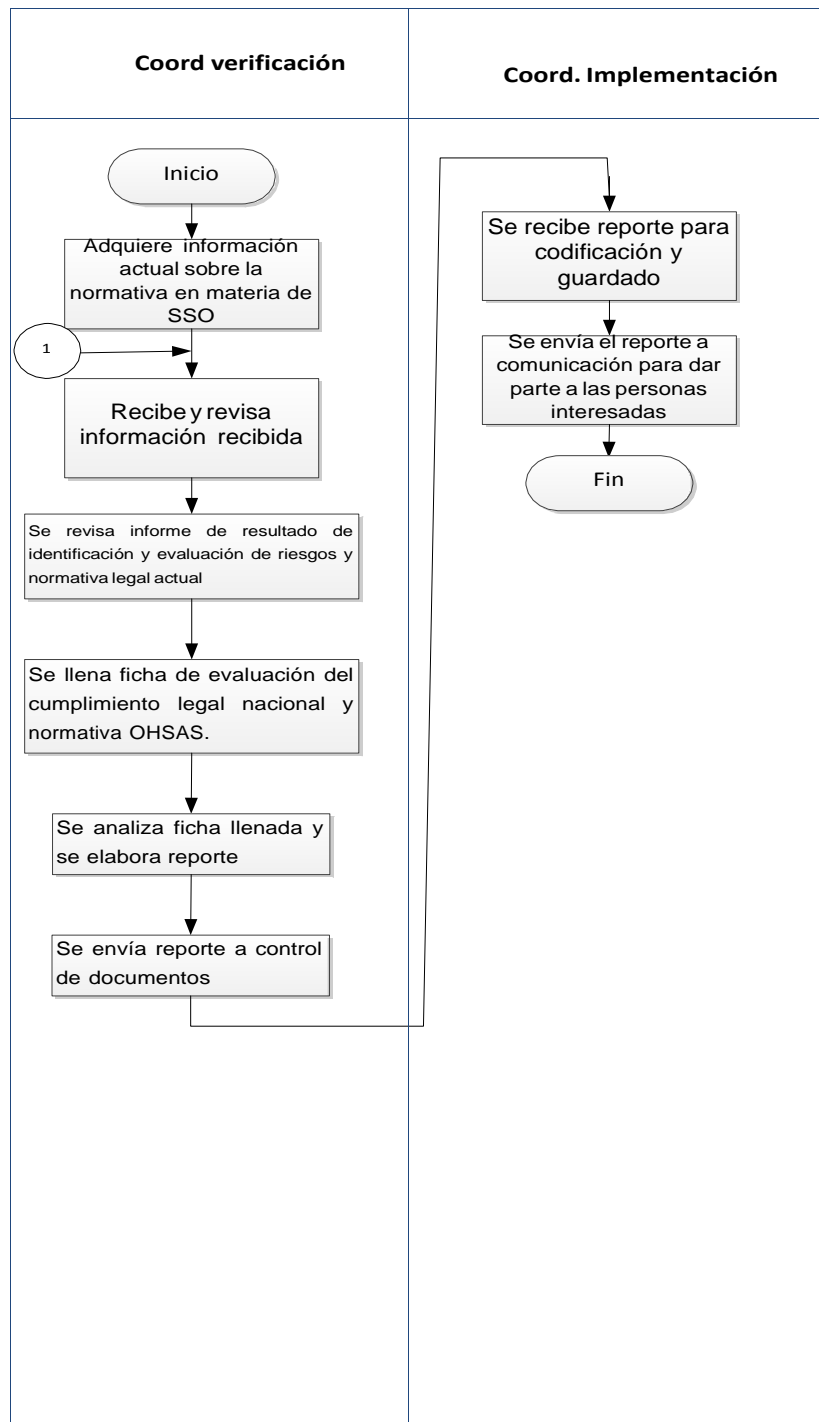
Título del Documento: **Procedimiento para Evaluar el Cumplimiento de la Normativa Legal del País en Materia de SSO y el Cumplimiento de la Normativa Internacional OHSAS 18001:2007, por la organización**

Página: 151/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-EII-01**







Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades.**

Página: 152/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-01**

Fecha:

**Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-EIII-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades.**

Página: 153/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-01**

Fecha:

### **Objetivo**

Establecer la metodología de trabajo para identificar, investigar, analizar y corrección de no conformidades reales o potenciales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Aplicable a todas las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar" donde se está aplicando el Sistema de Gestión.

### **Ámbito de aplicación**

Aplicable a todas las áreas del CAASZ, es decir en todos las áreas donde se está aplicando el Sistema de Gestión.




### **Responsable**

Componente de No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. (Coordinador del Sub-sistema de Verificación).

### **Generalidades**

El procedimiento es de tipo copia controlada tendrá acceso el Jefe de la USSO y el Coordinador del Sub-sistema de Verificación, el informe será de uso exclusivo del Jefe de la USSO y de quien a su criterio debe tener una copia, como por ejemplo el Comité de SSO.

### **Definiciones**

-  **Acción correctiva:** Acción encaminada a eliminar la causa de una no conformidad real, para prevenir que esta pueda repetirse.
-  **Acción preventiva:** Acción encaminada a eliminar las causas potenciales de no conformidades, para prevenir la aparición de estas.
-  **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.



Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades.**

Página: 154/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-01**

Fecha:

*↻ No conformidad:* Incumplimiento de un requisito.

*↻ Peligros Nuevo o Modificados:* Son reacciones producto de acciones tomadas para la corrección de no conformidades dentro del sistema de gestión.

### **Importancia**

La Identificación e investigación de no conformidades es el primer paso para encontrar las soluciones adecuadas, estas soluciones pueden ser de tipo correctiva o preventiva y a través de esto se logra la mejora continua.

### **Características y Beneficios del Procedimiento**

- Facilita el seguimiento y la aplicación de las acciones correctivas que se deben llevar a cabo cuando se presentan no conformidades en el Sistema de Gestión.
- Mantiene disponible la información de las acciones correctivas diseñadas que se deben aplicar.
- Sirve como herramienta de apoyo.
- Maneja los estados de una acción correctiva.
- Permite consultar el listado de acciones correctivas con el responsable y el estado en que se encuentra.
- Identifica el nivel de responsabilidad que tienen los involucrados dentro de la aplicación de una acción correctiva.
- Controla el tiempo definido para llevar a cabo una acción correctiva.
- Maneja las acciones correctivas pendientes.
- Realiza seguimiento de todas las actividades emprendidas para llevar a cabo una acción correctiva dentro del sistema.
- Permite registrar el cumplimiento de las metas.
- La aplicación ACCIONES CORRECTIVAS ayuda a cumplir con la misión del sistema de gestión, en cuanto a servicios de consulta de información, seguimiento de las acciones correctivas, control y auditorías.



Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades.**

Página: 155/237

Código: **PRO-EIII-01**

Versión: 01

Fecha:

**Requerimientos de Información para el procedimiento**

Para la ejecución del presente procedimiento es necesario crear la ficha de Evaluación del SGSSO, la cual está conformada por la información de los siguientes informes:

- ✓ INF-PRO-CI-01-01 “Informe de resultado de identificación y evaluación de Riesgos”
- ✓ INF-PRO-DIII-01-02 “Informe de Accidentabilidad de las Áreas”
- ✓ INF-PRO-DVI-05-01 “Informe del seguimiento de accidentes ocurridos al personal”
- ✓ INF-PRO-DVI-08-01 “Informe de investigación y análisis de incidentes sucedidos”

***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Reúne Información necesaria para elaborar la Ficha de Evaluación del SGSSO (INF-PRO-EIII-01-01)	Coordinador de Verificación
<b>2</b>	Análisis de la Información	Coordinador de Verificación
<b>3</b>	Coordinación de visitas y entrevistas en lugar que requiera acciones correctivas y/o preventivas, para realizar observaciones.	Coordinador de Verificación
<b>4</b>	Elabora propuesta de solución en informe de evaluación del SGSSO (INF-PRO-EIII-01-01) y se envía Control de Documento en original y copia	Coordinador de Verificación
<b>5</b>	Recibe informe y lo registra y envía original codificado al subsistema de planificación.	Coordinador de Implementación
<b>6</b>	Recibe informe INF-PRO-EIII-01-01, lo revisa y hace observaciones de ser necesario	Coordinador de Planificación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades.**

Página: 156/237

Código: **PRO-EIII-01**

Versión: 01

Fecha:

<b>7</b>	¿Aprueba?  Si aprueba propuesta envía informe al Componente de No Conformidad, acción correctiva y acción preventiva aprobado.  No, lo envía con sugerencias para corrección.	Coordinador de Planificación
<b>8</b>	Recibe informe aprobado	Coordinador de Planificación
<b>9</b>	Si hay recomendaciones al diseño, lo envía al coordinador de verificación para su corrección, elabora un anexo en el informe y lo envía a Control de Documento para registro en original y copia.	Coordinador de Planificación
<b>10</b>	Si no hay recomendaciones al informe aprobado, programa las actividades de seguimiento en el diseño de solución propuesto (INF-PRO-EIII-01-01)	Coordinador de Verificación
<b>11</b>	Envía al jefe de cada área el programa de actividades para implementar el diseño de solución, para su conocimiento y control	Coordinador de Verificación
<b>12</b>	Realiza seguimiento y verifica la implementación de las propuestas de solución.	Coordinador de Verificación
<b>13</b>	Realiza Procedimiento para el Registro de no conformidades (PRO-EIII-02)	Coordinador de Verificación

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



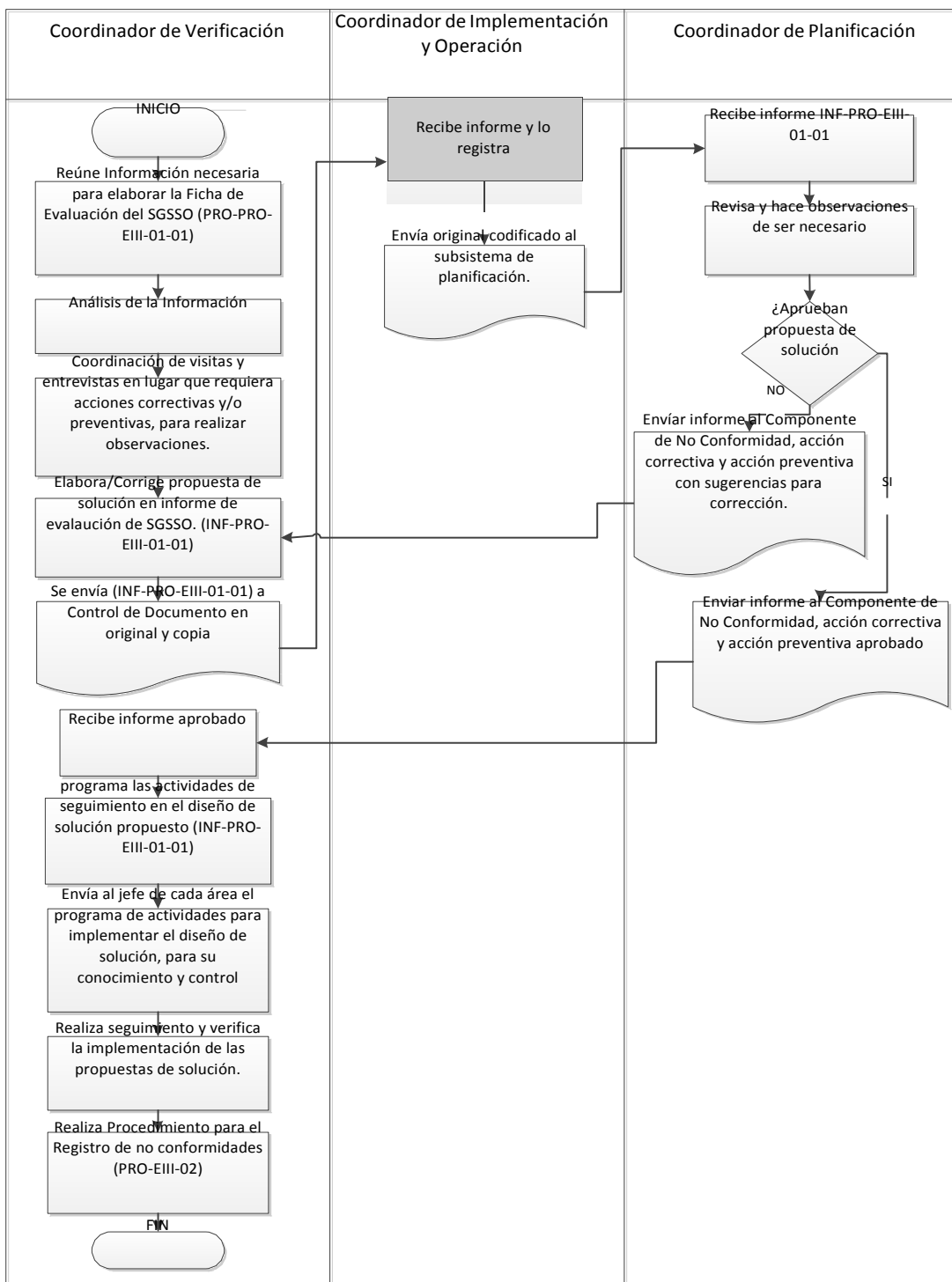
Título del Documento: **Procedimiento para la Identificación, Investigación y Corrección de No Conformidades.**

Página: 157/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-01**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de No Conformidades**  
**Código: PRO-EIII-02**

Página: 158/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

### Procedimiento Para El Registro De No Conformidades

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

#### CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

#### ULTIMA ACTUALIZACION

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de No Conformidades**  
Código: **PRO-EIII-02**

Página: 159/237  
Versión: 01  
Fecha:

## **Objetivo**

Registrar específicamente las no conformidades encontradas por los medios de inspección desarrollados en el Sistema de Gestión para generar un informe que sirva al Unidad de SSO y a la auditoría interna para su análisis.

## **Ámbito De Aplicación**

Aplicable a todo el CAASZ.

## **Responsable**

Componente de No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. (Coordinador del Subsistema de Verificación).

## **Generalidades**

El registro de no conformidades es una parte esencial de cualquier sistema de gestión. Si la institución quiere mejorar, el primer paso es identificar lo que no se está haciendo bien, y utilizar esta información para detectar y eliminar las causas que provocan los problemas.

## **Procedimiento**

#	Actividad	Responsable
1	Tomando como base el informe de Evaluación del SGSSO (INFPRO-EIII-01-01) final (aprobado) y su respectivo análisis; se extrae los factores de riesgo/mejora, es decir, las no conformidades	Coordinador Verificación



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de No Conformidades**  
 Código: **PRO-EIII-02**

Página: 160/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

	encontradas.	
<b>2</b>	Se elabora el informe de No conformidades del SGSSO (INF-PROEIII-02-01).	Coordinador Verificación
<b>3</b>	Se envía informe original y 2 copia a control de documentos para su codificación.	Coordinador Verificación
<b>4</b>	Recibe Informe, codifica y envía original al Jefe del Unidad de SSO.	Coordinador de Implementación y Operación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



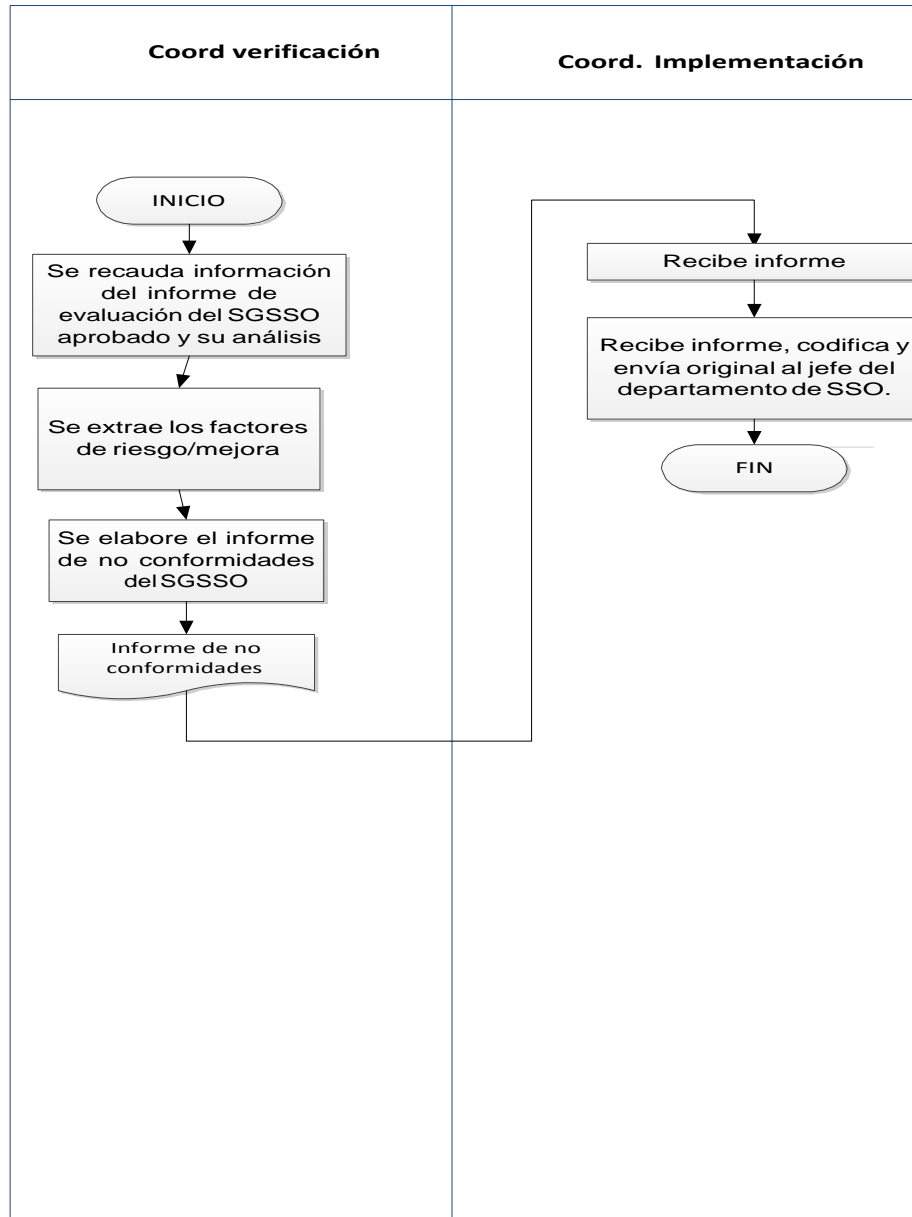
Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de No Conformidades**

Página: 161/237

Código: **PRO-EIII-02**

Versión: 01

Fecha:



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Investigación de Enfermedades Profesionales**

Página: 162/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-03**

Fecha:

**Procedimiento Para La Investigación De Enfermedades Profesionales.**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-EIII-03**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Investigación de Enfermedades Profesionales**

Página: 163/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-03**

Fecha:

### ***Objetivo***

Definir el procedimiento a seguir para determinar si una enfermedad se trata de enfermedad profesional o simplemente es una enfermedad común o que se ha agravado por el trabajo que se realice en el Centro de atención de ancianos.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento tiene su aplicación en todas las áreas que conforman el sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional.

### ***Responsabilidad***

Es responsabilidad de la aplicación de éste procedimiento, el Jefe de la USSO y todo aquel que en proceso se vea necesariamente involucrado.

### ***Generalidades***

Para determinar que una enfermedad se trata de una enfermedad profesional se debe desarrollar un procedimiento que involucra la investigación a profundidad de la situación clínica del trabajador (empleado del Centro de atención de ancianos), ya que en muchas ocasiones se cae en el error de diagnosticar con enfermedad profesional a un trabajador sin considerar que pudiera ser un agravamiento de una enfermedad propia del mismo.

Además de lo anterior, no se puede estar dando incapacidades por enfermedad profesional a los usuarios cuando se trata de una enfermedad común.

**Una enfermedad Profesional:** es aquella que sea producto de la relación que existe entre el trabajador y el trabajo que realiza y que como resultado de eso se dañe la salud. Partiendo de ésta definición se realiza éste procedimiento.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Investigación de Enfermedades Profesionales**

Código: **PRO-EIII-03**

Página: 164/237

Versión: 01

Fecha:

**Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Pedir cita en la clínica del ISSS.	Trabajador
2	Verificar si se trata de una enfermedad ocupacional o es una enfermedad común. Según artículos 322 y 332 del Código de Trabajo. <b>Ver anexo 1.7</b>	Médico clínica ISSS.
3	Si existen sospechas que es una enfermedad ocupacional, referir al paciente al Hospital más cercano para que sea evaluado por un Médico del Trabajo	Médico clínica ISSS.
4	Presenta resultados de consulta con el Médico del Trabajo.	Trabajador
5	Informa a Jefe de la USSO los resultados del empleado.	Trabajador
6	Toma acciones correctivas y/o preventivas para eliminar o disminuir el riesgo de la enfermedad ocupacional.	Jefe de la USSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



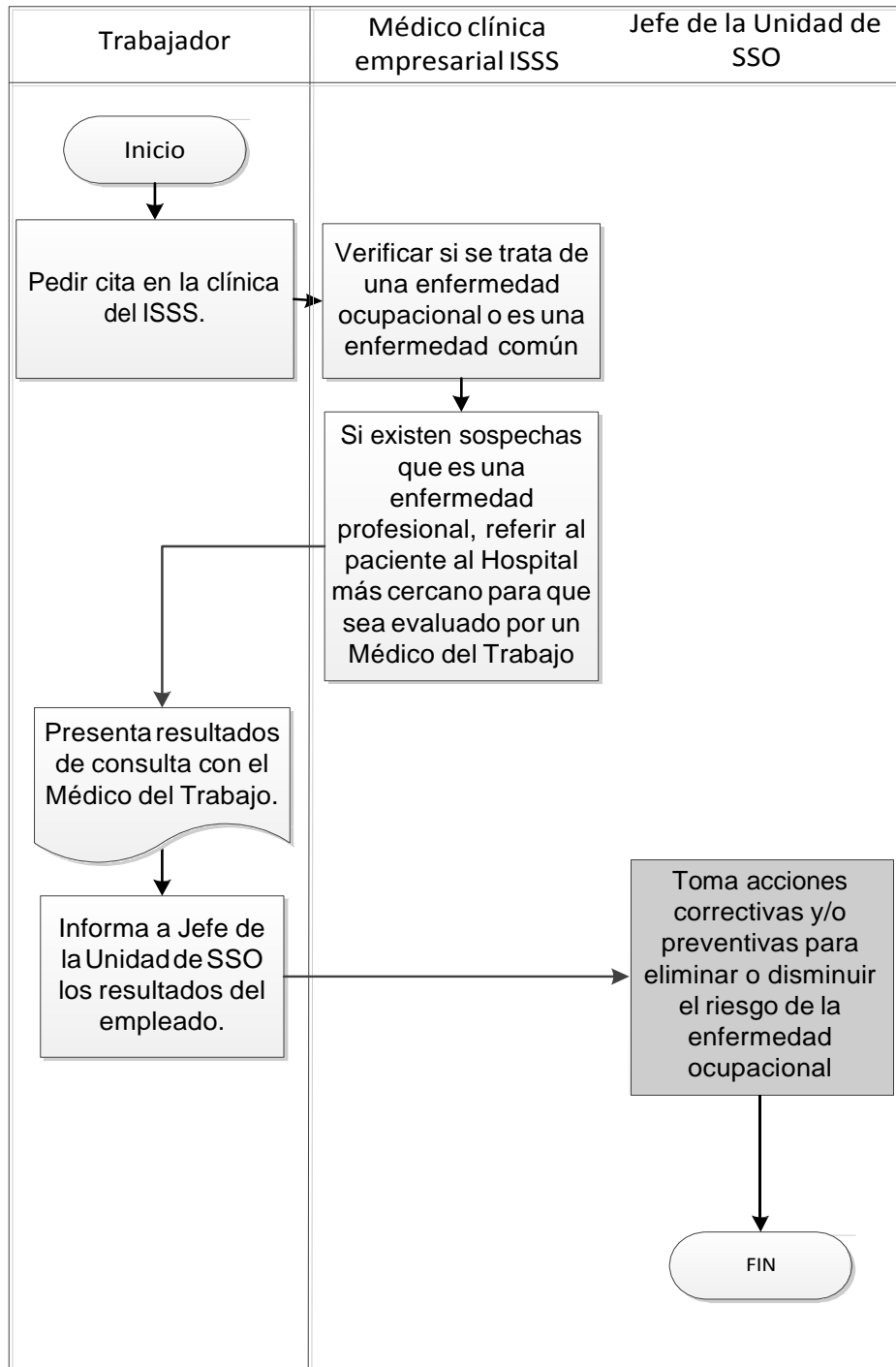
Título del Documento: **Procedimiento para la Investigación de Enfermedades Profesionales**

Página: 165/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-03**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Acciones Correctivas y Preventivas.**

Página: 166/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-04**

Fecha:

**Procedimiento para la Actualización de Acciones Correctivas y Preventivas del SGSSO**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-EIII-04**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Acciones Correctivas y Preventivas.**

Página: 167/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-04**

Fecha:

### ***Objetivo***

Actualizar de ser necesario, las acciones correctivas y preventivas adoptadas dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional para lograr cumplir de esta manera el espíritu de todo sistema de gestión (la mejora continua).

### ***Ámbito de aplicación***

Aplicable a todas las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar", el cual se está aplicando el Sistema de Gestión.

### ***Responsable***

Componente de No conformidad, acción correctiva y acción preventiva. (Coordinador del Sub - sistema de Verificación).

### ***Generalidades***

El procedimiento es de tipo copia controlada tendrá acceso a este el componente de No conformidad, acción correctiva y acción preventiva y otros participantes de acuerdo a los procedimientos en que se involucre el actual.





Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Acciones Correctivas y Preventivas.**

Página: 168/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-04**

Fecha:

### **Definiciones**

*Acción correctiva:* Acción encaminada a eliminar la causa de una no conformidad real, para prevenir que esta pueda repetirse.

*Acción preventiva:* Acción encaminada a eliminar las causas potenciales de no conformidades, para prevenir la aparición de estas.

*Corrección:* Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

*No conformidad:* Incumplimiento de un requisito.

*Peligros Nuevo o Modificados:* Son reacciones producto de acciones tomadas para la corrección de no conformidades dentro del sistema de gestión.

### **Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Mediante el Informe de Acciones Correctivas y Preventivas aplicadas (INF-PRO-EIII-05-01), se realiza un análisis de acciones implementadas que dieron como resultado los nuevos riesgos o la modificación de los existentes.	Coordinador de Verificación
<b>2</b>	Se proponen correcciones (Actualizaciones) para las acciones correctivas y preventivas tomadas con el fin de eliminar los riesgos nuevos o modificados.	Coordinador de Verificación
<b>3</b>	¿Aprobación del coordinador de planificación?  Si: las correcciones son totales o involucran una aprobación del sub-sistema de planificación.  No: se pone en marcha la solución propuesta.	Coordinador de Verificación

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Acciones Correctivas y Preventivas.**

Código: **PRO-EIII-04**

Página: 169/237

Versión: 01

Fecha:

<b>4</b>	¿Aprueban las actualizaciones?  Si: se pone en marcha la solución propuesta  No: Regresa a la actividad 1.	Coordinador de Planificación
<b>5</b>	Se realiza el procedimiento para el registro de las acciones correctivas y acciones preventivas aplicadas para el SGSSO (PRO-EIII-05).	Coordinador de Implementación



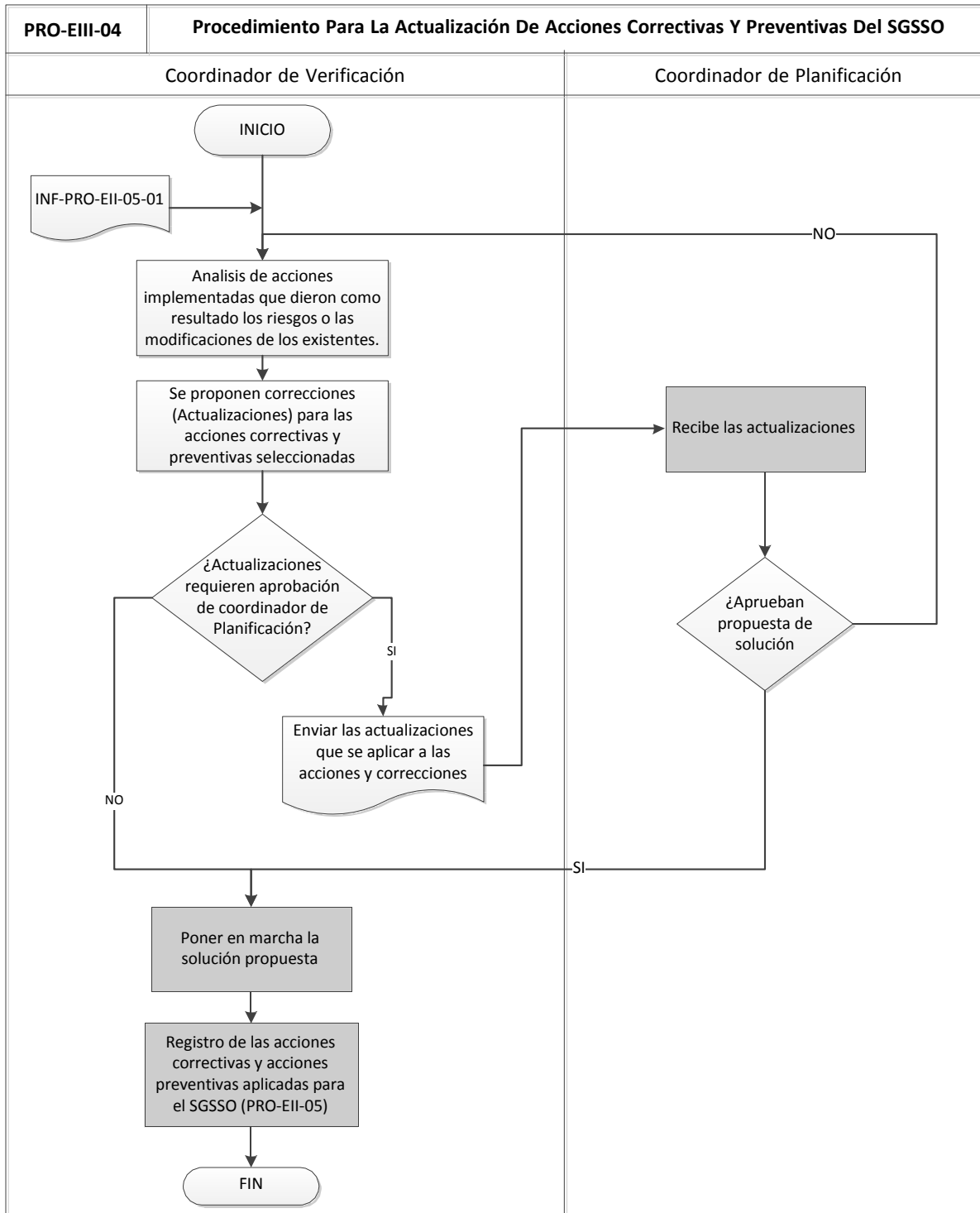
Título del Documento: **Procedimiento para la Actualización de Acciones Correctivas y Preventivas.**

Página: 170/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-04**

Fecha:





Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas para el SGSSO**

Página: 171/237

Versión: 01

Código: PRO-EIII-05

Fecha:

## Procedimiento para el Registro de las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas para el SGSSO

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

### CONTROL DE CAMBIOS

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

### ULTIMA ACTUALIZACION

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-EIII-05**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas para el SGSSO**

Página: 172/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-05**

Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para el registro de las acciones correctivas y acciones preventivas que se apliquen al SGSSO, esto como parte de un plan que buscara eliminar las no conformidades que se detecten en el SSO. Estos registros serán documentos que se registrarán para su posterior revisión por parte de la alta dirección quien determinara según análisis el grado de cumplimiento y acatamiento que tuvieron en un periodo para el cual fueron ejecutados.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento será aplicado a todas las áreas del Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar" los cuales presenten acciones correctas y preventivas.

### ***Responsable***

Los responsables serán el Jefe de la USSO, junto al coordinador de verificación, quienes trabajaran en coordinación todas las medidas que se lleven a cabo para eliminar o controlar las no conformidades. Esto a través de medidas correctivas o preventivas, que al mismo tiempo se irán registrando por medio de evaluaciones que determinaran que tan efectivas son.

### ***Generalidades***

Estas acciones preventivas y correctivas serán con el fin de ayudar a que el SGSSO se mantenga dentro de los estándares de la norma OHSAS 18001:2007 que son la referencia del sistema adoptado por CAASZ. La información y documentos que se maneje serán controlada y serán manejadas por la unidad de seguridad y salud ocupacional, el coordinador de

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas para el SGSSO**

Página: 173/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-05**

Fecha:

verificación y los comités que serán los que registrarán y comunicarán las acciones correctivas y preventivas aplicadas al SGSSO.

## ***Procedimiento***

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Recibe PRO-EIII-04 se hayan actualizado o no.	Jefe de la USSO
<b>2</b>	Se registra la información en INF-PRO-EIII-05-01	Jefe de la USSO
<b>3</b>	Se envía copia de informes al Comité de SSO.	Jefe de la USSO
<b>4</b>	Recibe INF-PRO-EIII-05-01	Comité de SSO
<b>6</b>	Registra y almacena Información (PRO-DV-03) determinado que tipo de control se tendrá. (PRO-DIII-05)	Comité de SSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



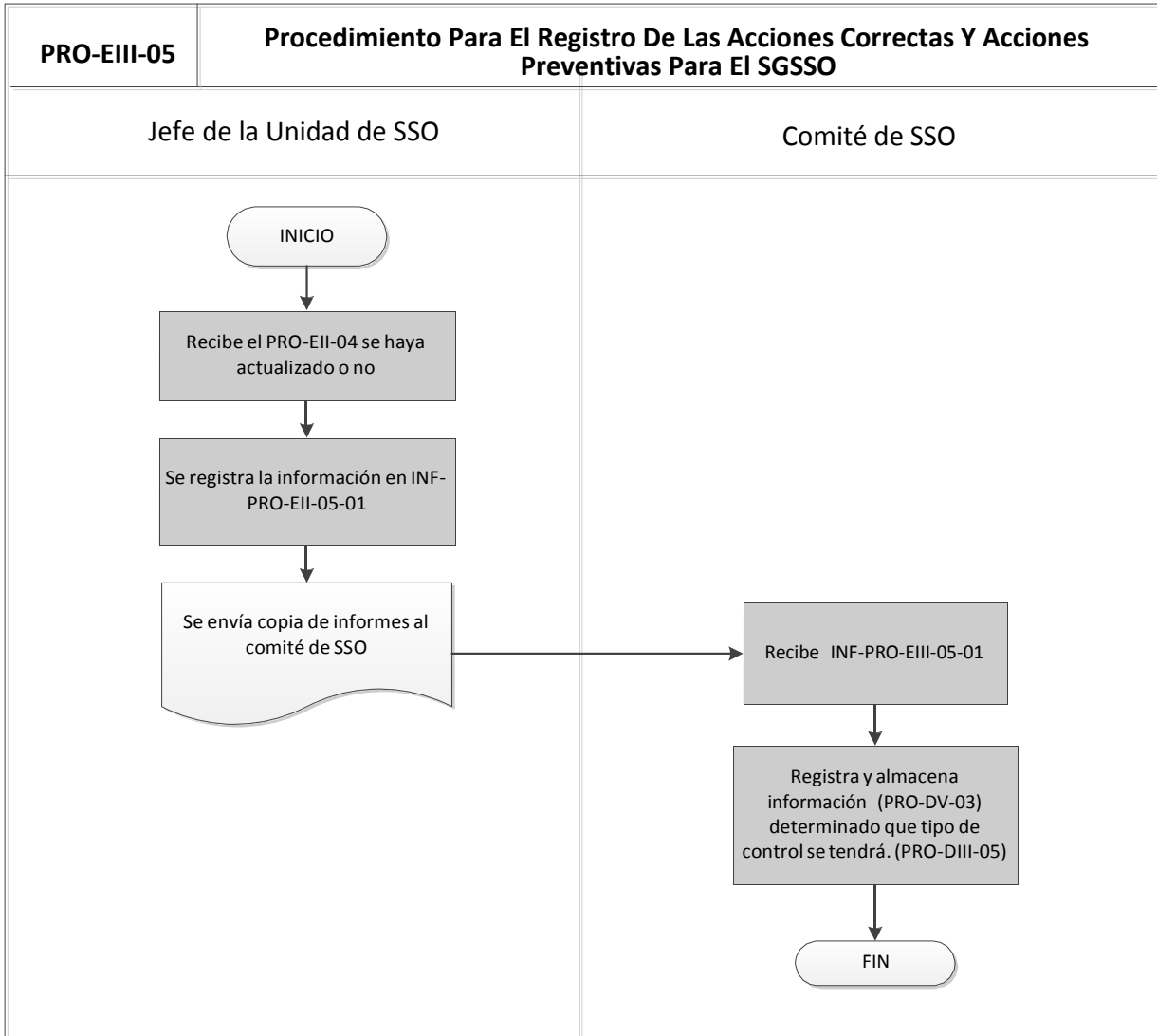
Título del Documento: **Procedimiento para el Registro de las Acciones Correctivas y Acciones Preventivas para el SGSSO**

Página: 174/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIII-05**

Fecha:



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Efectividad, Eficiencia y Eficacia de Acciones Preventivas y Correctivas Aplicadas al SGSSO.**

Página: 175/237

Versión: 01

Fecha:

Código: PRO-EIII-06

**Procedimiento para la Revisión de la Efectividad, Eficiencia y Eficacia de Acciones Preventivas y Correctivas Aplicadas al SGSSO**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

Código: PRO-EIII-06

Versión: 01





Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Efectividad, Eficiencia y Eficacia de Acciones Preventivas y Correctivas Aplicadas al SGSSO.**

Página: 176/237

Versión: 01

Fecha:

Código: PRO-EIII-06

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para la revisión de la efectividad, eficiencia y eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas aplicadas al SGSSO. Con este procedimiento se le dará un vistazo a como han resultado las medidas desarrolladas para evitar la no conformidades que se hayan encontrado y ver su grado de avance.

### ***Ámbito de aplicación***

Este procedimiento será aplicado a todo las no conformidades que se hayan determinado a través de la auditoria. Este tipo de acciones se realizaran de acuerdo a un programa de seguimiento en el cual se establecerán indicadores que ayuden a controlar su aplicación y la efectiva de las medidas tomadas para evitar que se vuelvan a cometer.

### ***Responsable***

Los responsables serán el coordinador de Verificación y el Jefe de la USSO, quienes trabajaran en coordinación todas las medidas que se lleven a cabo. Con esto se podrán determinar mejores controles y mejores acciones que permitan ayudar al SSO, a mantener bajo control todos los aspectos que se hayan determinado como no conformidades.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Efectividad, Eficiencia y Eficacia de Acciones Preventivas y Correctivas Aplicadas al SGSSO.**

Página: 177/237

Versión: 01

Fecha:

Código: PRO-EIII-06

## **Generalidades**

Estas revisiones de efectividad, eficiencia y eficacia ayudaran a través de indicadores establecer controles que ayuden a mantenerse dentro de los estándares de la norma OHSAS 18001:2007 que son la referencia del sistema adoptado por el CAASZ. La información y documentos que se maneje serán controlados y de uso exclusivo del Unidad de seguridad y salud ocupacional, coordinador de verificación y los comités quienes darán apoyo en el seguimiento de las evaluaciones y revisiones de la efectividad, eficiencia y eficacia.

## **Procedimiento**

<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Análisis y Evaluación de PRO-EIII-01 y PRO-EIII-05	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
2	Evaluación del grado de cumplimiento y de impacto causado(Indicadores que se cumplan y los que no) FOR-PRO-EIII-06-01	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
3	Análisis de medidas implementadas en base a su impacto	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
4	Cumple la Eficacia	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
6	Si cumple-Establece un seguimiento para que las medidas sigan acatándose	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
7	Si NO cumple se analiza de las medidas sugeridas	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
8	Realizan las modificaciones necesarias	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Efectividad, Eficiencia y Eficacia de Acciones Preventivas y Correctivas Aplicadas al SGSSO.**

Página: 178/237

Versión: 01

Fecha:

Código: **PRO-EIII-06**

<b>9</b>	Establecer las medidas nuevas a implementar	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
<b>10</b>	Envío de Información	Coordinador Verificación y Jefe de la USSO
<b>11</b>	Toma nota de Información	Comité de SSO
<b>12</b>	Establece el seguimiento de las evaluaciones y revisiones de acuerdo a (si cumplen o no)	Comité de SSO
<b>13</b>	Se apoya en el PRO-DIII-05 para la comunicación de la información	Comité de SSO
<b>14</b>	Registra y almacena información (PRO-DV-03) determinado que tipo de control se tendrá. (PRO-DIII-05)	Comité de SSO

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



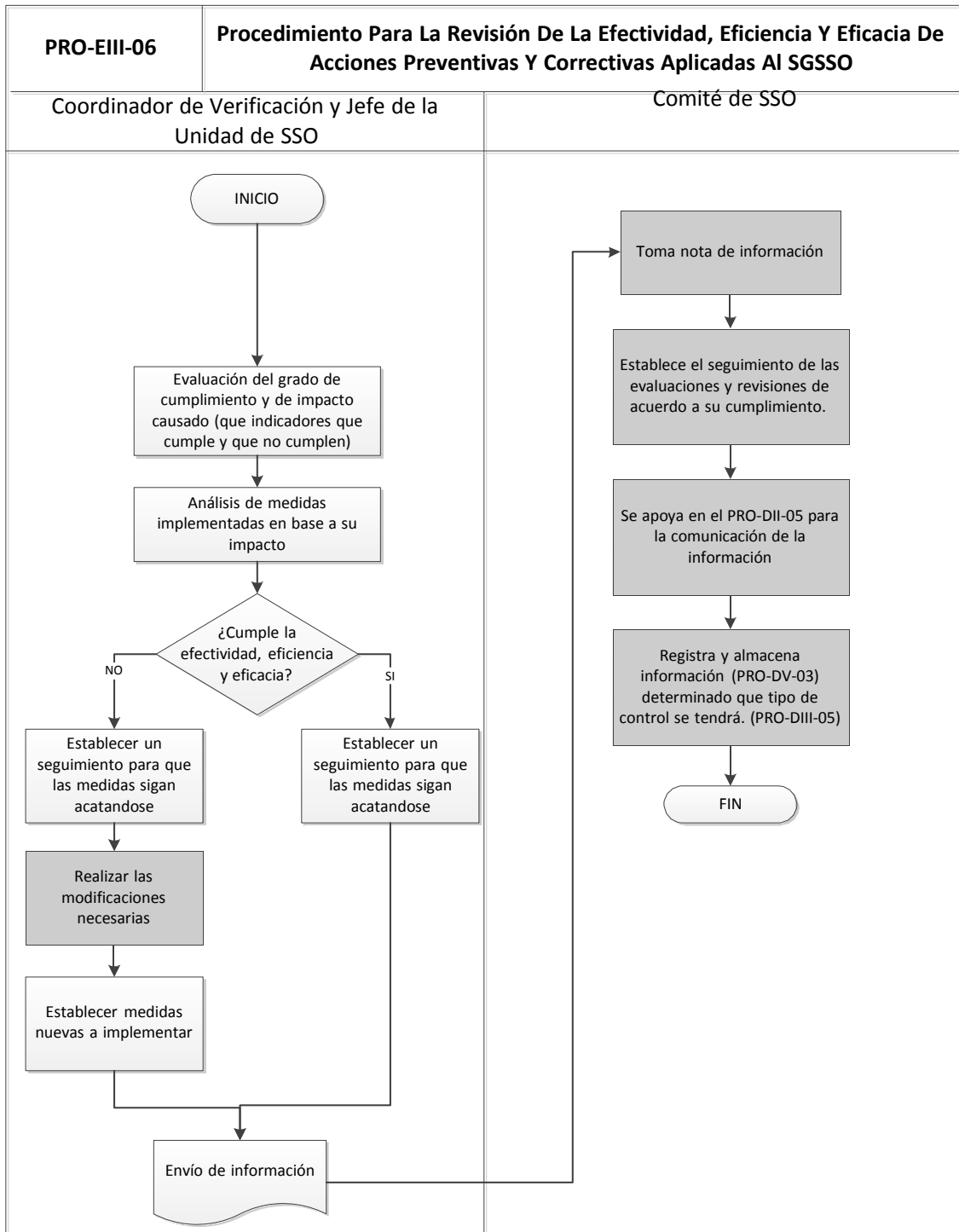
Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión de la Efectividad, Eficiencia y Eficacia de Acciones Preventivas y Correctivas Aplicadas al SGSSO.**

Página: 179/237

Versión: 01

Fecha:

Código: PRO-EIII-06



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Auditoria Interna al SGSSO**  
**SGSSO**  
 Código: **PRO-EIV-01**

Página: 180/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Procedimiento Para La Auditoria Interna AI SGSSO**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-EIV-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Auditoria Interna al SGSSO**  
Código: **PRO-EIV-01**

Página: 181/237  
Versión: 01  
Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer los lineamientos generales para realizar los procesos de Auditoría Interna, con la finalidad de determinar si este es:

- a) Conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la Norma OHSAS 18001 aplicable y con sus propios requisitos.
- b) Se ha implementado, se mantiene de manera eficaz y se desarrolle de acuerdo a lo programado.

### ***Ámbito De Aplicación***

Este procedimiento será aplicado para encontrar no conformidades que puedan afectar al SGSSO, que se desarrolla en el CAASZ. Estas auditorías se realizaran en todas las áreas que comprenden la institución, en busca de evaluar la aplicación del estándar OHSAS 18001:2007, que es la norma tomada como referencia para desarrollar y mantener el sistema de gestión.

### ***Responsable***

Los responsables serán el Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, con la guía de la línea staff de coordinadores del SGSSO, los cuales planearan todo el sistema de evaluación de la aplicación de la norma OHSAS 18001:2007 en busca de llegar a su evaluación. Para realizar esto se hará necesario consultar los documentos FOR-PRO-EIII-01-01, INF-PRO-EIII-01-01, INF-PRO-EIII-02-01, INF-PRO-EIII-05-01, FOR-PRO-EIII- 06-01. Los documentos será controlado y serán de uso exclusivo de la alta dirección, auditoría interna del SGSSO, coordinador de verificación

### ***Definiciones***

**Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Auditoria Interna al SGSSO**  
 Código: **PRO-EIV-01**

Página: 182/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

**Auditor interno:** Persona calificada para realizar auditorías internas.

**No-conformidad:** Incumplimiento con los requisitos especificados.

**Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

**Hallazgos de la auditoria,** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Procedimiento**

#	Actividad	Responsable
1	Realiza la planificación y programación de la auditoria. ( ver Anexo 1..8)	Jefe de la USSO
2	Envia programa y planificación realizada de la auditoria	Jefe de la USSO
3	Recibe y revisa programa de auditoría y establece fichas de control FOR-PRO-EIV-01-01	Coordinar Verificacion
4	Informa a cada una de las areas a auditar	Coordinar Verificacion
5	Realiza auditoria y completa lista de verificación	Coordinar Verificación
6	Realiza reporte de auditoría INF-PRO-EIV-01-01	Coordinar Verificación
7	Registra y almacena información	Coordinar Verificación
8	Envía reporte de resultados de auditorias	Coordinar Verificación
9	Recibe reporte de auditorías realizadas	Coordinar Verificación

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Auditoria Interna al**  
**SGSSO**  
 Código: **PRO-EIV-01**

Página: 183/237  
 Versión: 01  
 Fecha:

10	Verifica que calificación este entre 100-90	Jefe de la USSO
11	Si la verificación NO está en este rango se elabora reporte con las no conformidades encontradas y envía	Jefe de la USSO
12	Recibe las NO conformidades encontradas en la auditoria	Comité
13	En base a lo encontrado establece las medidas ya sea correctora o preventiva	Comité
14	Comunica las medida a realizar para eliminar las no conformidad	Colaborador
15	Si Cumple con la Calificación entre 100-90	Jefe de la USSO
16	Se da visto bueno a la auditoria	Jefe de la USSO
17	Registra y almacena Información	Jefe de la USSO
18	Envía reporte de aprobación	Jefe de la USSO
19	Con la aprobación elabora memorando de conformidad con las normas OHSAS 18001:2007	Coordinar Verificación
20	Comunica resultados a las diferentes coordinaciones auditadas	Coordinar Verificación



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



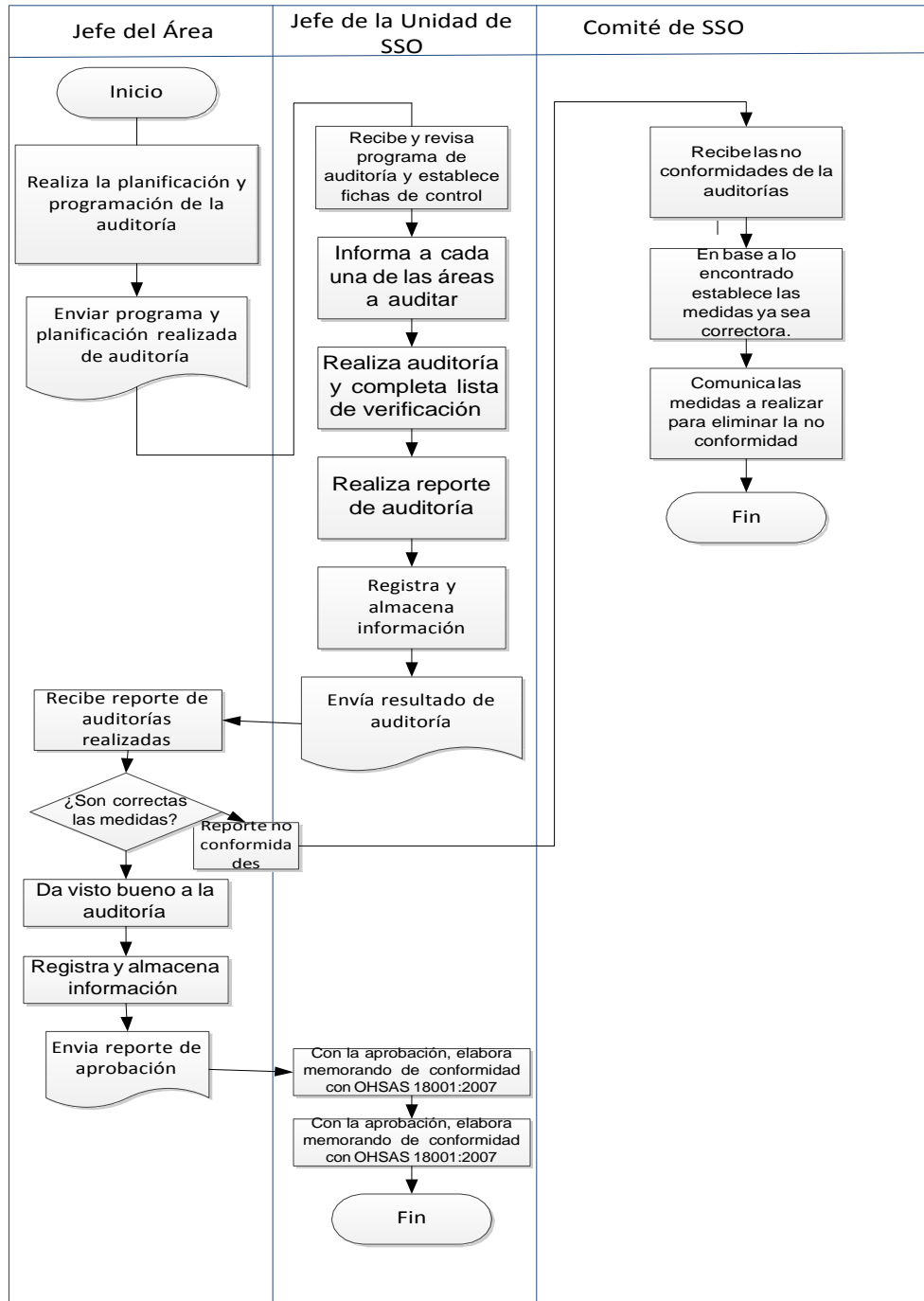
Título del Documento: **Procedimiento para la Auditoria Interna al SGSSO**

Página: 184/237

Versión: 01

Código: **PRO-EIV-01**

Fecha:



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**

Página: 185/237

Código: **PRO-FI-01**

Versión: 01

Fecha:

**Procedimiento Para La Revisión Del SGSSO Por Parte De La Dirección**

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**CONTROL DE CAMBIOS**

(Se escriben los cambios que tiene este documento con respecto a la versión anterior, indicando el(los) motivo(s) por el(los) que se efectuó el(los) cambio(s), la(s) pagina(s), renglón o párrafo en que ocurrió.)

**ULTIMA ACTUALIZACION**

ELABORO	REVISADA	APROBADA
Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa	Nombre o Puesto y Firma dd/mm/aa

**Código: PRO-FI-01**

**Versión: 01**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**      Página: 186/237  
Versión: 01  
Código: **PRO-FI-01**      Fecha:

### ***Objetivo***

Establecer un procedimiento para la revisión de la gestión del sistema en seguridad y salud ocupacional creado para ayudar a tener mejores condiciones de salud y ambiente laboral en las diferentes actividades y tareas que realiza el Centro de Atención de Ancianos "Sara Zaldívar". Acá se analizaran los efectos, beneficios y contras que el sistema va teniendo, este procedimiento se realizara 2 veces por año.

### ***Ámbito De Aplicación***

Este procedimiento se aplicara a todo el SGSSO imprentando en la institución en donde se solicitaran los registros, seguimiento, evaluaciones y la valoración a las medidas sugeridas. Acá se revisaran los resultados de auditorías, las evaluaciones de las medidas correctivas, el nivel de accidentabilidad en los periodos posteriores a la anterior revisión, la eficacia, efectividad y eficiencia alcanzadas en las medidas que se sugirieron adoptar.

### ***Responsable***

Los responsables serán la Dirección de CAASZ,. Esta revisión se hará con el fin de garantizar que el sistema de gestión siempre vaya por el camino de la mejora continua. Y en caso que se encuentren observaciones se delegaran responsabilidades para que sean subsanadas y que en posteriores revisiones se hayan desvanecido.

### ***Generalidades***

Las observaciones y las acciones que resulten de la revisión y evaluación de la dirección del CAASZ, generaran documentación que se catalogada como controlada. Estos documentos serán los que serán revisados por los certificadores que buscaran en estos registros, las acciones ejecutadas y de verificar que se cumplan en base al estad OHSAS 18001:2007.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 187/237  
**por Parte de la Dirección**    Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**    Fecha:

## Procedimiento

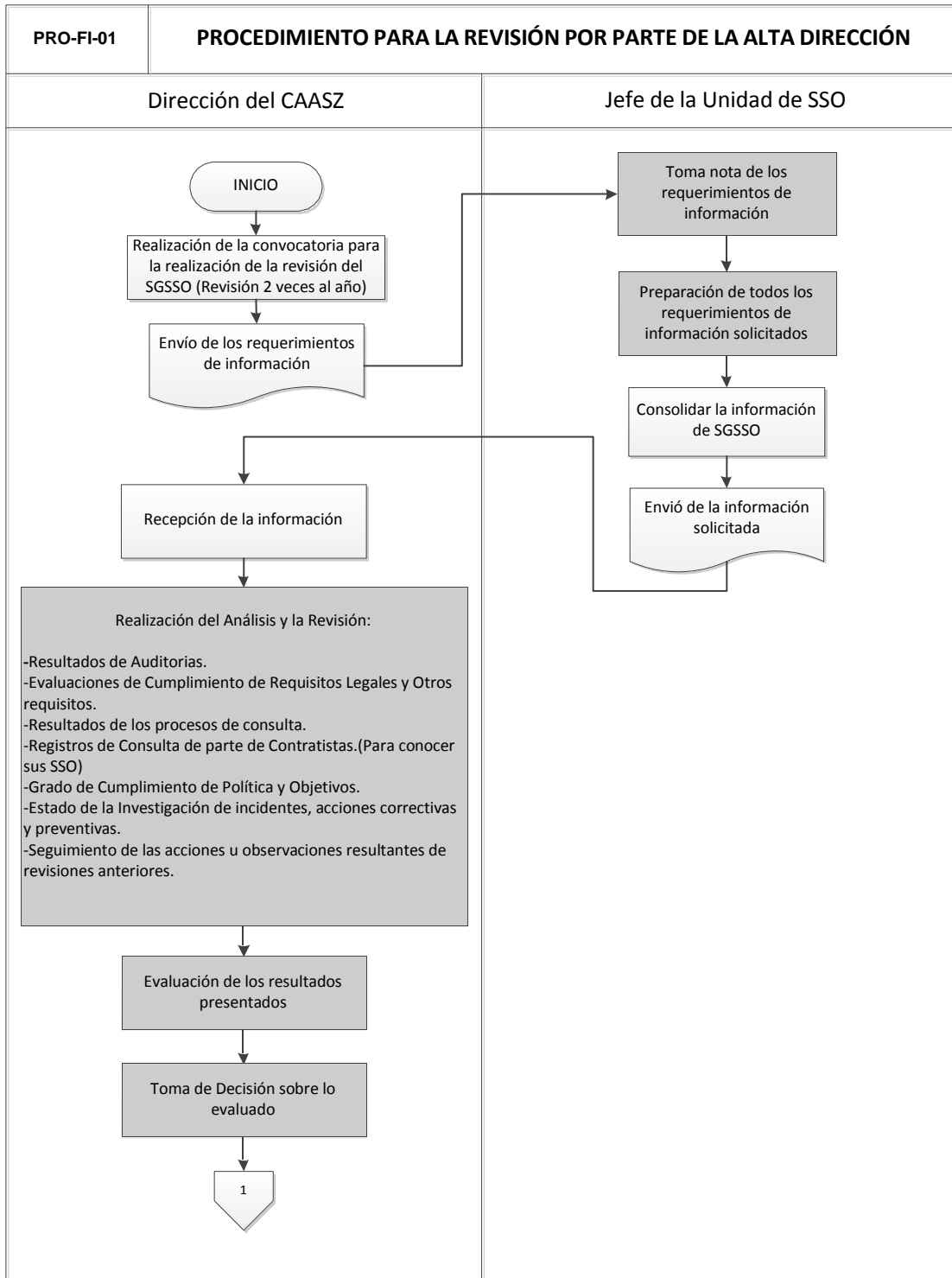
#	Actividad	Responsable
1	Realización de la convocatoria para la realización de la revisión del SGSSO(Revisión 2 veces al año)	Dirección del CAASZ
2	Envío de los requerimientos de información	Dirección del CAASZ
3	Toma nota de los requerimientos de información	Jefe de la USSO
4	Preparación de todos los requerimientos de información solicitados	Jefe de la USSO
5	Consolidación de la información del SGSSO	Jefe de la USSO
6	Envío de la información solicitada	Jefe de la USSO
7	Recepción de la Información	Dirección del CAASZ
8	Realización del Análisis y Revisión	Dirección del CAASZ
9	Evaluación de los resultados presentados	Dirección del CAASZ
10	Toma de Decisión sobre lo evaluado	Dirección del CAASZ
11	Si se Aprueba –Se da visto bueno a las acciones realizadas	Dirección del CAASZ
12	Promover la mejora continua al SSO. Así como evaluar oportunidades de mejoras	Dirección del CAASZ
13	Si es NO la aprobación	Dirección del CAASZ
14	Establecimiento de medidas y controles para mejorar el desempeño del SSO	Dirección del CAASZ
15	Establecer mejores controles para la eficiencia del SSO	Dirección del CAASZ
16	Toma de decisiones relacionadas a cambio de controles, medidas correctivas, preventivas, de objetos y de la misma política	Dirección del CAASZ

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**   Página: 188/237  
**por Parte de la Dirección**   Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**   Fecha:

17	Asignación de responsabilidad para el cumplimiento	Dirección del CAASZ
18	Establecimiento de acciones de seguimiento	Dirección del CAASZ
19	Se registra y almacena la información	Dirección del CAASZ
20	Envío de lo acordado ya sea aprobado o con observaciones	Dirección del CAASZ
21	Recepción de la información de la revisión de la alta dirección	Dirección del CAASZ
22	Toma nota de las observaciones(si es que las hay)	Dirección del CAASZ
23	Prepara información para transmitirla a encargado de llevar a cabo las medidas acordadas	Dirección del CAASZ
24	Establecimientos de plazos para cada una de las medidas recomendadas	Dirección del CAASZ
25	Distribución de las asignaciones establecidas por la revisión de la alta dirección a cada responsable	Dirección del CAASZ
26	Establecimiento de los plazos para el cumplimiento de cada una de las asignaciones establecidas	Jefe de la USSO
27	Registro y almacenamiento de la información	Jefe de la USSO



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**

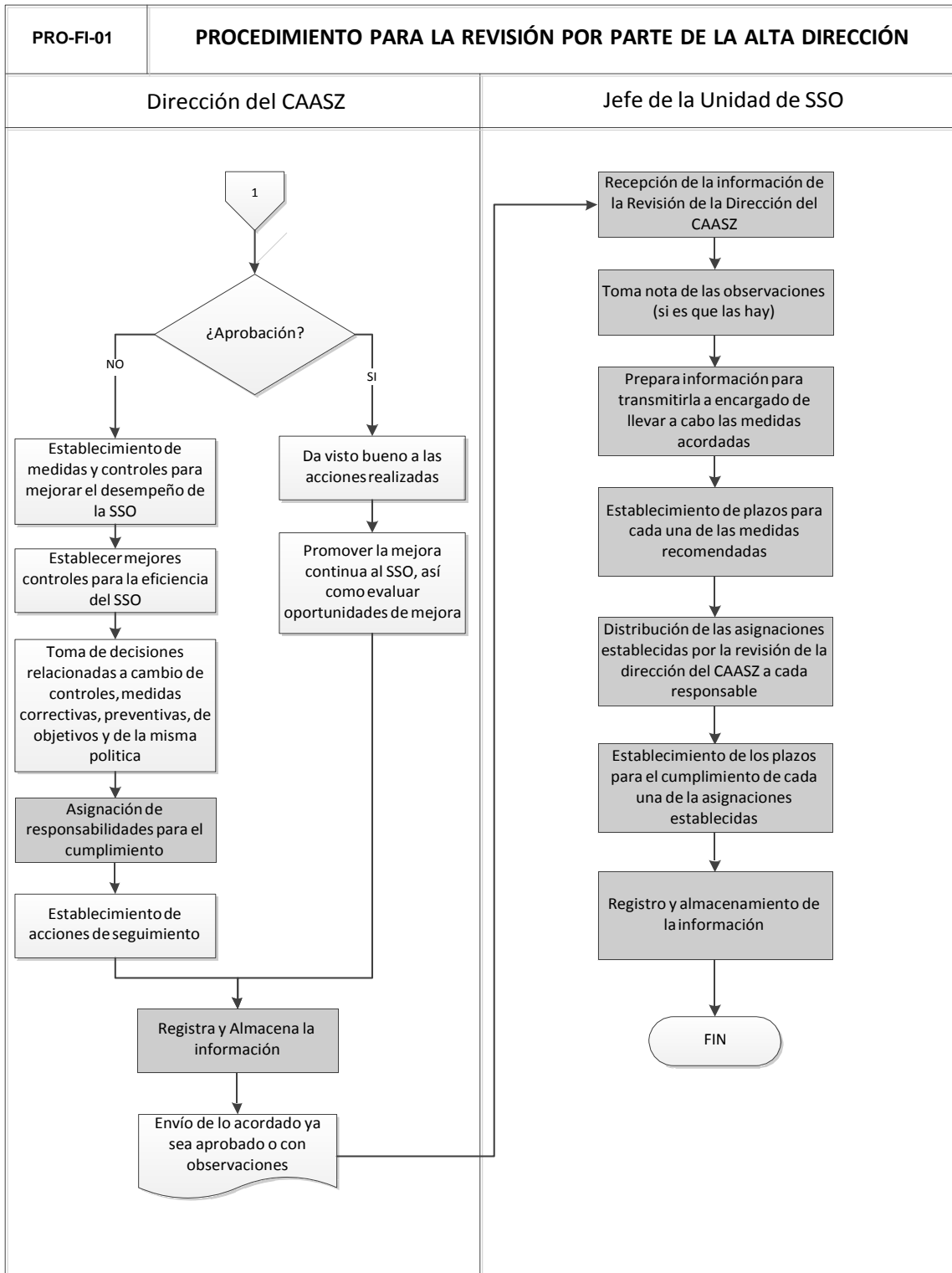


Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**      Página: 190/237

Código: **PRO-FI-01**

Versión: 01

Fecha:





## **ANEXOS**

---

### **Anexo 1.1 Lineamientos para la Elaboración de la Política y Objetivos de Seguridad y Salud Ocupacional**

#### **Definición:**

La política de seguridad es un documento escrito que contiene un conjunto de principios y creencias que forman la base de sus convicciones y juicios acerca de la seguridad.

#### **Una política debe:**

- a. Ser apropiada a la naturaleza y escala de riesgos de SSO de la organización
- b. Incluir un compromiso de mejora continua
- c. Incluir un compromiso de cumplimiento de la legislación vigente aplicable a SSO y de otros requisitos suscritos por la organización
- d. Estar documentada, implementada y mantenida
- e. Ser comunicada a todos los empleados con el propósito de que estos sean conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SSO
- f. Estar disponibles para las partes interesadas
- g. Ser revisada periódicamente para asegurar que siga siendo pertinente y apropiada para la organización.

#### **Estos son los puntos de mayor importancia a considerar:**

1. La política debe definir los arreglos implementados para apoyarla y ejecutarla. Aspectos como reuniones de seguridad, procedimientos de trabajo seguro, higiene ocupacional y capacitación en seguridad deben estar detallados.





Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 192/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

2. La política debe tratar los tipos de riesgos asociados con el lugar de trabajo dependiendo de los tipos de tareas ejecutadas y de los riesgos presentes
3. La política debe discutir la participación activa y continua de los empleados para ayudar a obtener los objetivos. Los empleados también deben involucrarse en la preparación e implementación de la política. Sin la participación útil de los empleados, una política no tendrá éxito.
4. Las políticas tienen que ser enmendadas de vez en cuando. Deben mantener el ritmo con los cambios que ocurren en el lugar de trabajo.

### **Sobre la revisión y actualización**

Se debe realizar una revisión periódica de la política y dependiendo de si hay nuevos requerimientos hacer la respectiva actualización. Esta revisión se realizará una vez al año como parte de la mejora continua.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

### **Definición**

Expresión concreta de los resultados que deben de ser obtenidos por cada una de las unidades o partes de la institución y que están impuestos por la necesidad de realizar dicha expresión de manera eficaz y eficiente; están en continua evolución por lo que es necesario revisar su estructura con respecto a las alteraciones que se tengan en el ambiente de la institución.

### **Características de los objetivos**

- ✓ Claridad: un objetivo debe estar claramente definido, de tal forma que no revista ninguna duda en aquellos que son responsables de participar en su logro.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 193/237  
**por Parte de la Dirección** Versión: 01  
Código: **PRO-FI-01** Fecha:

- ✓ Flexibilidad: los objetivos deben ser lo suficientemente flexibles para ser modificados cuando las circunstancias lo requieran.
- ✓ Medible o medurable: los objetivos deben ser medibles en un horizonte de tiempo para poder determinar con precisión y objetividad su cumplimiento.
- ✓ Realista: los objetivos deben ser factibles de lograrse.
- ✓ Coherente: un objetivo debe definirse teniendo en cuenta que éste debe servir a la empresa. Los objetivos por áreas funcionales deben ser coherentes entre sí, es decir no deben contradecirse.
- ✓ Motivador: los objetivos deben definirse de tal forma que se constituyan en elemento motivador, en un reto para las personas responsables de su cumplimiento.

### **Establecimiento de Objetivos**

Para el establecimiento de los objetivos se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Escala de prioridades para definir objetivos: es necesario establecer escalas de prioridad para ubicar a los objetivos en un orden de cumplimiento de acuerdo a su importancia o urgencia.

Identificación de estándares: es necesario establecer estándares de medida que permitan definir en forma detallada lo que el objetivo desea lograr, en qué tiempo y si es posible, a que costo.

### **Sobre la revisión y actualización**

Para poder desarrollar el ciclo de mejora continua se debe realizar la revisión y actualización periódica de los objetivos. Esta revisión se realizará una vez al año al igual que la política.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 194/237  
 por Parte de la Dirección    Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**    Fecha:

**ANEXO 1.2 Fichas a utilizar por área del centro de atención de ancianos a evaluar**

<b>Área</b>	<b>Fichas a utilizar</b>	<b>Ficha a utilizar</b>
<b>Fisioterapia</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo por ventilación	Riesgos Biológicos
	Riesgo por incendio	
<b>Enfermería</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo por ventilación	Riesgos Biológicos
<b>Geriatría</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo por ventilación	Riesgos Biológicos
	Riesgo Estructural	
<b>Terapia respiratoria</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Estructural
	Riesgo por ventilación	Riesgos Biológicos
<b>Dependientes Hombre- Mujeres</b> <b>Semindependientes Hombre- Mujeres</b> <b>Independiente Hombre- Mujeres y Pabellón</b> <b>Esperanza</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo por ventilación	Riesgos Biológicos
	Riesgo estructural	Riesgos Químicos
<b>Psiquiatría</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo por ventilación	Riesgos Biológicos
	Riesgo estructural	Riesgos Químicos
<b>Sala de estar</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 195/237  
 por Parte de la Dirección    Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**    Fecha:

	Riesgo estructural	
<b>Comedor</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo estructural	Riesgos Biológicos
<b>Parques Mujeres, hombres y busto Sara</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgos Biológicos
	Riesgo estructural	
<b>Pasillos</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo estructural
	Riesgo por ventilación	
<b>Capilla</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgos Biológicos
	Riesgo estructural	Riesgo por ventilación
<b>Cultivos hidropónicos</b>	Riesgo estructural	Riesgos Biológicos
<b>Granja</b>	Riesgo estructural	Riesgos Biológicos
<b>Terapia Ocupacional</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgos Biológicos
	Riesgo estructural	Riesgo por ventilación
<b>Cocina</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Estructural	Riesgos Biológicos
	Riesgos por Ruido	Riesgos por ventilación
	Riesgo Químico	Riesgo eléctrico
	Riesgo por Incendio	
<b>Lavandería</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo eléctrico	Riesgos Biológicos
	Riesgos por ventilación	Riesgos Químico

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**   Página: 196/237  
 por Parte de la Dirección   Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

	Riesgos por Ruido	Riesgo por Incendio
	Riesgo Estructural	
<b>Costureria</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgos por ventilación	Riesgo por Incendio
	Riesgo Estructural	
<b>Calderas</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Estructural
	Riesgos por ventilación	Riesgo por Incendio
<b>Servicios Generales</b>	Riesgos Químico	Riesgo Estructural
	Riesgos por Iluminación	Riesgo eléctrico
<b>Psicología</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgos por ventilación	Riesgo Estructural
<b>Trabajo Social</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgos por ventilación	Riesgo Estructural
<b>Estadísticas</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Estructural	
<b>Dirección</b>	Riesgos por Iluminación	Riesgo Ergonómico
	Riesgo Estructural	



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**

Página: 197/237

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

### **ANEXO 1.3 Metodología de evaluación de riesgos de William T. Fine**

#### **Llenado del encabezado de las fichas de inspección**

Para realizar el llenado de las fichas de las fichas de inspección se comienza con el encabezado que consta de las siguientes partes:

1. Nombre del área a analizar
2. Fecha
3. Número de trabajadores
4. Número de trabajadores por día
5. Sensibilidad (SD: sensibles o discapacitados, MA: maternidad, ME: menores de edad), se marcará con una "X" si se dan los casos.
6. Realizado por: se refiere a la persona que realiza la inspección

#### **Llenado de los indicadores de riesgos y valoración**

De acuerdo a la metodología de William T. Fine cada una de las posibles situaciones de riesgo es un indicador el cual se evaluará de acuerdo a los tres criterios que son consecuencia, exposición y probabilidad.

Posteriormente al llenado del encabezado se procede a marcar los indicadores de riesgo siendo las posibles respuestas "SI", "NO" o "NA" según sea el caso.

La valoración que se dará a la exposición, consecuencia y probabilidad dependerá de los siguientes criterios:

**Consecuencias:** se define como el daño, debido al riesgo que se considera, más grave razonablemente posible, incluyendo desgracias personales y daños materiales.

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 198/237  
**por Parte de la Dirección** Versión: 01

Código: **PRO-FI-01** Fecha:

Consecuencia	Descripción	Puntaje
Muerte	Que haya ocurrido pérdida de vida	25
Lesión Grave	Invalidez Permanente	15
Incapacidad	Lesiones con baja	5
Herida Leve	Lesión sin baja	1

**Exposición:** Es la frecuencia con que se presenta la situación de riesgo. Siendo tal que el primer acontecimiento indeseado iniciaría la secuencia del accidente.

Exposición	Descripción	Puntaje
Continuamente	Muchas veces al día	10
Frecuentemente	Aproximadamente una vez al día	6
Ocasionalmente	De una vez a la semana a una vez al mes	3
Irregularmente	De una vez al mes a una vez al año	1
Remotamente	No se sabe que haya ocurrido pero no se descarta	0.5

**Probabilidad:** la posibilidad que, una vez presentada la situación de riesgo, se origine el accidente. Habrá que tener en cuenta la secuencia completa de acontecimientos que desencadenan el accidente.

Probabilidad	Descripción	Puntaje
Resultado más probable	Es el resultado más probable y esperado si la situación tiene lugar	10
Ocurrirá frecuentemente	Es completamente seguro, no será nada extraño	6
Alguna vez ha ocurrido	Sería una secuencia o coincidencia rara pero posible	3
Remotamente ocurre	Coincidencia extremadamente remota pero concebible	1
Nunca sucede	Coincidencia prácticamente imposible	0.5

**GRADO DE PELIGROSIDAD= EXPOSICIÓN \* CONSECUENCIA \* PROBABILIDAD**

Este cálculo permite tener una mejor visión de la peligrosidad que presentan los diferentes riesgos, de tal forma que se pueda así tener una priorización según los puntajes obtenidos. Las acciones a tomar en cuenta según el grado de peligrosidad obtenido se muestran en la siguiente tabla:

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 199/237  
 por Parte de la Dirección    Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

<i>Clasificación del grado de peligrosidad.</i>		
<b>Clasificación</b>	<b>Valor de evaluación</b>	<b>Acciones a tomar</b>
<b>Trivial</b>	Menos de 20	No se requiere acción específica
<b>Tolerable</b>	Entre 20 y 70	No se necesita mejorar la acción preventiva, sin embargo se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requiere comprobaciones periódicas para asegurar que se mantiene la eficacia de las medidas de control.
<b>Moderado</b>	Entre 70 y 200	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado está asociado como consecuencia extremadamente dañina, se precisara una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño, como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
<b>Importante</b>	Entre 200 y 400	No debe comenzar el trabajo hasta que haya reducido el riesgo. Puede que se precisen recursos considerables para controlarlo.
<b>Intolerable</b>	Mayor a 400	No debe comenzar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible reducir el riesgo, incluso con recursos limitados, debe prohibirse el trabajo.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 200/237  
 por Parte de la Dirección    Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**    Fecha:

## Ejemplo llenado de fichas de inspección

A manera de ejemplo se puede observar en la siguiente imagen, la forma en que se desarrolla la evaluación para el cálculo del índice de peligrosidad.

Con fines de mostrar cómo se realiza el llenado se ha tomado una ficha de riesgos por ventilación en el área de laboratorio del Centro de atención de ancianos.

FORMULARIO DE INSPECCIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA AREAS ADMINISTRATIVAS CÓDIGO: FOR-IPERA-CAA-04    SUBSISTEMA: VERIFICACIÓN														Código de Colores						
														TRIVIAL	IMPORTANTE					
														TOLERABLE	INTOLERABLE					
CENTRO DE ATENCIÓN A AMCIANOS ASILO SARA ZÁLDIVAR														MODERADO						
Area:				Exposición					Consecuencia				Probabilidad					VALOR		
Fecha			No. De trabajadores:	Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Resultado más Probable	Completamente posible	Alguna vez ha Ocurrido	Remotamente Ocorre	Remota, pero concebible			
Realizado Por:				Si	No	N/A	10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	3	1	0.5
1. Lugares de trabajo																				
Los locales de trabajo son adecuados para las tareas que se realizan en ellos																				

Como se observa en la imagen, primero se contesta la pregunta que es el factor a evaluar y luego se coloca la puntuación dependiendo el grado de exposición, consecuencia y probabilidad. Finalmente se multiplican estos tres valores para obtener el índice de peligrosidad solo del factor que se está evaluando.

Para obtener el índice de peligrosidad del riesgo en el área se sumarian todos los valores de grado de peligrosidad de cada uno de los factores evaluados.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 201/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

### **Anexo 1.4 Señalizar los riesgos**

Material Divulgativo: Carteles, folletos, banderas e información gráfica o Carteles, Folletos e Información grafica

Tarea: _____	 Señalización Correspondiente
Puesto o Puestos de Trabajo que Desarrollan: _____	
Sub-Área Operativa: _____	
Tipo de Riesgo: _____	



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 202/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

## **Anexo 1.5 Métodos De Control**

### **A. Eliminación**

La eliminación de un riesgo concreto o de un procedimiento de trabajo peligroso, o evitar que se dé en el lugar de trabajo, es el método de lucha o control más eficaz.

#### **Eliminar los riesgos en la "fase de desarrollo"**

Es importante considerar la salud y la seguridad del trabajador cuando los procedimientos de trabajo se encuentran todavía en su fase de planificación. Por ejemplo, si se adquieren máquinas, ante todo debe importar la seguridad, no su costo. Las máquinas deben ajustarse a las normas nacionales de seguridad, es decir, deben haber sido concebidas con la protección adecuada para eliminar el peligro de que un trabajador quede atrapado en la máquina al utilizarla. Las máquinas que no se fabrican con la protecciones adecuadas pueden costar menos al comprarlas, pero más en accidentes, pérdidas de producción, indemnizaciones, etc.

Lamentablemente, muchas máquinas de segunda mano que no cumplen las normas de seguridad son exportadas a países en desarrollo, haciendo que los trabajadores paguen el ahorro conseguido con accidentes, pérdida de audición a causa del ruido, etc.

#### **Punto que hay que recordar a propósito de la eliminación de los riesgos**

Eliminar un riesgo concreto es el método más eficaz de combatirlo. Es más fácil eliminar los riesgos cuando un procedimiento de trabajo se halla todavía en su fase de desarrollo.

### **B. Sustitución**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**      Página: 203/237

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

### **¿Se pueden sustituir los procedimientos de trabajos peligrosos por otros más seguros?**

Sí. Cambiar la manera en que se efectúa un trabajo a fin de que sea más segura es otra forma de sustitución.

Así, por ejemplo, aspirar el polvo en lugar de barrerlo, o utilizar "métodos húmedos" para combatir el polvo es una manera más segura de trabajar con materiales que producen polvo. Los "métodos húmedos" son echar agua sobre una superficie polvorienta para mantener quieto el polvo, o bien mezclar agua con el material utilizado para impedir que se forme polvo.

Otros ejemplos de modificación de un procedimiento de trabajo y/o del equipo utilizado consisten en utilizar: motores eléctricos en lugar de motores de diésel o gasolina para eliminar los humos de evacuación peligrosos; equipo de corte o pulido "que no produzca polvo"; pintura por goteo o a brocha en lugar de nebulizada; bolas de plástico flotantes en los recipientes abiertos (para desengrasado, acabado del cuero, tinte, etc.) a fin de disminuir la superficie de evaporación; Recipientes cubiertos para transportar materiales que producen contaminantes de la atmósfera.

### **C. Los controles mecánicos**

Hay distintas medidas de control habituales que se denominan "controles mecánicos", que consisten en el confinamiento, el aislamiento y la ventilación.

#### **1. El confinamiento**

Si no se puede eliminar o sustituir una sustancia o un proceso de trabajo peligrosos, el siguiente método óptimo de control o lucha es confinarlo - encerramiento - para que los trabajadores no estén expuestos al riesgo. Se pueden controlar muchos riesgos con un encerramiento parcial. Hay que hacerlo totalmente con los materiales sumamente tóxicos que pueden ir a parar a la atmósfera, lo cual se hace normalmente utilizando un dispositivo de



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 204/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

manipulación mecánica o un sistema cerrado de guantes que se pueden utilizar desde el exterior.

Se pueden "confinar" zonas enteras de una fábrica haciendo que los trabajadores las hagan funcionar desde una sala de control. Con ello se pueden minimizar las posibles exposiciones a los riesgos, pero no se suprimen. Así, por ejemplo, el personal de manutención que atiende o repara esas zonas "circunscritas" puede seguir estando expuesto. Para evitar que el personal de manutención esté expuesto, hay que aplicar otras medidas de protección (por ejemplo, la ropa de protección, los aparatos respiratorios, la formación adecuada, la vigilancia médica, etc.), además de procedimientos de seguridad.

La protección de las máquinas es otra forma de confinamiento que impide que los trabajadores entren en contacto con partes peligrosas de las máquinas. Los trabajadores deben recibir formación acerca de cómo utilizar con seguridad máquinas protegidas. Algunas de las zonas de las máquinas que pueden lesionar a un trabajador son: el lugar de la operación (es decir, la parte de una máquina en la que se realiza realmente el trabajo); las puntas de espolón; las zonas cortantes, como las cuchillas; los elementos eléctricos que están al aire, que pueden ocasionar electrochoques o quemaduras; las prensas, que pueden aplastar; las piezas rotatorias; las esquirlas y las chispas que saltan.

Estos son algunos ejemplos de tipos de protección de máquinas:

**1. Protecciones que aíslan:** impiden entrar en contacto con las piezas móviles peligrosas de una máquina confinándolas o formando una barrera alrededor de las piezas peligrosas. Ese tipo de protección impide además que puedan herir al trabajador las piezas de la máquina que se rompan o salgan despedidas.

**2. Protecciones de cierre:** impiden hacer funcionar la máquina si la protección no está en su lugar, o detienen automáticamente la máquina si una parte de su cuerpo penetra en una zona peligrosa. Dispositivos sensores fotoeléctricos o mecánicos (como un ojo fotoeléctrico) son ejemplos de estas protecciones de cierre.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 205/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

**3. Protecciones automáticas:** empujan o tiran de las manos, los brazos o el cuerpo apartándolos de la zona de peligro mientras se efectúa el trabajo.

**4. Control y alimentación remota, protecciones de colocación o expulsión:** estos métodos de control le protegen a usted de puntos de operación peligrosos.

La concepción de las protecciones de las máquinas

Con frecuencia, se pueden poner protecciones en el lugar de trabajo por bajo costo. A continuación se exponen algunos puntos útiles para concebir y construir protecciones de máquinas:

- Es preferible un confinamiento total a uno parcial. Se debe evitar poner una protección parcial.
- Las protecciones deben ajustarse lo más estrictamente posible a las zonas de peligro.
- Las protecciones deben combinarse con dispositivos de alimentación y expulsión siempre que sea posible. Las protecciones deben permitir ver con facilidad el funcionamiento de la máquina.
- Antes de trabajar con una máquina, pregúntese usted a sí mismo: "¿Qué se puede hacer para que esta máquina sea más segura de utilizar?"

## **2. El aislamiento**

El aislamiento puede ser un método eficaz de control si se puede trasladar un trabajo peligroso a una zona del lugar del trabajo en el que estará expuesto un número menor de personas, o bien si se puede trasladar un trabajo a un turno en el que habrá menos personas expuestas (por ejemplo, en el fin de semana o en un turno de medianoche).



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 206/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

Ningún método de aislamiento es efectivo por sí solo. Es preciso utilizar varios métodos de aislamiento al mismo tiempo para reducir al mínimo las posibilidades de exposición.

Tanto si se trata de aislar el trabajo como al trabajador, el acceso a la zona de trabajo peligrosa debe estar limitado al menor número de personas que sea posible a fin de disminuir las exposiciones. Es también importante limitar el tiempo y la cantidad de la sustancia o las sustancias a las que están expuestos los trabajadores que deben estar en la zona peligrosa.

**Recuerde:** con aislar el procedimiento de trabajo o al trabajador no se suprime el riesgo, lo cual quiere decir que los trabajadores siguen estando expuestos a él.

### 3. La ventilación

Se puede utilizar la ventilación en el lugar de trabajo por dos motivos: 1) para evitar que el entorno laboral sea demasiado caliente, frío, seco o húmedo; 2) para evitar que los contaminantes que hay en la atmósfera lleguen a la zona en que los trabajadores respiran. Por lo general, hay dos categorías de ventilación: la ventilación por extracción local y la ventilación general. Sea cual fuere, se debe utilizar la ventilación junto con otros métodos de control.

A. **La ventilación por extracción local** se basa normalmente en el principio del aspirador de aire para eliminar los elementos contaminantes de la atmósfera. Hoy día se emplean en la industria dos tipos habituales de ventilación por extracción local:

1) los humos son absorbidos en un recipiente abierto con ranuras laterales y un sistema cerrado, por conducto del cual se llevan a un punto de eliminación alejado de los trabajadores (ejemplo de ello es un tanque de desgrasado);

2) los humos son absorbidos en una campana de ventilación que pende sobre un contaminante y se lleva los humos a través de un conducto de ventilación.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 207/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

Este tipo de ventilación es muy eficaz cuando los contaminantes del aire tienen una temperatura elevada, o si ascienden por la atmósfera por otro motivo.

### **Ventilación general:**

Generalmente se utiliza para que el lugar de trabajo resulte cómodo, es uno de los métodos menos eficaces de combatir los riesgos, pero uno de los más utilizados habitualmente. La finalidad de cualquier sistema de ventilación general es eliminar el aire contaminado y sustituirlo por aire "limpio". En realidad, este sistema no elimina los agentes peligrosos de la atmósfera, sino que se limita a disminuir su concentración en el aire a niveles que se considera "seguro" respirar. La eficacia de un sistema de ventilación general depende de varias cosas, entre ellas: la velocidad con que se libera en el aire el agente peligroso; qué cantidad de aire limpio entra y a qué velocidad; y cómo se elimina el aire contaminado.

Lamentablemente, muchos lugares de trabajo utilizan la ventilación general como única fuente de ventilación. Sin una buena ventilación general, los agentes peligrosos de la atmósfera se pueden acumular (en ocasiones hasta niveles peligrosos) y el lugar de trabajo puede llegar a estar muy caliente, siendo difícil trabajar en él, además de ser peligroso.

### **¿Son los ventiladores una buena fuente de ventilación?**

No. Los ventiladores únicamente pueden ayudar a eliminar los humos, los polvos, etc., pero no se deben utilizar como fuente primaria de ventilación general y nunca como método para eliminar materiales tóxicos.

### **Puntos que hay que recordar sobre los controles mecánicos**





Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 208/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

1. Los controles mecánicos comprenden el confinamiento, el aislamiento y la ventilación.
2. Si no se puede eliminar o sustituir una sustancia o un procedimiento de trabajo peligroso, lo mejor es encerrarlos totalmente para que los trabajadores no entren en contacto con ellos.
3. El aislamiento puede ser un método eficaz de control si se puede trasladar un trabajo peligroso a una zona del lugar del trabajo en el que haya menos personas expuestas, o si se puede realizar ese trabajo cuando haya menos personas. Si no, se puede aislar al trabajador de un trabajo peligroso. Aislar un procedimiento de trabajo o a un trabajador no suprime el riesgo, y por lo tanto la eliminación es siempre mejor que el aislamiento.
4. Se puede utilizar la ventilación general para mantener el lugar de trabajo en condiciones de comodidad, y la ventilación por succión local para eliminar los contaminantes del aire. La ventilación general es uno de los métodos menos eficaces de combatir los riesgos. Es preciso controlar y atender periódicamente los sistemas de ventilación.

#### **D. Los controles administrativos**

Los controles administrativos que limitan el tiempo que los trabajadores dedican a un trabajo peligroso se pueden **utilizar junto con otros métodos de control** para disminuir la exposición a los riesgos. Algunos ejemplos de controles administrativos son: cambiar los horarios de trabajo (por ejemplo, hacer que dos personas realicen durante cuatro horas cada una un trabajo en lugar de que un solo trabajador haga ese trabajo ocho horas); dar a los trabajadores períodos de descanso más largos o turnos de trabajo más cortos para disminuir el tiempo de exposición; trasladar un procedimiento de trabajo peligroso a una zona en la que haya menos personas expuestas; cambiar un procedimiento de trabajo a un turno en el que trabajen menos personas.

**Recuerde:** los controles administrativos únicamente disminuyen el tiempo que se está expuesto a un riesgo. No eliminan las exposiciones



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**      Página: 209/237

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

### **Puntos que hay recordar sobre los controles administrativos**

1. Los controles administrativos que limitan el tiempo que se dedica al trabajo peligroso se pueden emplear junto con otros métodos de control para disminuir la exposición a los riesgos.
2. Los controles administrativos no eliminan las exposiciones; únicamente reducen el tiempo de exposición.

### **E. El equipo de protección personal**

El equipo de protección personal (EPP) es el método menos eficaz de combatir los riesgos laborales y se debe utilizar únicamente si con otros métodos no se puede combatir suficientemente los riesgos. El EPP puede ser muy incómodo, disminuir el rendimiento laboral y dar lugar a nuevos riesgos para la salud y la seguridad. Así, por ejemplo, los protectores de los oídos pueden impedir oír las señales de alarma, las máscaras de respiración pueden hacer más difícil el respirar, los tapones de los oídos protege-tímpanos pueden provocar infecciones y unos guantes con fugas pueden hacer que se acumulen productos químicos peligrosos sobre la piel.



Ejemplos de

- Lentes de
- de los oídos
- Máscaras respiratorias con filtros
- Máscaras anti polvo
- Guantes Ropas de protección

EPP:

seguridad

- Protectores



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 210/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01** Fecha:

- Calzado de seguridad

El EPP sólo se debe utilizar si el empleador no puede combatir los riesgos mediante controles mecánicos.

Ahora bien, si es imposible disminuir los riesgos hasta el punto de que **no** haya riesgo de salud para los trabajadores, se debe utilizar el EPP.

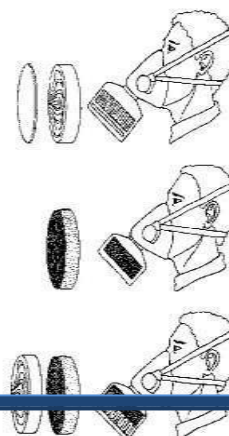
El EPP alza una barrera entre el trabajador y el riesgo. Puede mantener alejado el riesgo, pero también retiene agua o vapor de agua en el vestido de protección, lo que puede hacer que el trabajador sienta calor y esté incómodo. Si se utiliza EPP, hay que beber mucha agua y hacer pausas con frecuencia. En condiciones de trabajo calurosas o húmedas, sólo se puede llevar EPP durante breve tiempo (hasta sólo diez minutos si la temperatura ambiente es mayor a 30° C) entre cada pausa. El calor y la humedad también pueden disminuir la eficacia de algunos equipos de protección; por ejemplo, una máscara respiratoria puede no ajustarse bien a la cara si está húmeda de sudor o agua.

### ¿Cómo saber qué tipo de EPP utilizar?

El tipo de EPP necesario dependerá del riesgo, de cómo puede afectar al organismo la exposición y de durante cuánto tiempo se estará expuesto al riesgo. Así, por ejemplo, si el riesgo es un polvo, hará falta llevar una máscara respiratoria con un filtro adecuado al tipo de polvo, o bien un aparato respirador conectado a una fuente de oxígeno.

Tres tipos de mascarilla con filtro.

**1. Arriba:** como protección contra partículas transportadas por el aire, ej., polvo de roca.





Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 211/237  
**por Parte de la Dirección**

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

**2. En el centro:** como protección frente a gases y humos, p. ej., al emplear pinturas que contengan disolventes. Este filtro contiene carbón activado.

**3. Debajo:** con un filtro compuesto que filtra polvos y gases.

Estas máscaras son ejemplos de la protección eficaz del aparato respiratorio más sencilla.

Sustitúyase el filtro cuando empiece a resultar difícil respirar o comience a oler. Sustitúyalo con frecuencia.

1. Pre filtro, filtro de polvo
2. Filtro de gases
3. Filtro compuesto



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**

Página: 212/237









Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

### Equipo de Protección Personal

El equipo de protección debe estar siempre limpio y en buen estado (debe brindarlo la empresa) y nunca se debe utilizar fuera de la zona de trabajo. A veces el empleo del equipo de protección puede ocasionar accidentes. El equipo de protección es la última línea de defensa y se debe utilizar junto con otros métodos de lucha contra los riesgos.

Protección de:		Tipo de equipo:
  	Vías Respiratorias, Pulmones  Ojos  Oídos	• aparatos respiratorios, máscaras  • lentes de protección, lentes, polarizadores  • orejeras, tapones
    	Cabeza  Piel  Manos  Pies  Contra las Radiaciones	• cascos, sombreros  • ropa y mandiles resistentes a productos químicos  • guantes especiales, protectores de los dedos de caucho  • calzado de trabajo, botas  • escudos  • mandiles guarnecidos de metal



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 213/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

Usted debe conocer perfectamente cómo utilizar, cuidar y mantener el EPP y sus limitaciones.



### **Puntos que hay que recordar acerca del equipo de protección personal**

1. El EPP es el método menos eficaz para combatir los riesgos en el lugar de trabajo y sólo se debe utilizar si no hay otros métodos para combatir suficientemente los riesgos.
2. El EPP puede ser incómodo, disminuir el rendimiento y crear nuevos riesgos para la salud y la seguridad. Los obreros que trabajan con EPP deben hacer pausas periódicas.
3. Unas condiciones de trabajo de gran calor o humedad disminuyen la eficacia del EPP. En ese caso, los trabajadores deben hacer pausas frecuentes y beber muchos líquidos.
4. El tipo de EPP necesario depende del riesgo, de la manera en que la exposición influya en el organismo y del tiempo en que se esté expuesto al riesgo.
5. Si el EPP no se ajusta bien a su cuerpo no le protegerá, lo cual es particularmente importante en el caso de los aparatos respiratorios. Hay que controlar todo EPP para ver si tiene fugas.
6. Quienes utilicen EPP deben saber cómo utilizarlo y mantenerlo adecuadamente y conocer sus limitaciones.

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 214/237  
 por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

<i>Ventajas e inconvenientes de los métodos de control</i>		
<b>METODO</b>	<b>VENTAJAS</b>	<b>INCONVENIENTES</b>
<b>ELIMINACION</b>		
1. Completa	Se suprime el riesgo para la salud	Puede ser necesario sacrificar parte de la producción y que haya pérdidas de puestos de trabajo
2. Sustitución	Se suprime el riesgo para la salud y la producción continúa	Pueden aparecer nuevos riesgos
<b>ASLAMIENTO*</b>		
1. Confinación	Máxima reducción de la exposición	No se controla al 100 por ciento y es posible que haya accidentes y fugas
2. Ventilación	Se reduce en parte la exposición	Los resultados son muy problemáticos; este método es en gran medida insuficiente; es fácil que haya exposiciones si no se combina con el confinamiento; únicamente ayuda a combatir los riesgos transmitidos a través del aire
3. Limpieza y manipulación	Reducción mínima de la exposición	Depende de los hábitos de trabajo; por sí solas apenas reducen el riesgo
4. Protección personal	Reducción mínima de la exposición	Depende de los hábitos de trabajo; la carga del control descansa en gran medida en cada trabajador; puede haber contaminación o el equipo puede fallar
<b>SUPERVISION</b>	Alerta temprana ante los peligros	Ninguna
<b>ORGANIZAR; INSTRUIR; Y ETIQUETAR LOS RIESGOS</b>	Prevención de los riesgos	Ninguna
<p>*Los métodos de aislamiento se clasifican desde los más eficaces (#1) a los menos eficaces (#4). Se deben utilizar juntos, haciendo hincapié en el confinamiento.                      Nota: no olvide que nunca se pueden comparar los costos financieros de aplicar controles adecuados con los de la salud de las personas. A largo plazo, es mucho más eficaz combatir el problema en su fuente misma.</p>		



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 215/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

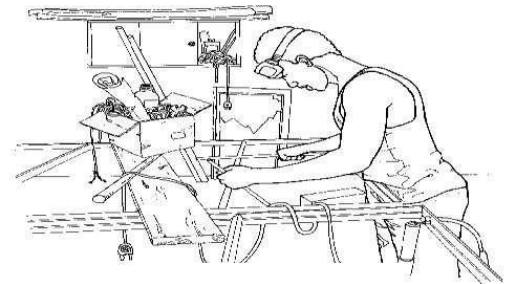
Fecha:

## ***F. Otros métodos de control***

### **1. Limpieza general**

Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo es un método importante de lucha contra los riesgos. Si el lugar de trabajo está limpio, disminuye el riesgo de incendio, y además es barato, pues las máquinas y las herramientas que se limpian periódicamente necesitan menos atención. Al mismo tiempo, si el lugar de trabajo es agradable aumenta la productividad. Las buenas prácticas laborales comprenden: la adecuada limpieza a intervalos periódicos (utilizando un aspirador industrial) la adecuada eliminación de los desechos y basuras la limpieza adecuada e inmediata de todos los derrames el almacenamiento y el etiquetado correctos de los materiales.

El orden y la limpieza general como método para combatir los riesgos deben planearse cuando los procedimientos de trabajo se hallan en la fase de diseño, no después de que la empresa



### **2. La higiene personal**

La higiene personal (limpieza) también es importante como método de combatir los riesgos. El empleador debe facilitar locales en los que los trabajadores se puedan lavar y/o ducharse todos los días al acabar el turno, sea cual fuere el trabajo que realizan. Lávese la piel y el pelo con un jabón suave, enjuague y seque la piel completamente para protegerla. Lavarse de vez en cuando las manos y comer y fumar aparte de la zona de trabajo ayuda a no ingerir productos contaminantes.



¡No se lleve a casa los riesgos que hay en el lugar de trabajo!

**La falta de aseo personal puede influir en la salud de la familia de los trabajadores**





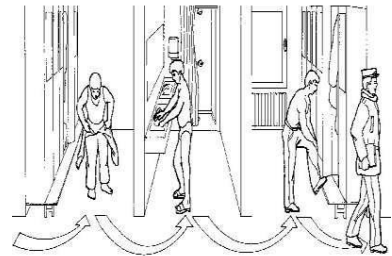
Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 216/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

Su familia puede verse expuesta a los peligros que hay en el lugar en el que usted trabaja si se lleva productos químicos y otros contaminantes del lugar de trabajo a casa en la ropa, el pelo o la piel. Antes de dejar el lugar de trabajo, lávese o dúchese y cámbiese de ropa si es necesario para evitar llevar a casa los contaminantes que hay en el lugar de trabajo. Deje la ropa de faena sucia en el lugar de trabajo o, si tiene que lavarla en casa, lávela por separado, no con la ropa de la familia.

*La higiene personal es muy importante para disminuir los riesgos para la salud. La ropa sucia puede difundir sustancias peligrosas a su familia.*



No debe creer que la cantidad de contaminantes que usted se lleva a casa en la ropa o la piel es pequeñísima y que no puede hacer daño a su familia. En realidad, una pequeña exposición diaria durante meses puede acabar convirtiéndose en una gran exposición.

Si usted lleva en el trabajo ropa de protección, por ejemplo mandiles, batas de laboratorio, overoles, etc., hay que lavarlos periódicamente y comprobar que no tengan agujeros ni zonas gastadas. Quienes lavan esas ropas deben conocer los tipos de riesgos con los que pueden trabajar y cómo combatirlos. Examine su ropa interior en casa para ver si presenta algún indicio de contaminación. Si encuentra algún indicio, ello quiere decir que su ropa de protección en el trabajo no es eficaz.

**En todo lugar de trabajo debe haber algún tipo de servicio de primeros auxilios**

Todo lugar de trabajo debe tener por lo menos unos servicios mínimos de primeros auxilios y suficiente personal formado para prestar los primeros auxilios. Los servicios y el personal formado en primeros auxilios son elementos importantes de un lugar de trabajo saludable y seguro.



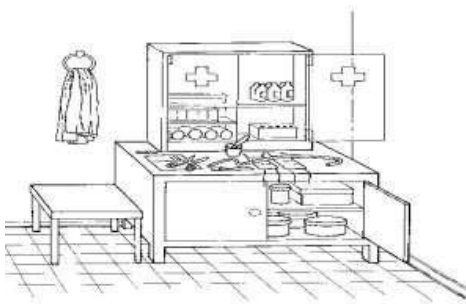
Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 217/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

*Un servicio básico de primeros auxilios*



**Los armarios, los botiquines y recipientes similares para primeros auxilios dentro de la empresa**

Los armarios, botiquines y recipientes para primeros auxilios deben contener materiales adecuados y suficientes para prestar los primeros auxilios básicos, sobre todo en caso de hemorragia, rotura o aplastamiento de huesos, quemaduras poco importantes, lesiones oculares y pequeñas lesiones.

El contenido de estos recipientes debe corresponder a los conocimientos del personal de primeros auxilios, la existencia de un médico u otro personal médico o paramédico en la empresa y la proximidad de una ambulancia o un servicio de urgencias. Cuanto más complejas sean las tareas del personal de primeros auxilios, más completo debe ser el contenido de los recipientes.

Un armario o botiquín relativamente sencillo para primeros auxilios normalmente contiene lo siguiente: apósitos adhesivos estériles en recipientes separados vendas (y vendas hemostáticas cuando sea necesario) distintos apósitos para heridas láminas estériles para quemaduras algodones estériles para los ojos vendas triangulares imperdibles un par de tijeras una solución antiséptica algodón guantes desechables para tratar las hemorragias una tarjeta con instrucciones sobre primeros auxilios.

Deben ser de acceso fácil y estar en distintos lugares, sobre todo donde pueden producirse los accidentes.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 218/237  
**por Parte de la Dirección**

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

Hay que poder llegar a ellos en no más de uno a dos minutos. Deben ser de materiales robustos que protejan el contenido del calor, la humedad, el polvo y los malos tratos. Deben estar identificados claramente como material de primeros auxilios - en la mayoría de los países llevan una cruz roja sobre un fondo blanco.

Si la empresa está dividida en Unidades o talleres, debe haber por lo menos un botiquín de primeros auxilios en cada unidad.

También se debe poder disponer con facilidad de jabón, agua limpia y materiales de secado desechables. De ser posible, debe haber cerca del botiquín un grifo de agua. Si no puede ser, debe haber agua en recipientes desechables cerca del botiquín para poder lavar los ojos y efectuar irrigaciones.

También debe haber botiquines cuando los trabajadores están fuera del recinto de la empresa; cuando trabajan solos o en pequeños grupos o en lugares aislados; cuando el trabajo entraña viajar a zonas remotas; o cuando se utilizan herramientas o máquinas muy peligrosas. El contenido de los botiquines, de los que también deberán disponer los trabajadores autónomos, varían según las circunstancias, pero siempre deberá incluir: unos cuantos apósitos de tamaño medio una venda una venda triangular imperdibles

#### **Equipo y suministros especializados**

Si hay riesgos desacostumbrados o concretos, puede hacer falta más equipo de primeros auxilios, específicamente en situaciones en que se espera que el personal de primeros auxilios tenga que atender casos de conmoción, paro respiratorio o cardíaco, electrocución, quemaduras graves, especialmente quemaduras y envenenamientos por productos químicos. Es particularmente importante el equipo para resucitación.

Este equipo y este material deberán estar situados cerca del lugar o lugares del posible accidente e, y en el puesto de primeros auxilios. Transportar el equipo de un lugar central, por



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 219/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

ejemplo el servicio médico de una empresa al lugar del accidente, puede llevar demasiado tiempo. El equipo y los suministros estarán en el lugar mismo, y estarán disponibles y listos cuando llegue el médico.

Si existe la posibilidad de que se produzcan envenenamientos, deberá haber disponibles inmediatamente antídotos en un recipiente separado, aunque debe dejarse claro que su aplicación se hará siguiendo instrucciones médicas. Existen largas listas de antídotos, muchos de ellos para situaciones concretas.

#### **Clínica empresarial equipada para brindar primeros auxilios**

Esta deberá comprender lo siguiente:

Ser de acceso fácil, habida cuenta de la posibilidad de que la persona accidentada llegue en camilla o cualquier otro medio de transporte y la necesidad de fácil acceso para llevarla a una ambulancia o a otro medio de transporte al hospital.

Ser lo bastante grande como para que haya un lecho y sitio para que varias personas puedan afanarse en torno a él.

Estar limpio, ventilado, iluminado y mantenido en perfecto orden.

Estar reservado para impartir los primeros auxilios.

Estar identificado claramente como cuarto de primeros auxilios y señalado con el símbolo correspondiente (en la mayoría de los países, con una cruz o con una media luna blanca sobre fondo verde) y estar bajo la responsabilidad del personal de primeros auxilios.

Que tenga agua potable, de ser posible caliente y fría; jabón y un cepillo de uñas.

Que haya en él toallas, almohadas y sábanas, ropa limpia para el personal de primeros auxilios y un recipiente para basuras.

#### **Puntos que hay que recordar acerca de la limpieza general y la higiene personal**

1. La limpieza general del lugar de trabajo es un método importante de combatir los peligros.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 220/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

2. Una buena limpieza de los locales disminuye el peligro de incendio y es económica.
3. Es menester planear las adecuadas medidas de limpieza y orden cuando los procedimientos de trabajo estén en su fase de diseño.
4. Las señales de seguridad no son un método de combatir los peligros.
5. La limpieza personal es un método eficaz de combatir los riesgos.
6. El empleador debe facilitar locales para que los trabajadores puedan lavarse y/o ducharse todos los días.
7. Antes de dejar el trabajo, lávese o dúchese y cambie de ropa cuando sea necesario para evitar llevar contaminantes del lugar de trabajo al hogar y, por lo tanto, a su familia.
8. Deje la ropa de faena sucia en el trabajo. Si tiene que lavarla en casa, lávela por separado; no lave nunca su ropa de trabajo con la ropa de la familia.
9. Hay que limpiar periódicamente la ropa de protección. Inspecciónela en busca de agujeros y zonas gastadas que puedan dejarle a merced de exposiciones.
10. Examine su ropa interior para ver si tiene señales de contaminación.
11. En el lugar de trabajo debe haber por lo menos un servicio básico de primeros auxilios.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 221/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

### **Cómo elegir los métodos de control**

Si no se puede eliminar totalmente un riesgo, habrá que emplear varios métodos de control combinados para evitar que los trabajadores se vean expuestos a riesgos laborales. Ningún método de control puede proteger completamente de todos los riesgos. Cuando se eligen los métodos de control, es importante considerar cómo será probable que los trabajadores estén expuestos al riesgo: si el agente peligroso puede ser inhalado, absorbido a través de la piel, ingerido, o si puede ocasionar una lesión inmediata. Con esta información, podrá decidir usted qué protecciones hacen falta.

Por último, hay que supervisar (controlar) periódicamente la atmósfera del lugar de trabajo para averiguar los niveles de materias peligrosas. Saber qué niveles de productos contaminantes hay en el aire, por ejemplo, le ayudarán a usted a decidir los métodos idóneos de lucha contra esos contaminantes a esos niveles. Los delegados de salud y seguridad deben controlar siempre los sistemas implantados en el lugar de trabajo, y no dar por supuesto que un nuevo sistema de ventilación por extracción funcionará bien siempre, pues los filtros se ensucian, los ventiladores pierden eficacia, etc. Busque siempre indicios de riesgos, como olor a humo, falta de ventilación, etc. Todo el equipo de seguridad debe ser mantenido con frecuencia y se debe controlar su nivel de eficacia.

### **Puntos que hay que recordar acerca de la elección de un método de control**

1. Si no se puede suprimir totalmente un riesgo, habrá que utilizar varios métodos de control combinados para que usted y sus colegas de trabajo se protejan de estar expuestos a riesgos laborales.
2. Para que las medidas de control tengan valor, hay que supervisar (controlar) periódicamente la atmósfera del lugar de trabajo para averiguar los niveles de materias peligrosas que hay en ella.
3. Los delegados de salud y seguridad deben controlar siempre los sistemas implantados y verificar si hay indicios peligrosos o en el lugar de trabajo, por ejemplo, olor a humo, falta de ventilación, etc.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 222/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

## **Anexo 1.6 Leyes aplicables actuales para el SG-SSO para el CAASZ**

### *Leyes Internacionales Relacionados con la Salud Ocupacional:*

#### **1. Convenio número 155 de la OIT**

“Sobre Seguridad y Salud de los Trabajadores y Medio Ambiente de Trabajo”, es el que regula de forma exclusiva todos los aspectos relacionados en esta materia.

### *Leyes y Reglamentos Relacionados con la Salud Ocupacional en El Salvador:*

#### **1. Constitución Política de El Salvador**

En el régimen de derechos sociales de la carta magna, se encuentra en el **Capítulo II**, denominado **Trabajo y Seguridad Social**, el cual cuenta con 16 artículos que regulan el trabajo como una función social.

En el **Artículo 38**, se establece la existencia del **Código de Trabajo** el cual deberá regular las relaciones entre capital y trabajo. También regirá los derechos y obligaciones de las partes involucradas en la relación laboral, buscando siempre mejorar las condiciones de vida de los trabajadores. En el **Artículo 44**, se establecen las características que deben reunir los lugares de trabajo.

#### **2. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo (Decreto 254)**

Consta de 90 artículos en los que básicamente se habla respecto a la gestión de la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo.

#### **3. Código de trabajo**

En el Libro Tercero: Previsión y Seguridad Social Título II denominado: Seguridad e Higiene del Trabajo. El cual consta de dos capítulos; el **Capítulo I**, denominado: Obligaciones de los



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO por Parte de la Dirección**      Página: 223/237

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

patronos. El **Capítulo II**, denominado: Obligaciones de los trabajadores. Dentro del Libro Tercero, también se encuentra el **Título III**, denominado: Riesgos profesionales

#### **4. Ley Del Instituto Salvadoreño Del Seguro Social**

Esta ley fue creada para velar por la seguridad social de todos los habitantes de la República de El Salvador. En el **Capítulo V**, denominado Beneficios, incluye siete secciones: por enfermedad o accidente común, por riesgos profesional, por maternidad, por invalidez, por vejez o muerte y de cesantía voluntaria

#### **5. Código De Salud**

Este código de salud contempla en la **Sección dieciséis, Seguridad e Higiene del Trabajo**, los **Artículos del 107 al 117, (artículos del código de salud)** Aspectos relativos a la competencia del Ministerio de Salud en el campo de la **Higiene y Seguridad Industrial**.

#### **6. Ley de Medio Ambiente**

En esta ley, encontramos dos artículos de gran importancia, como lo son **el Art. 33 y el art. 43**; donde dicta que el ministerio de medio ambiente, estimulara a los empresarios a incorporar en sus actividades un enfoque ambientalista y los entes que intervienen para prevenir y controlar la contaminación mediante programas.

**Otras Disposiciones Legales Relacionadas a la Seguridad Social y la Salud Ocupacional.**

**a) Derecho a la Seguridad Social.**





Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 224/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

En relación a la Seguridad Social, la Constitución Política de la República de El Salvador establece que constituye un servicio público de carácter obligatorio, debiendo contribuir al pago de la misma, los empleadores, trabajadores y el Estado.

El régimen del seguro social obligatorio se aplica a todos los trabajadores que dependen de un empleador, sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma en que se haya establecido la remuneración.

***b) Trabajo de las Mujeres y la Protección a la Maternidad.***

En relación al trabajo de las mujeres, los empleadores tienen prohibido destinar mujeres embarazadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado. En el período comprendido entre el estado de gravidez –después del cuarto mes de embarazo– hasta la conclusión del descanso post-natal, el despido no producirá la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando las causas de despido haya sido anterior al embarazo, sin embargo los efectos no tendrán lugar hasta concluido el descanso expresado.

***c) Trabajo en Régimen de Subcontratación.***

Cuando para la realización de alguna actividad existe la subcontratación, tanto el contratista como el subcontratista responden solidariamente por las obligaciones resultantes de la prestación de los servicios de los trabajadores de éste último empleados en los trabajos requeridos por el contratista.

***d) Reglamento Interno de Trabajo.***

Todo empleador que ocupe de forma permanente diez o más trabajadores tiene la obligación de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo, el cual para su legitimidad, debe ser aprobado por el Director General de Trabajo.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 225/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

***e) Normas Técnicas Relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.***

En la actualidad El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología ha desarrollado normas técnicas para las diferentes actividades industriales, de comercio y de servicios denominadas **NSO –Norma Salvadoreña Obligatoria y NSR –Norma Salvadoreña Recomendada**. Las normas en ejecución actualmente son sobre: Equipos de Protección Personal, Calidad del Aire, etc.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 226/237  
 por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

**ANEXO 1.7 Simbología para mapa de riesgos**

	Emanación de Vapores		Riesgos Biológicos		Ruido Excesivo
	Caída de objetos de distinto nivel		Caída del mismo nivel por deslizamiento		Atrapamiento mecánico
	Inflamable		Temperatura extrema		Partículas
	Riesgo Eléctrico		Caída en gradas		Contacto con químicos
	Desprendimiento de objetos del techo		Desprendimiento de infraestructura		Riesgo ergonómico
	Caídas por tropiezo		Explosión		Área ajena al CAASZ (FUSATE)

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 227/237  
 por Parte de la Dirección    Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**    Fecha:

**Anexo 1.8 Índices de Desempeño**

INDICADOR	FORMULA	OBJETIVO
<b>ÍNDICE DE ELIMINACIÓN DE CONDICIONES DE RIESGO</b>	$IECR = (CRE/CRPE) \times 100$ <p>Dónde:  <b>CRE</b> = Condiciones de Riesgos Eliminadas en el periodo analizado.  <b>CRPE</b> = Condiciones de Riesgos Planificadas a Eliminar en el Periodo</p>	Mostrar en qué medida se ha cumplido con las tareas planificadas de eliminación o reducción de condiciones de Riesgo. <b>Parámetro de Comparación aceptable:</b> <b>90-100% de condiciones de riesgo eliminados.</b>
<b>ÍNDICE DE ELIMINACIÓN DE NO CONFORMIDADES</b>	$IENC = (CNCE/CNCPE) \times 100$ <p>Dónde:  <b>CNCE</b> = Cantidad de no conformidades eliminadas en el periodo analizado  <b>CNCPE</b> = Cantidad de no Conformidades Planificadas a Eliminar en el Periodo</p>	Mostrar en qué medida de ha cumplido con las tareas planificadas de eliminación de las No Conformidades ya sean de las unidades o del sistema de gestión. <b>Parámetro de Comparación aceptable:</b> <b>90-100% de no conformidades eliminadas.</b>
<b>ÍNDICE DE ACCIDENTA-LIDAD</b>	$IA = ((Can-CA(n-1))/CA(n-q)) \times 100$ <p>Dónde:                      CAn = Cantidad de accidentes en el periodo                      a</p>	Indicar el porcentaje de reducción de la accidentalidad con relación al período precedente <b>Parámetro de Comparación:</b> <b>Reducción del 100% de accidentes. (En forma gradual a lo largo de tres años de</b>

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**   Página: 228/237  
 por Parte de la Dirección   Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**   Fecha:

		<b>operación del sistema)</b>	
<p><b>ÍNDICE DE MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE RIESGO EN LAS UNIDADES O AREAS</b></p>	<p><b>DE</b></p> <p><b>IMCRU= (CUESR – TUE)X100</b></p> <p>Dónde:                      CUESR = Cantidad de Unidades o Áreas Evaluadas sin Riesgos Intolerable e Importantes                      TUE = Total de Unidades o Áreas Evaluadas</p>	<p>Reflejar en qué medida el desempeño del sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, propicia el mejoramiento sistemático de las condiciones de los puestos de trabajo en las diferentes unidades o sub-áreas operativas a partir de la evaluación y valoración de riesgo de cada unidad o area mediante el procedimiento PRO-CI-01.</p> <p><b>Parámetro de Comparación aceptable:</b>  <b>90-100% de unidades o sub-áreas sin riesgos Intolerable e Importantes.</b></p>	
<p><b>ÍNDICE DE MEJORAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA OHSAS 18000 EN LAS AREAS</b></p>	<p><b>DE</b></p> <p><b>IMCRA = (CAAER – TAA)x100</b></p> <p>Dónde:                      CAAER = Cantidad de Sub-áreas Auditadas con un Excelente cumplimiento de los requisitos de OHSAS 1800 (Nota entre 90-100)                      TAA = Total de Unidades Auditadas</p>	<p>Reflejar en qué medida las áreas cumplen excelentemente con los requerimientos de la norma OHSAS 1800.</p> <p><b>Parámetro de Comparación: Nota mínima de las áreas Auditadas con nota de 90-100</b></p>	

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 229/237  
 por Parte de la Dirección    Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**    Fecha:

**INDICADORES DE EFICIENCIA.**

INDICADOR	FORMULA	OBJETIVO
<b>ÍNDICE DE EFICIENCIA DE LA SEGURIDAD</b>	$IES = (TRC/TRE) \times 100$ <p>Dónde:                      TRC = Total de Riesgos Controlados                      TRE = Total de Riesgos Existentes</p>	Refleja la proporción de riesgos controlados del total de riesgos existentes.  <b>Parámetro de Comparación aceptable: 90-100% de riesgos controlados.</b>
<b>INDICADOR DE TRABAJADORES BENEFICIADOS</b>	$TB = (TTB/TT) \times 100$ <p>Dónde:                      TTB = Total de Trabajadores que se benefician con el conjunto de medidas tomadas.                      TT = Total de Trabajadores del área o sárea.</p>	Refleja la proporción de trabajadores que resultan beneficiados con la ejecución del plan de medidas.  <b>Parámetro de Comparación: 90-100% de Trabajadores beneficiados con las medidas tomadas.</b>
<b>INDICE DE RIESGOS NO CONTROLADOS POR TRABAJADOR</b>	$ITRNCT = (TRNC/TT) \times K$ <p>Dónde:                      TRNC = Total de Riesgos No Controlados                      TT = Total de Trabajadores                      K = 100, 10000, 100000... Depende de la cantidad de trabajadores de la unidad o Área Analizada, se seleccionara el valor Inmediato más cercano.</p>	Muestra la Cantidad de Riesgos No controlados Por Cada K Trabajadores. Lo Que refleja la potencialidad de Ocurrencia de accidentes de trabajo en la organización.  <b>Indicador propuesto 0-10 Riesgos no controlados por cada 100 trabajadores</b>



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO**    Página: 230/237  
 por Parte de la Dirección    Versión: 01  
 Código: **PRO-FI-01**    Fecha:

**INDICADORES DE EFICACIA.**

INDICADOR	FORMULA	OBJETIVO
<p><b>ÍNDICE DE SATISFACCION CON LAS CONDICIONES DE TRABAJO</b></p>	<p><b>ISCT = (PSCT/PSCT)X100</b></p> <p>Dónde:                      PSCT= Potencial de Satisfacción con las Condiciones de Trabajo                      PSCT máx. = 125                      Para los trabajadores directos o indirectos  <math>PSCT = Se \times Hi [ (Er + Bi + Es) / 3 ]</math>                      Para los trabajadores de Oficina  <math>PSCT = Er \times Bi [ (Hi + Es + Se) / 3 ]</math>                      Er, Se, Bi, Hi, Es: Valoración por parte de los trabajadores de las condiciones Ergonómicas, de Seguridad, Bienestar, Higiénicas y Estéticas Presentes en su lugar de Trabajo.</p>	<p>Muestra El Nivel de Satisfacción de los Trabajadores con las condiciones en que desarrollan su labor, obteniéndolo a partir de la aplicación de una encuesta.</p> <p><b>Parámetro de Comparación: Para el indicador final se considera aceptable un <b>42.73%</b>.</b></p>

**ANEXO 1.7: Artículos del código de Trabajo relacionados con enfermedades ocupacionales.**

Art. 322.- Para que la enfermedad profesional de un trabajador acarree responsabilidad al patrono, es necesario, además:



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 231/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01  
Código: **PRO-FI-01** Fecha:

- a) Que la enfermedad esté comprendida en la lista del Art. 332;
- b) Que el trabajo que se desempeñe o se haya desempeñado sea capaz de producirla; y
- c) Que se acredite un tiempo mínimo de servicios que a juicio de peritos sea suficiente para contraerse.

El patrono responderá por la enfermedad profesional aunque ésta se manifieste con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, siempre que se justifiquen los extremos exigidos en los literales a) y b) de este artículo y que, a juicio de peritos, dicha enfermedad se hubiere contraído durante la vigencia del contrato.

La responsabilidad del patrono en el caso del inciso anterior, no podrá ser deducida después de cinco años de terminadas las labores.

Art. 332.- Para los efectos de lo dispuesto en la letra a) del Art. 322, se adopta la siguiente lista:

- Enfermedades profesionales neumoconiosis
- Enfermedades de las vías respiratorias producidas por inhalaciones de gases y vapores
- Dermatitis
- Enfermedades del aparato ocular
- Intoxicaciones
- Infecciones, parasitosis y micosis
- Enfermedades producidas por factores mecánicos y variaciones de los elementos naturales del medio del trabajo
- Enfermedades producidas por las radiaciones ionizantes (excepto el cáncer)
- Cáncer (enfermedades degenerativas malignas debidas a la acción de cancerígenos industriales)
- Enfermedades endógenas (afecciones derivadas de la fatiga industrial)

**Ver detalle de enfermedades en el Código de Trabajo art. 332**





Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 232/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

## **ANEXO 1.8 Lineamientos para la ejecución de Auditorías de Salud y Seguridad Ocupacional**

### **Planificación**

Los responsables de la auditoría interna del SGSSO, serán el Unidad de seguridad y salud ocupacional, será acá que se planificarán la realización de las Auditorías. Esto de una manera consecuente de acuerdo al programa de Auditorías, definido por la dirección y teniendo en cuenta la importancia que la seguridad y salud ocupacional en las diferentes actividades del asilo que a diario se realizan.

Una vez que se haya aprobado, el Plan de Auditoría será distribuido a los Responsables de las áreas, a auditar, esto con al menos 15 días de antelación. Dependiendo de la complejidad o la importancia de cada una de las actividades, que se serán auditadas así pueden planificarse varias auditorías parciales que deberán de incluir:

1. Actividad o actividades objeto de la auditoría
2. Áreas auditadas, con los responsables de los servicios que serán los auditados.
3. Las fechas y la duración prevista para cada actividad principal de la auditoría, entre ellas, comienzo y cierre de la auditoría.

Cuando la auditoría interna sea realizada por auditores externos, en la operativa descrita a continuación se tendrá en cuenta que:

1. El Plan de Auditoría será realizado por los auditores, deberá ser aprobado por Unidad de Auditoría Interna de ISRI y distribuido según el listado de distribución en cada caso.
2. Cuando la Auditoría la haga una empresa externa, los formatos utilizados para el plan y el informe de auditoría serán los que la ISRI utilice para realizar su auditoría interna.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 233/237  
por Parte de la Dirección Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

3. El desarrollo de la auditoría seguirá lo descrito en el presente procedimiento cuando así se especifique. En el caso contrario, se autoriza a los auditores a utilizar sus propios procedimientos de actuación.
4. En la reunión final, el equipo auditor presentará y consensuará el informe de auditoría, siendo el Unidad de seguridad y salud ocupacional, que será el encargado de su distribución.
5. Del informe final de Auditoría, derivará un Plan de Acciones Correctoras, cuya elaboración, distribución, seguimiento y cierre será responsabilidad del Unidad de seguridad y salud ocupacional.

### **Revisión Preliminar**

En esta fase, el Auditor deberán definir de forma conjunta el objeto y alcance de la auditoría, siendo el primero la finalidad que se persigue con la realización de la auditoría y el segundo el centro, áreas, actividades y procesos a auditar, es decir, los límites de auditoría. Se trata de una fase previa a la fase de ejecución de la auditoría de Prevención de Riesgos consistente en la recopilación de información de la empresa por parte del equipo auditor y cuya finalidad es conocer no sólo si la documentación que sostiene el sistema es suficiente para satisfacer los requisitos legales aplicables sino si es adecuada conforme al sistema implantado en la organización. El Centro de atención de ancianos debe, para esta fase, tener preparada la siguiente información:

1. Política preventiva
2. Resultados de auditorías previas: ayudan a identificar los puntos fuertes y puntos débiles de la empresa, lo que facilitará la realización de la auditoría.
3. Plan de Prevención de Riesgos
4. Evaluación de riesgos
5. Plan de emergencia y evacuación
6. Estadísticas de accidentes y enfermedades profesionales del personal
7. Normas generales de seguridad aplicables en el centro de atención de ancianos



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 234/237  
**por Parte de la Dirección**

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

8. Registro de personas que han sufrido un accidente o enfermedad ocupacional
9. Número medio de trabajadores en el Centro de atención de ancianos.

### **Plan de auditoría**

En el Plan de Auditoría se indicaran los siguientes puntos:

1. Identificación de la empresa a auditar: se indicará nombre, ubicación así como todos los emplazamientos incluidos en el alcance de auditoría.
2. Objeto y alcance: el objeto representa la razón de ser de la auditoría y el alcance los límites y extensión de la misma. Es fundamental que queden bien definidos.
3. Documentación aplicable: manuales, normas y normativa legal.
4. Identidad del equipo auditor: auditor o auditores que llevarán a cabo el proceso.
5. Medios materiales necesarios: Los auditores solicitarán aquellos medios materiales necesarios que deberá aportar la entidad a auditar.
6. Fecha de realización y horario: Se cita la fecha y horario de realización de auditoría.
7. Áreas a auditar: incluye Unidades y personas dentro del centro de atención de ancianos con responsabilidades relativas al Sistema de Gestión.
8. Frecuencia: intervalo temporal en el que se va a realizar la auditoría.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 235/237  
**por Parte de la Dirección**

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

### **Ejecución de la Auditoría**

El auditor solicitará al responsable del área auditada, con la antelación que considere necesaria, los procedimientos y documentación asociada al objeto de analizarla para el posterior desarrollo de la auditoría. Se utilizarán las técnicas de auditoría habituales para el desarrollo de las mismas (entrevistas y coloquios, muestreo y seguimiento de registros, etc.).

Se realizarán, cuando sea necesario, reuniones entre auditor y auditado durante el transcurso de la auditoría para revisar cómo se está desarrollando la misma y establecer, si cabe, variaciones en el Plan de Auditoría.

Siempre que se varíe este programa, se ha de comunicar a todas las personas afectadas.

Una vez que el auditor haya aclarado con los auditados las discrepancias que pudieran existir en cuanto a las desviaciones de la auditoría, elaborará el Informe Final de Auditoría, que será distribuido a los responsables de las áreas auditadas y el Unidad de seguridad y salud ocupacional, constituyendo una de las informaciones necesarias para la realización de la Revisión por alta dirección.

Este informe contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- a. Áreas auditadas
- b. Fechas en las que se ha desarrollado
- c. Desviaciones encontradas, acordadas con los auditados
- d. Valoración de los puntos fuertes y de las áreas de mejora del sistema de gestión, información sobre el grado de cumplimiento de la política y los avances de los objetivos que cada una de las sub-áreas presenta.
- e. Documentación auditada.
- f. Firma del auditor/auditores.

En cualquier caso, estas acciones correctivas se adecuarán al procedimiento PRO-EIII-01 de identificación, investigación y corrección de no conformidades al SGSSO. Estas acciones



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 236/237  
**por Parte de la Dirección**

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

deben ir acompañadas de la fecha en la cual deben estar implantadas. Los responsables de las áreas auditadas deben asegurar que se toman

las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Una auditoría no se considerará cerrada hasta que haya sido verificada la implantación de todas las acciones correctivas y evaluadas la eficacia de las mismas

### **Informe de auditoria**

Los resultados de la auditoría deberán quedar reflejados en un informe en donde se detalle los resultados de la auditoria, se cuenta para ello con el formulario Informe de Auditoría.

### **Recomendaciones al auditor**

El auditor debe de adoptar una actitud positiva, profesional y constructiva, debe tratar de obtener una actitud cooperativa, franca y honesta de parte del auditado. Para lograr estos objetivos el auditor debe:

1. Reunirse primero con el representante del área
2. Hablar siempre con los que ejecutan las tareas
3. Explicar claramente el propósito y alcance de la auditoría
4. Ser tranquilo, educado y transmitir confianza
5. Nunca hablar con altivez
6. Hablar en forma cuidadosa y clara
7. El auditor debe de utilizar sus cinco sentidos al realizar la auditoría. Debe examinar las evidencias objetivas y hacer preguntas abiertas. Debe remitirse a su lista de verificación y tomar notas. Si descubriera una deficiencia, debe considerar el impacto total del problema.



Título del Documento: **Procedimiento para la Revisión del SGSSO** Página: 237/237  
por Parte de la Dirección

Versión: 01

Código: **PRO-FI-01**

Fecha:

8. Las evidencias incluyen: documentos, registros y evidencia física.

9. El auditor debe de buscar una aclaración completa de la información y, en particular, la exactitud de los datos, tiene que buscar siempre las firmas en los documentos, si un documento está incompleto, verificar otro por muestra para establecer la extensión de la no conformidad.

10. El auditor debe hacer preguntas abiertas eficaces y preguntarse: como, donde, cuando, qué, porqué, quién.

11. El auditor debe controlar la auditoría y no debe dejar que lo desvíen del tema, dejarse influenciar o engañar, atascarse, permitir que el auditado marque el ritmo de la auditoría, hacer presunciones o suposiciones.

12. El auditor debe: ser puntual, estar preparado, dejar que el auditado responda las preguntas por sí mismo, evitar mal entendidos, hacer preguntas claras y concisas, ser educado y tranquilo, felicitar cuando se amerita.

# INFORMES Y FORMULARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL



	<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>	<b>Fecha</b>
Firma y Sello:				
Nombre:				<b>Versión:</b>
Cargo:	Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	Jefe de Departamento de Administración	Director de Centro de Atención a Ancianos "Asilo Sara Zaldívar"	01

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"

Página: 2/55

Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.** Versión: 01

Fecha:

## Tabla de contenido

<u>FOR-PRO-CI-01-01</u> Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos .....	5
<u>FOR-PRO-CI-01-02</u> Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos Para Áreas Administrativas .....	16
<u>FOR-PRO-CI-01-03</u> Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos Para Identificación De Instalaciones .....	26
<u>FOR-PRO-CI-04-01</u> Programación de Identificación y Evaluación de Riesgos .....	36
<u>FOR-PRO-DII-03-01</u> Ficha de Evaluación de capacitaciones realizadas y toma de conciencia en aspectos de SSO .....	36
<u>FOR-PRO-DVI-03-01</u> Ficha de Control de visitantes en los lugares de trabajo .....	38
<u>FOR-PRO-DVI-04-01</u> Ficha de control del uso de equipo de protección personal por parte de los empleados .....	39
<u>FOR-PRO-DVI-07-01</u> Solicitud para la Consulta y manejo de la Información .....	40
<u>FOR-PRO-DVII-02-01</u> Ficha de Evaluación de resultados del simulacro .....	41
<u>FOR-PRO-DVII-05-01</u> Ficha de evaluación de preparación de respuesta en situaciones de emergencia .....	45
<u>FOR-PRO-EII-01-01</u> Ficha de Evaluación del grado de cumplimiento de la normativa legal nacional en materia de SSO .....	49
<u>FOR-PRO-EIII-01-01</u> FichadeevaluacióndelSGSSO .....	50
<u>FOR-PRO-EIII-06-01</u> Ficha de la revisión de la efectividad, eficiencia y eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas aplicadas al SGSSO .....	51
<u>FOR-PRO-EIV-01-01</u> Ficha de Auditoría Interna del SGSSO .....	51
<u>INF-PRO-CI-01-00</u> Informe de resultado de identificación y evaluación de Riesgos .....	2
<u>INF-PRO-DIII-01-01</u> Comunicado de Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO .....	3
<u>INF-PRO-DIII-01-02</u> Informe de Accidentabilidad de las sub-áreas operativas .....	4
<u>INF-PRO-DIII-02-01</u> Comunicado a contratistas y personas que visiten las instalaciones sobre la Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO, y aspectos a seguir de SSO .....	5
<u>INF-PRO-DIII-03-01</u> Publicación de Informes y Reportes del SGSSO .....	6
<u>INF-PRO-DIV-01-01</u> Informe al personal de los resultados y/o acuerdos producto de la participación y consulta realizada .....	7
<u>INF-PRO-DV-01-01</u> Informe de Modificaciones realizadas al SGSSO .....	8



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"

Página: 3/55

Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Versión: 01

Fecha:

<u>INF-PRO-DV-02-01 Informe de Aprobación de Documentos del SGSSO</u> .....	9
<u>INF-PRO-DVI-04-01 Informe de la inspección del uso de los equipos de protección personal por parte de los empleados</u> .....	10
<u>INF-PRO-DVI-05-01 Informe del seguimiento de accidentes ocurridos al personal</u> .....	11
<u>INF-PRO-DVI-08-01 Informe de investigación y análisis de incidentes sucedidos</u> .....	12
<u>INF-PRO-DVII-02-01 Informe de la Evaluación del Simulacro</u> .....	13
<u>INF-PRO-DVII-04-01 Informe de Integrantes de Brigadas de Emergencia</u> .....	14
<u>INF-PRO-DVII-05-01 Informe de evaluación a la preparación de respuesta en situaciones de emergencia</u> .....	15
<u>INF-PRO-EI-02-01 Informe de resultado de indicadores aplicados al SGSSO</u> .....	16
<u>INF-PRO-EIII-01-01 Informe De Evaluación Del SGSSO</u> .....	17
<u>INF-PRO-EIII-02-01 Informe De No Conformidades Del SGSSO</u> .....	19
<u>INF-PRO-EIII-05-01 Informe De Las Acciones Correctivas Y Preventivas Aplicadas Al SGSSO</u> .....	20
<u>INF-PRO-EIV-01-01 Informe De La Auditoria Del SGSSO</u> .....	21
<u>REP-PRO-DVI-05-01 Reporte de Acciones Inseguras</u> .....	22
<u>REP-PRO-DVI-05-02 Reporte de Condiciones Inseguras</u> .....	23

# FORMULARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 5/55

Versión: 01

Fecha:

### FOR-PRO-CI-01-01 Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos

#### Código de Colores

TRIVIAL

IMPORTANTE

TOLERABLE

INTOLERABLE

CENTRO DE ATENCIÓN A AMCIANOS ASILO SARA ZÁLDIVAR

MODERADO

Area:				Exposición					Consecuencia				Probabilidad				VALOR	
Fecha	No. De trabajadores:			Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Resultado más Probable	Completamente posible	Alguna vez ha Ocurrido	Remotamente Ocorre	Remota, pero concebible	Valor = (exposición x Consecuencia x probabilidad)
<b>1. Lugares de trabajo</b>																		
Los locales de trabajo son adecuados para las tareas que se realizan en ellos																		
Presentan orden y limpieza en general																		
La cantidad de basureros es adecuado para las necesidades del lugar de trabajo																		
Se tiene definido un horario para las labores de limpieza en el área de trabajo																		

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 6/55

Versión: 01

Fecha:

Se mantiene el piso, pasillos y salidas de emergencia libre de objetos en todo momento																				
La superficie del piso no es resbalosa																				
Todos los objetos se encuentran apilados adecuadamente																				
Los pasillos, áreas de trabajo y de almacenamiento están debidamente delimitados																				
Las superficies de trabajo están libres de desniveles																				
Las escaleras fijas y portátiles y las plataformas cumplen con los requisitos mínimos de diseño y construcción																				
Se tiene una altura mínima de 2,5 m del piso al techo																				
Las condiciones del piso pueden propiciar caídas																				
Se deja espacio libre a ras del suelo para tener ventilación, hacer limpieza y controlar los roedores																				
La superficie libre mínima por trabajador es de 1m2																				
<b>2. Servicios e instalaciones auxiliares</b>																				

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 7/55

Versión: 01

Fecha:

Se proveen servicios higiénicos (retretes, urinarios y lavabos) adecuados, en cantidad suficiente y accesible a los trabajadores																			
Se lavan los inodoros como mínimo 1 vez al día																			
Cuentan con la adecuada iluminación y ventilación																			
Se dispone de un botiquín equipado para primeros auxilios																			
<b>3. Prevención y extinción de incendios</b>																			
Se cuenta con alarmas de detección de incendios																			
Existen materiales sólidos inflamables en su área																			
Existen materiales líquidos o gaseosos inflamables en su área																			
Hay equipo de combate de incendios (extintores) a la distancia establecida																			
Se evita el almacenamiento de los gases y líquidos inflamables en contenedores abiertos																			
Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio																			
El personal está entrenado en el uso del equipo de combate de incendios																			
<b>4. Sistema eléctrico</b>																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 8/55

Versión: 01

Fecha:

Existe un mantenimiento adecuado que evita el recalentamiento de la maquinaria																			
Los equipos eléctricos tienen conexiones en tierra																			
Los tomacorrientes o uniones de cables están en buen estado																			
Los tableros eléctricos y cajas de interruptores están libres de suciedad																			
Se evita tener cajas de sistemas eléctricos descubiertas																			
Los cables en contacto con materiales inflamables se encuentran debidamente cubiertos																			
Cuando se realizan revisiones o reparaciones del sistema se toman las medidas necesarias (se																			
Todos los enchufes tienen su correspondiente valor a tierra.																			
<b>5. Señalización</b>																			
Se colocan letreros de aviso en la maquinaria y equipo fuera de servicio por reparación y																			
Las puertas y salidas de emergencia están señalizadas en los lugares donde se requiera																			
Los recipientes, tanques, etc., cuentan con rótulos adecuados																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 9/55

Versión: 01

Fecha:

Hay letreros y/o otros medios de aviso para restringir el acceso de personal ajeno a determinadas áreas de trabajo peligrosas																			
Hay letreros de aviso en los que se indican los riesgos presentes en las áreas de trabajo																			
Existe señalización para riesgos de caídas																			
Las señales están situadas en lugares fácilmente observables desde diferentes puntos del lugar de																			
<b>6. Salidas de Emergencia</b>																			
Se encuentran debidamente iluminadas las salidas de emergencia																			
Se abren y giran fácilmente en dirección correcta hacia afuera																			
Están libres de obstáculos																			
Son debidamente anchas como para que permitan el paso en caso de evacuación																			
<b>7. Equipos y herramientas</b>																			
Se les da mantenimiento preventivo periódico a los equipos y herramientas representen peligro para el																			
Las herramientas y equipos están fijados a los pisos o paredes																			
Existe algún tipo de mobiliario que pueda producir algún tipo de lesión por esquinas agudas, etc.																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 10/55

Versión: 01

Fecha:

Existe conciencia de limpieza antes y después de utilizar los equipos y herramientas																			
Existen con frecuencia golpes y cortaduras por el uso de equipo y herramientas																			
Se cuentan con sistemas de señalización en aquellas herramientas que entrañan peligros																			
<b>8. Almacenamiento, Manipulación y Transporte de materiales</b>																			
El lugar de almacenamiento de los materiales y herramientas son firmes																			
Se tienen lugares específicos para el almacenamiento de materiales																			
Cuando se hacen trasvases de un producto, el nuevo recipiente es reetiquetado																			
Los lugares de almacenamiento de materiales están bien ventilados																			
El área de trabajo cuenta con equipo de limpieza en casos de derrames de sustancias																			
Se encuentra el personal adiestrado para la manipulación y transporte de sustancias peligrosas																			
Existe frecuencia de caídas cuando se realiza la manipulación de objetos																			
Se toman todas las precauciones necesarias para la manipulación y transporte de los materiales																			
<b>9. Riesgos Químicos</b>																			



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 11/55

Versión: 01

Fecha:

Se han identificado los riesgos relacionados con el uso de sustancias químicas																			
Existen etiquetas donde se informe de las advertencias, daños o primeros auxilios en caso de emergencia; o su equivalente MSDS o hoja de seguridad																			
Existe una ducha de emergencia y/o lava ojos para casos de contaminación con sustancias químicas corrosivas, irritante o muy tóxicas																			
Cuentan con un inventario de sustancias químicas actualizado																			
Se encuentran los almacenes de productos químicos con cantidades																			
Se encuentran los almacenes de productos químicos en áreas separadas y seguras																			
<b>10. Ruido y Vibraciones</b>																			
Se utilizan máquinas y herramientas que generan ruido y vibraciones																			
El ruido obliga a elevar la voz a dos personas que conversen a medio metro de distancia																			
El ruido en el ambiente de trabajo produce molestias (Se presentan casos)																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 12/55

Versión: 01

Fecha:

de irritabilidad, dolor de cabeza, insomnio, etc. a causa del ruido y las vibraciones existentes en la empresa)																		
<b>11. Riesgos biológicos</b>																		
Se trabaja con seres humanos y animales que representen un riesgo biológico para los trabajadores																		
Se manipulan productos que puedan dar lugar a contaminación biológica																		
Se ingieren alimentos en los lugares de trabajo																		
Se realizan periódicamente chequeos en los empleados expuestos a este tipo de riesgo																		
Los desechos bio-infecciosos se descartan adecuadamente																		
Los empleados aplican las medidas de bioseguridad en sus tareas																		
<b>12. Iluminación y ventilación</b>																		
Las actividades desarrolladas requieren iluminación artificial																		
Se tiene suficiente luz artificial para la realización de las tareas																		
Están las instalaciones de luz cubiertas por suciedad, grasa y aceite																		

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 13/55

Versión: 01

Fecha:

El área cuenta con la debida ventilación																			
Se comprueba que los sistemas de extracción estén funcionando correctamente																			
<b>13. Radiaciones</b>																			
Los trabajadores se exponen a radiaciones ionizantes, infrarrojas, ultravioletas, microondas, radiofrecuencias, etc.																			
Se utilizan métodos adecuados de control de las radiaciones																			
Conoce la dosis máxima de radiación al que puede estar expuesta el personal																			
Las instalaciones están diseñadas para proteger de las radiaciones a los trabajadores																			
Los trabajadores utilizan equipos y prendas de protección personal																			
Se hace la eliminación correcta de los desechos que se producen																			
Los trabajadores tienen conocimiento de los riesgos que suponen la exposición a las radiaciones																			
<b>14. Residuos</b>																			
Se generan residuos sólidos y/o líquidos en la prestación de servicios																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 14/55

Versión: 01

Fecha:

Se controlan los residuos que se generan, sin que los medios receptores																			
(agua, suelos y aire) resulten afectados																			
Los trabajadores utilizan equipos de protección cuando manipulan los residuos																			
Los trabajadores conocen los riesgos que representan los residuos																			
Se dispone de recipientes resistentes, en número suficiente, para desechar agujas e objetos																			
<b>15. Ergonomía</b>																			
Los productos, las partes y herramientas se mantienen a una distancia que permite alcanzarlos																			
Se realiza el trabajo a una altura conveniente para el operario (a la altura del codo)																			
Se cuenta con mobiliario (sillas y mesas de trabajo, etc.) en buen estado																			
Se cuenta con sillas y mesas de trabajo ajustables de acuerdo al tamaño del operario																			
Utiliza cinturón de seguridad el personal que levanta objetos																			
Se realizan labores en las que el trabajador utiliza o mantiene la misma postura																			
<b>16. Protección personal</b>																			
Se suministran equipos de protección personal																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 15/55

Versión: 01

Fecha:

El equipo de protección es confortable																				
El equipo utilizado no provoca efectos adversos en la piel o en el oído																				
Se utiliza el equipo de protección para los oídos según necesidades de la operación																				
Se utiliza equipo de protección para los ojos en las operaciones donde se manipulan sustancias tóxicas																				
Los lentes protectores son resistentes a impactos (cuenta con la cobertura de vidrio plástico a fin de																				
Se utiliza el equipo de protección para la cara según necesidades de la operación																				
Se utilizan mascarillas en las operaciones donde hay fuente de olores																				
Se utilizan delantales en las operaciones que lo requieren																				
Los delantales son adecuados en las operaciones en las que se utilizan																				
Se utilizan guantes en las actividades que lo requieren																				
Los guantes son adecuados para las actividades realizadas																				
Se adecúa el tamaño del guante según el operario que lo utilice																				
<b>17. Temperatura</b>																				

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 16/55

Versión: 01

Fecha:

Se provee agua fresca y potable en cantidad suficiente para consumo de los trabajadores																			
Se utiliza vestimenta adecuado para ambientes calurosos																			
<b>18. Medicina del trabajo</b>																			
Se realizan periódicamente chequeos médicos a los empleados																			
<b>19. Estrés ocupacional</b>																			
Son las cargas de trabajo excesivas																			
Las actividades requieren mucha concentración																			
Existe monotonía en el trabajo																			
Se les brinda incentivos a los trabajadores y accesibilidad de permisos																			

FOR-PRO-CI-01-02 Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos Para Áreas Administrativas			<b>Código de Colores</b>	
			<b>TRIVIAL</b>	<b>IMPORTANTE</b>
			<b>TOLERABLE</b>	<b>INTOLERABLE</b>
<b>CENTRO DE ATENCIÓN A AMCIANOS ASILO SARA ZÁLDIVAR</b>			<b>MODERADO</b>	
<b>Area:</b>	<b>Exposición</b>	<b>Consecuencia</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>VALOR</b>

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 17/55

Versión: 01

Fecha:

Fecha	No. De trabajadores:			Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Resultado más Probable	Completamente posible	Alguna vez ha Ocurrido	Remotamente Ocorre	Remota, pero concebible	Valor = (exposición x Consecuencia x probabilidad)
				Si	No	N/A	10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6	
<b>Realizado Por:</b>																		
<b>FACTOR DE RIESGO</b>																		
<b>1. Lugares de trabajo</b>																		
Los locales de trabajo son adecuados para las tareas que se realizan en ellos																		
Presentan orden y limpieza en general																		
La cantidad de basureros es adecuado para las necesidades del lugar de trabajo																		
Se tiene definido un horario para las labores de limpieza en el área de trabajo																		
Se mantiene el piso, pasillos y salidas de																		

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 18/55

Versión: 01

Fecha:

emergencia libre de objetos en todo momento																			
La superficie del piso no es resbalosa																			
Todos los objetos se encuentran apilados adecuadamente																			
Los pasillos, áreas de trabajo y de almacenamiento están debidamente delimitados																			
Las superficies de trabajo están libres de desniveles																			
Se tiene una altura mínima de 2,5 m del piso al techo																			
Las condiciones del piso pueden propiciar caídas																			
La superficie libre mínima por trabajador es de 1m <sup>2</sup>																			
<b>2. Servicios e instalaciones auxiliares</b>																			



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 19/55

Versión: 01

Fecha:

Se proveen servicios higiénicos (retretes, urinarios y lavabos) adecuados, en cantidad suficiente y accesible a los trabajadores																				
Se lavan los inodoros como mínimo 1 vez al día																				
Cuentan con la adecuada iluminación y ventilación																				
Se dispone de un botiquín equipado para primeros auxilios																				
<b>3. Prevención y extinción de incendios</b>																				
Se cuenta con alarmas de detección de incendios																				
Hay equipo de combate de incendios (extintores) a la distancia establecida																				
Existen materiales solidos inflamables en su área																				
Existen materiales líquidos o gaseosos inflamables en su área																				

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 20/55

Versión: 01

Fecha:

Conoce el personal las salidas y los planes de emergencia en caso de incendio																				
El personal está entrenado en el uso del equipo de combate de incendios																				
<b>4. Sistema eléctrico</b>																				
Los tomacorrientes o uniones de cables están en buen estado																				
Los tableros eléctricos y cajas de interruptores están libres de suciedad																				
Se evita tener cajas de sistemas eléctricos descubiertas																				
Cuando se realizan revisiones o reparaciones del sistema se toman las medidas necesarias (se desconecta la corriente, y se vela por que nadie la conecte)																				
Todos los enchufes y tomacorriente tienen su																				

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 21/55

Versión: 01

Fecha:

correspondiente valor a tierra																			
<b>5. Señalización</b>																			
Las puertas y salidas de emergencia están señalizadas en los lugares donde se requiera																			
Hay letreros de aviso en los que se indican los riesgos presentes en las áreas de trabajo																			
Existe señalización para riesgos de caídas																			
Las señales están situadas en lugares fácilmente observables desde diferentes puntos del lugar de trabajo																			
<b>6. Salidas de Emergencia</b>																			
Se encuentran debidamente iluminadas las salidas de emergencia																			
Se abren y giran fácilmente en dirección correcta hacia afuera																			
Están libres de obstáculos																			

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 22/55

Versión: 01

Fecha:

Son debidamente anchas como para que permitan el paso en caso de evacuación																				
<b>7. Equipos y herramientas</b>																				
Se les da mantenimiento preventivo periódico a los equipos de oficina																				
Los equipos de oficina están en buen estado, de manera que no representen peligro para el usuario																				
Existe algún tipo de mobiliario que pueda producir algún tipo de lesión por esquinas agudas, etc.																				
Existe conciencia de limpieza antes y después de utilizar los equipos de oficina																				
Existen con frecuencia golpes y cortaduras por el uso del equipos de oficina																				
<b>8. Almacenamiento, Manipulación y Transporte de materiales</b>																				

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 23/55

Versión: 01

Fecha:

Se tienen lugares específicos para el almacenamiento de materiales																				
El lugar de almacenamiento de los materiales son firmes																				
Se deja espacio libre a ras del suelo para tener ventilación, hacer limpieza y controlar los roedores																				
Existe frecuencia de caídas cuando se realiza la manipulación de objetos																				
<b>9. Ruido y Vibraciones</b>																				
Se presentan casos de irritabilidad, dolor de cabeza, insomnio, etc. a causa del ruido y las vibraciones existentes en la empresa																				
<b>10. Riesgos biológicos</b>																				
Se ingieren alimentos en los lugares de trabajo																				
<b>11. Iluminación y ventilación</b>																				
Las actividades desarrolladas requieren iluminación artificial																				

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 24/55

Versión: 01

Fecha:

Se tiene suficiente luz artificial para la realización de las tareas																				
Están las instalaciones de luz cubiertas por suciedad, grasa y aceite																				
El área cuenta con la debida ventilación																				
Se comprueba que los sistemas de extracción estén funcionando correctamente																				
<b>12. Radiaciones</b>																				
Los trabajadores se exponen a radiaciones ionizantes, infrarrojas, ultravioletas, microondas, radiofrecuencias, etc.																				
Los trabajadores tienen conocimiento de los riesgos que suponen la exposición a las radiaciones																				
<b>13. Residuos</b>																				
Se dispone de recipientes resistentes, en número suficiente, para desechos comunes																				
<b>14. Ergonomía</b>																				
Se cuenta con mobiliario (sillas y mesas de trabajo, etc.) en buen estado																				
Se cuenta con sillas y mesas de trabajo																				

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 25/55

Versión: 01

Fecha:

ajustables de acuerdo al tamaño del operario																			
Se realizan labores en las que el trabajador utiliza o mantiene la misma postura																			
<b>15. Temperatura</b>																			
Se provee agua fresca y potable en cantidad suficiente para consumo de los trabajadores																			
Se utiliza vestimenta adecuando para ambientes calurosos																			
<b>16. Medicina del trabajo</b>																			
Se realizan periódicamente chequeos médicos a los empleados																			
<b>17. Estrés Ocupacional</b>																			
Son las cargas de trabajo excesivas																			
Las actividades requieren mucha concentración																			

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 26/55

Versión: 01

Fecha:

Existe monotonía en el trabajo																				
Se les brinda incentivos a los trabajadores y																				
accesibilidad de permisos																				

FOR-PRO-CI-01-03 Formulario De Inspección Para La Identificación De Peligros Y Evaluación De Riesgos Para Identificación De Instalaciones																	Código de Colores		
<b>CENTRO DE ATENCIÓN A AMCIANOS ASILO SARA ZÁLDIVAR</b>																	TRIVIAL	IMPORTANTE	
																	TOLERABLE	INTOLERABLE	
																	MODERADO		
Area:				Exposición					Consecuencia				Probabilidad				VALOR		
Fecha		No. De trabajadores:		Continuamente	Frecuentemente	Ocasionalmente	Irregularmente	Remotamente	Muerte	Lesión Grave	Incapacidad	Herida Leve	Resultado más Probable	Completamente posible	Alguna vez ha Ocurrido	Remotamente Ocurre	Remota, pero concebible	exposición x Consecuencia x	
Realizado Por:				Si	No	N/A	10	6	3	1	0.5	25	15	5	1	10	6		3
<b>1. Lugares de trabajo</b>																			
Se presenta orden y limpieza																			



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 27/55

Versión: 01

Fecha:

La cantidad de basureros es la adecuada para las necesidades del establecimiento																			
Los basureros se encuentran distribuidos adecuadamente																			
Los pisos disponen de sistemas de drenaje con rejillas, coladeras, o cualquier otro medio seguro que permita el mantenimiento y evite el estancamiento de líquidos																			
Se tiene demarcado el piso con franjas de color amarillo de 10 a 15 cm. de ancho																			
El patio cuenta con protecciones, señalizaciones o avisos de seguridad e higiene, allí donde existan zanjas, pozos, aberturas o desniveles																			
Las aberturas en los pisos cuentan con barandillas																			
Las escaleras se encuentran en condiciones adecuadas, cuentan con pasamanos y pisos antideslizantes																			
Los techos y paredes cuentan con las características de seguridad para soportar la acción de fenómenos naturales (meteorológicos y																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 28/55

Versión: 01

Fecha:

sísmicos)																			
Los techos y las paredes están libres de producir deslumbramiento a los trabajadores																			
<b>2. Servicios e instalaciones auxiliares</b>																			
Se dispone de cuartos de vestuarios adecuados y en cantidad suficiente																			
Se mantienen los vestidores aseados, lavados y desinfectados																			
Los vestidores tienen iluminación apropiada																			
Los vestidores tienen pisos antideslizantes e impermeables																			
Los vestidores tienen suficiente espacio para el número de usuarios en el momento de su uso																			
Se proveen servicios higiénicos (retretes, urinarios y lavabos) adecuados, en cantidad suficiente y accesible a los trabajadores																			



## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 30/55

Versión: 01

Fecha:

a la distancia establecida																			
Se tienen extintores adecuados según la clasificación establecida en la norma																			
La cantidad de extintores es suficiente en relación con el riesgo en la empresa																			
Se ubican y distribuyen de manera correcta en relación con la fuente de riesgos																			
Están ubicados de manera visible y se les encuentra bien señalados																			
Se encuentran libres de obstáculos de tal manera que se permita un libre acceso a ellos																			
Cuando se usan se recargan o se reemplazan inmediatamente																			
Se tiene establecido un ente externo o un empleado del servicio de salud encargado de realizar la inspección a los extintores																			
La persona encargada cuenta con la debida																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 31/55

Versión: 01

Fecha:

capacitación para realizar esta labor																			
Las instrucciones de manejo sobre la placa del extintor son legibles y están a la vista																			
Se mantiene documentado un registro de las inspecciones realizadas a los extintores																			
Existen tomas de agua para los bomberos																			
Los extintores están debidamente cargados, compresionados y libres de suciedad																			
Existen rótulos que indican la prevención y peligro de incendio																			
<b>4. Sistema eléctrico</b>																			
El sistema eléctrico se encuentra en óptimas condiciones, con lo que se evita la aparición de cortocircuitos																			
Se tienen definidos los períodos de revisión del sistema eléctrico																			
<b>5. Señalización</b>																			
Existe señalización en las vías de circulación																			

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 32/55

Versión: 01

Fecha:

Las puertas y salidas de emergencia están señalizadas en los lugares donde se requiera																			
Los recipientes, tanques, etc., cuentan con rótulos adecuados																			
Se cuenta con un mapa de riesgos																			
Existe señalización de riesgo de alto voltaje																			
Las señales están situadas en lugares fácilmente observables desde diferentes puntos del lugar de trabajo																			
<b>6. Salidas de Emergencia</b>																			
La planta cuenta con salidas de emergencia debidamente identificadas																			
La cantidad de salidas de emergencia es adecuada																			
Se encuentran debidamente iluminadas																			
Se abren y giran fácilmente en dirección correcta hacia afuera																			
Están libres de obstáculos																			

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 33/55

Versión: 01

Fecha:

Son debidamente anchas como para que permitan el paso en caso de evacuación																			
<b>7. Equipos y herramientas</b>																			
Existe algún tipo de mobiliario que pueda algún tipo de lesión por esquinas agudas, etc.																			
Las herramientas son objeto de una revisión y control periódico, como parte de un programa de mantenimiento																			
Las máquinas y equipos están fijados a los pisos e instalaciones de tal forma que se amortigüen las vibraciones																			
Se tiene un programa de mantenimiento preventivo de las máquinas																			
<b>8. Ruido y Vibraciones</b>																			
Se tienen identificadas las causas que originan el ruido y vibraciones																			
Se miden periódicamente los niveles de ruido a																			

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 34/55

Versión: 01

Fecha:

los que se exponen los trabajadores																			
<b>9. Iluminación y ventilación</b>																			
Se tiene suficiente luz artificial para la realización de las tareas																			
Están las instalaciones de luz cubiertas por suciedad, grasa y aceite																			
Se miden los niveles de iluminación																			
Se comprueba que los sistemas de extracción estén funcionando correctamente																			
Se cuenta con un programa de mantenimiento de las luminarias																			
El área cuenta con la debida ventilación																			
<b>10. Radiaciones</b>																			
Cuentan con instrumentos para medir la radiación																			
Se determina el grado de exposición de los																			



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 35/55

Versión: 01

Fecha:

trabajadores y las consecuencias de estas																		
<b>11. Residuos</b>																		
Se generan residuos sólidos ni líquidos en la prestación de servicio																		
Se controlan los residuos que se generan, sin que los medios receptores (agua, suelos y aire) resulten afectados																		
Los trabajadores utilizan equipos de protección cuando manipulan los residuos																		
Los recipientes de desechos son procesados adecuadamente																		
Los trabajadores conocen los riesgos que representan los residuos																		





PAGINA: /

### **EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Objetivos: Las siguientes preguntas se realizan con el objetivo de medir el nivel de captación en términos generales sobre las capacitaciones recibidas. No se permite copiar.

Indicaciones: Conteste lo que se pide en forma clara y sencilla.

1. Entiende la señalización de Emergencia, de un ejemplo del nombre de una señal y su significado.

---

---

---

2. Sabe cómo actuar en caso de emergencia, primeras tres acciones en caso de una emergencia

---

---

---

3. Mencione al menos un Químicos utilizado en su trabajo y las medidas de seguridad que debe aplicar

---

---

---

4. Conoce la forma de utilizar los medios de combate contra Incendio (Extintores, mangueras de agua contra Incendios, mascarillas, etc.). Describa en general el uso del extintor.

---

---

---

5. Sabe cómo socorrer a un compañero de trabajo en caso de una emergencia (primeros auxilios]

---

---

---

6. Conoce el extintor a utilizar de acuerdo al tipo de fuego que se genere (de 2 ejemplos)

---

---

---



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 39/55

Versión: 01

Fecha:

FOR-PRO-DVI-04-01 Ficha de control del uso de equipo de protección personal por parte de los empleados

## FICHA DE CONTROL DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

Nombre del trabajador:	Área:
------------------------	-------

Ha recibido capacitación para el uso del EPP:	SI _____	No _____	Cantidad de elementos:
Fecha de solicitud de EPP:		Tipo de trabajo a realizar:	

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL A SOLICITAR

NOMBRE	ESPECIFICACIÓN	FECHA DE ENTREGA	ESTADO	FIRMA DE RECIBIDO

OBSERVACIONES:

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 40/55

Versión: 01

Fecha:

FOR-PRO-DVI-07-01 Solicitud para la Consulta y manejo de la Información

## SOLICITUD PARA LA CONSULTA Y MANEJO DE LA INFORMACION DEL SGSSO

### Datos del Solicitante Interno

Nombre y Apellido:	
Nº de trabajador	
Área que pertenece:	
Cargo	
Firma del Solicitante	

### Datos de Solicitante Externo

Nombre y Apellido	
Número de DUI	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Institución	
Razón:	
Firma del Solicitante	

### Documentación Solicitada

Nombre del documento o documentación solicitado:		
Código		
Tema a Consultar		
<i>Medio de préstamo</i>		
Marque con "x" la opción que desea		
Correo Electrónico		Correo:
Préstamo de doc.		Fecha de Solicitud:
Digital		

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 41/55

Versión: 01

Fecha:

FOR-PRO-DVII-02-01 Ficha de Evaluación de resultados del simulacro

## FICHA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL SIMULACRO

Área:	Fecha:
Evaluador:	Lugar:
Tipo de Simulacro:	

### 1. ANTES DEL SIMULACRO

Aspecto a Evaluar	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
<b>1.1 Organización y Funcionamiento</b>			
a. Se ha revisado el Plan de Emergencia por lo menos una vez desde el ultimo simulacro			
b. Existen encargados para emergencias (Brigadas, responsables, etc.)			
c. Se mantienen actualizados los mapas de evacuación y de riesgos			
d. Existe la señalización en caso de Emergencia.			
<b>1.2 Equipamiento y Salubridad</b>			
a. Los equipos de emergencia se encuentran visibles y al alcance de todos.			
b. Existen botiquines de primero auxilios y en buenas condiciones			
c. Existen programas de mantenimiento de los equipos en caso de emergencia.			

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 42/55

Versión: 01

Fecha:

d. Existen extintores adecuados.			
<b>1.3 Capacitación</b>			
a. Se ha recibido capacitación continua respecto a primeros auxilios, extintores y/o en general para actuar en una emergencia			

<b>2. DURANTE SIMULACRO (DURANTE LA EMERGENCIA)</b>			
Aspecto a Evaluar	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
<b>2.1 Actitud Asumida durante el simulacro de Evacuación</b>			
a. Inicio del simulacro a la hora planeada			
b. Existen una participación activa y organizada del personal para el desarrollo del simulacro.			
c. Personal toma en forma seria la simulación.			
<b>2.2 Desplazamiento de las personas durante el simulacro</b>			
a. Personal se desplazado en forma rápida y ordenada			
b. Se utilizó las rutas de escape señaladas o apropiadas.			
c. Personal permanece en la zona(s) seguras establecidas hasta el recibir otra indicación.			
<b>2.3 Tiempo Empleado</b>			
a. Realización en el tiempo previsto			
<b>2.4 Sistema de Alarma</b>			
a. Sistema de alarma establecido funciona y se escucha en toda la instalación.			



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 43/55

Versión: 01

Fecha:

### 3. DESPUES DEL SIMULACRO

Aspecto a Evaluar	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
a. Se agradece la participación y se reanudan las actividades			
b. Las funciones se desarrollaron de acuerdo a lo planeado en los procedimientos establecidos.			
c. El sistema de comunicación de la emergencia funciona.			

### 4. CALIFICACIÓN

#### 4.1 Calificativo, Cuantitativo y Cualitativo

Aspecto a Evaluar	Cumplimiento		Observaciones
	SI	NO	
a. Total de Aspectos Cumplidos y No Cumplidos			
Calificación del simulacro:	<b>TIEMPO DE SIMULACRO</b>		
Excelente	Anterior		Mm/ss
Muy Bueno			
Bueno	Actual		Mm/ss
Regular			
Deficiente			

Cuáles fueron las principales dificultades y limitaciones observadas al momento de la realización del simulacro:



# SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 45/55

Versión: 01

Fecha:

FOR-PRO-DVII-05-01 Ficha de evaluación de preparación de respuesta en situaciones de emergencia

## INSPECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN DE SSO EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Inspección # _____	Fecha: ____ / ____ / _____			
Lugar de Inspección:	Inspector:			
INDICADORES	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Complementa la señalización aplicada las necesarias medidas de prevención y protección en los lugares de trabajo?				
2. ¿Están señalizados en los ámbitos de trabajo las prohibiciones, advertencias de peligro y las medias obligatorias a seguir?				
3. ¿Están señalizados los almacenamientos de productos químicos generales, intermedios y las zonas de utilización con indicación de su contenido y su reactividad?				
4. ¿Se emplean señales normalizadas en donde éstas son necesarias?				
5. ¿Están las señales localizadas en los lugares idóneos, permitiendo su clara visualización o percepción?				

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 46/55

Versión: 01

Fecha:

6. ¿El tamaño de las señales es acorde con las distancias a la que deben ser percibidas?				
7. ¿Están bien delimitadas las vías de circulación y los ámbitos físicos en donde es necesario evitar obstrucciones e interferias?				
8. ¿Están claramente identificadas y señalizadas las tuberías por las que circulan fluidos peligrosos?				
9. ¿Se ha informado debidamente del significado de todas las señales utilizadas a todo el personal que pueda estar afectado por las mismas?				
10. ¿La señalización ante emergencias facilita el acceso a lugares seguros o la evacuación del personal, con suficientes garantías?				

Observaciones Adicionales:

---



---



---



---

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCIÓN A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 47/55

Versión: 01

Fecha:

### PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS (PRAE)

Fecha de recibido inspección: \_\_\_\_\_

Fecha en que se revisó: \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_

### RECOMENDACIONES AL CUESTIONARIO DE INSPECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN

A continuación se presentan las recomendaciones a las preguntas anteriores en caso de que las respuestas hubieran sido negativas:

1. La señalización de seguridad debe complementar pero nunca sustituir a las medidas técnicas y organizativas de prevención.
2. Se deben aplicar, en los ámbitos de trabajo en los que existan peligros que no han podido ser eliminados, las señales de prohibiciones, advertencias de peligro, obligaciones a seguir y demás informaciones que sean necesarias.
3. Deben señalizarse los tipos de productos, su peligrosidad e incompatibilidades con otros productos químicos en las diferentes zonas de almacenamiento de las plantas.
4. Asegurarse de que las señales de seguridad utilizadas sean normalizadas.
5. Las señales estarán localizadas estratégicamente en lugares visibles, en los accesos y en los propios ámbitos de trabajo, de tal forma que el personal perciba claramente toda la información contenida en la propia señalización.
6. Las señales serán de tamaño y dimensiones tales que permitan su clara visibilidad desde el punto más lejano desde el que deban ser observadas. En el caso de las señales

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 48/55

Versión: 01

Fecha:

de evacuación, éstas se instalarán de forma que, cuando se pierda la visión de una señal, debe ser visible la siguiente.

7. Las vías de circulación, así como los ámbitos físicos en que es necesario evitar interferencias, como los almacenamientos intermedios, el entorno/aparcamiento de equipos de elevación y transporte, los medios de extinción de incendios y las salidas de evacuación, estarán bien delimitados y señalizados.

8. Las tuberías por las que circulan fluidos peligrosos estarán identificadas y señalizadas, especialmente en las válvulas y puntos de regulación y control a fin de evitar posibles errores o confusiones.

9. Todo el personal afectado por la señalización de seguridad (personal con puesto de trabajo en zonas señalizadas, personal de tránsito normal por las mismas, etc.) estará debidamente informado del significado de las mismas, así como de las actuaciones que comporta su aplicación.

10. La señalización de emergencia garantizará la información para el acceso a lugares seguros y/o la evacuación del personal, aunque se produzca el corte del suministro eléctrico.



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 50/55

Versión: 01

Fecha:

FOR-PRO-EIII-01-01 Ficha de evaluación del SGSSO

## FICHA DE EVALUACIÓN DEL SGSSO

Página 1 de

Fecha: / /

PERIODO DE EVALUACIÓN

Desde: / /

Hasta: / /

### Resultado de Identificación y Evaluación de Riesgos INF-PRO-CI-01-01

#	Descripción	Tipo	Área

### Accidentabilidad de las Áreas INF-PRO-DII-03-01

#	Área	Accidente

### Seguimiento de Accidentabilidad Ocurridos INF-PRO-DVI-05-01

#	Área	Detalle

### Incidentes Sucedidos INF-PRO-DVI-08-01

#	Área	Detalle	Observaciones



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 51/55

Versión: 01

Fecha:

FOR-PRO-EIII-06-01 Ficha de la revisión de la efectividad, eficiencia y eficacia de las acciones preventivas y acciones correctivas aplicadas al SGSSO

<b>FICHA DE INDICADORES DE EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS</b>				
Área				
Supervisado				
Indicador	Formula	Meta	Frecuencia	Responsable de la medición
Efectividad del Cumplimiento de Indicadores	Promedio del Valor de los indicadores obtenidos/ Promedio de la meta propuesta	Acá determinara que % se tomará como aceptable	Mensual, Trimestral dependerá de cómo se haya definido para su verificación en el tiempo	Nombre del designado
Eficiencia de las acciones correctivas y preventivas	# de AC que se cumplieron en el tiempo establecido inicialmente / # de AC levantadas	Acá determinara que % se tomará como aceptable	Mensual, Trimestral dependerá de cómo se haya definido para su verificación en el tiempo	Nombre del designado
Eficacia de las Acciones Correctivas	# de AC que se repiten/ # AC levantadas	Acá determinara que % se tomará como aceptable	Mensual, Trimestral dependerá de cómo se haya definido para su verificación en el tiempo	Nombre del designado
Observaciones:				

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 52/55

Versión: 01

Fecha:

FOR-PRO-EIV-01-01 Ficha de Auditoría Interna del SGSSO

<b>FICHA DE VERIFICACION DE AUDITORIA Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FOR-PRO-EIV-01-01</b>
---	--------------------------

## 4.ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### 4.1 REQUISITOS GENERALES

#### 4.2 POLITICAS DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

1. Se Dispone de un manual del S.G.S.S.O.
2. Está definida la política de prevención de riesgos laborales.
3. Esta incluida dentro del manual la política.
4. Incluye la política un compromiso de mejora continua.
5. Se tienen procedimientos de revisión y actualización de políticas.
6. Se encuentran archivados los reportes de revisión y actualización de políticas.
7. Ha sido comunicada la política a todas las sub-areas.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		1.6	
		1.4	
		1.4	
		1.4	
		1.4	
		1.4	
		1.4	
		1.4	
		10	

### 4.3 PLANIFICACION

#### 4.3.1 Planificación para las Identificación de Peligros y la Evaluación y Control de Riesgos.

1. Se Dispone de procedimiento para evaluación y valoración de riesgo.
2. Se dispone de procedimientos para el diseño e implementación de planes emergencia.
3. Existen procedimiento para el desarrollo y la aplicación de acciones correctoras.
4. Existen procedimientos para la elaboración de mapas de riesgo.
5. Existen procedimientos para el diseño de planos de las instalaciones.
6. Existen procedimientos para la elaboración de diagrama de flujo de proceso.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		4	
		3	
		4	
		3	
		3	
		3	
		3	
		3	
		20	

#### 4.3.2 Requisitos legales y otros.

Dispone de los siguientes Documentos.

1. Manual de Prevención de riesgos laborales de las sub-areas.
2. Normas OHSAS 18001:2007
3. Manual del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.
4. Se dispone de procedimientos para identificar y tener acceso a la información legal.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		1.5	
		1.5	
		1.5	
		1.5	
		6	

#### 4.3.3 Objetivos.

1. Objetivos documentados de prevención de riesgos laborales.
2. Existen evidencias de reuniones regulares(al menos una vez al año) para el establecimiento de objetivos.
3. Existen procedimiento para elaborar objetivos de prevención de riesgos laborales.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		3	
		2	
		2	
		6	

### 4.4 IMPLANTACION Y OPERACION

#### 4.4.1 Estructura y Responsabilidades

1. Existe una estructura clara y definida del sistema de gestión dentro de la organización.
2. Esta incluida el organigrama dentro del manual del sistema de Gestión y salud Ocupacional.
3. Existen manuales administrativos que definen funciones, responsabilidades y autoridad del personal del sistema de gestión.
4. Existe procedimiento para elaborar manuales administrativos.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		2	
		1	
		2	
		1	
		6	

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 53/55

Versión: 01

Fecha:

#### 4.4.2 Formación, Conciencia y Competencia.

1. Cumplen las personas responsables del sistema con los perfiles de los manuales administrativos.
2. Existen programas de formación de personal.
3. Existen registro de capacitaciones recibidas por los miembros del sistema.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		1	
		2	
		1	
		4	

#### 4.4.3 Consulta y Comunicación.

1. Se dispone de un procedimiento para la consulta y el manejo de la información.
2. Existe evidencia escrita de la participación del personal en el desarrollo y revisión de políticas y procedimiento para la gestión de riesgos.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		1.5	
		2	
		3.5	

#### 4.4.4 Documentación.

1. Existe un esquemagráfico que describa los elementos principales del sistema de Gestión y su interrelación.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		2	
		2	

#### 4.4.5 Control de Documentos y datos.

1. Existe un procedimiento para la consulta y el manejo de la información.
2. Existe un procedimiento para el control de los documentos.
3. Inexistencia de documentos y datos obsoletos.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		2	
		2	
		2	
		6	

#### 4.4.6 Control de Operaciones.

1. Existe un procedimiento para el establecimiento y aplicación de indicadores para el control de operaciones.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		2	
		2	

#### 4.4.7 Prevención y Respuesta en caso de emergencia.

1. Existe un programa para la concientización e involucramiento del personal en prevención de riesgo laboral.
2. Existen planes en caso de emergencia.
3. Existen una lista de verificación de equipos de emergencia.
4. Existen evidencias de realización de simulacros.
5. Existen procedimientos para la autoevaluación de planes de emergencia.
6. Están archivados los reportes de actuación en situaciones de peligro.
7. Existen procedimientos para la creación de brigadas de seguridad.

SI	NO	PUNTEO	CALIF
		1.5	
		2	
		1.5	
		2	
		1.5	
		1.5	
		1.5	
		11.5	

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 54/55

Versión: 01

Fecha:

## 4.5 VERIFICACION Y ACCION CORRECTORA

### 4.5.1 Medición y supervisión del rendimiento.

1. Existen Indicadores cualitativos y cuantitativos que indiquen el funcionamiento del sistema.
2. Se tienen los Informes de Indicadores de gestión.
3. Se tienen archivados los resultados de Investigación de Incidentes.
4. Se tiene archivados las evaluaciones y valoración de riesgo.

SI	NO	PUNTO	CALIF
		1	
		1	
		1	
		1	
		4	

### 4.5.2 Investigación de Incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva.

1. Se dispone de procedimientos de Investigación y actuación y actuación en caso de Incidentes.
2. Se siguen las medidas establecida para corregir no conformidades.
3. Las acciones correctivas y preventivas que se establecen siguen un proceso de seguimiento.

SI	NO	PUNTO	CALIF
		2	
		2	
		2	
		6	

### 4.5.4 Control de los Registros.

Existen documentación de lo siguiente:

1. Registro de formación de personal.
2. Registro de evaluación y valoración de registros.
3. Informe de auditorías del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional.
4. Informe de Incidentes.
5. Informe de seguimiento a incidentes.
6. Informe de reuniones sobre prevención de riesgos laborales.
7. Informe de simulacros de respuestas a emergencias.
8. Revisiones realizados por la alta dirección.

SI	NO	PUNTO	CALIF
		0.5	
		0.5	
		0.5	
		0.5	
		0.5	
		0.5	
		0.5	
		4	

### 4.5.5 Auditorías.

1. Existen Procedimiento de auditoría interna.
2. Existen Programas, planes y sistemas de verificación adecuados para realizar una auditoría.

SI	NO	PUNTO	CALIF
		2	
		2	
		4	

## 4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

1. Existen documentación que comprueba que existe una revisión periódica por lo menos una vez al año por parte de la dirección del sistema de gestión.

SI	NO	PUNTO	CALIF
		5	
		5	

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Formularios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 55/55

Versión: 01

Fecha:

Fecha: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

### Los Rangos de punteo son los siguientes

Rango	Criterio	Marcar
90-100	Excelente cumplimiento de los requisitos OHSAS 18001; 2007	
80-89	Buen Cumplimiento de los requisitos de OHSAS	
70-79	Debe mejorar en el cumplimiento de los requisitos de OHSAS 18001; 2007	
Menor a 70	Incumplimiento de los requisitos de OHSAS 18001; 2007	

### Resumen De Calificación Parcial Por Requerimientos Del Sistema

Nº	Requerimiento Revisado	Punteo	Calificación
4.2	Política de prevención de Riesgos Laborales	10	
4.3	Planificación	39	
4.4	Implantación y Operación	34	
4.5	Verificación y Acción	12	
4.6	Revisión por la Dirección	5	
	Calificación parcial del sistema	100	

Firma Auditor \_\_\_\_\_



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 626/23

Versión: 01

Fecha:

# INFORMES Y REPORTE



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 3/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DIII-01-01 Comunicado de Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
COMUNICADO DE LA POLITICA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE SGSSO	
<b>POLITICAS DEL SGSSO</b>	
<b>MISIÓN</b>	
<b>VISIÓN</b>	
<b>OBJETIVOS DE SGSSO</b>	



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 4/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DIII-01-02 Informe de Accidentabilidad de las sub-áreas operativas

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>					 <small>Instituto Salvadoreño de Rehabilitación Integral</small>		
<b>Informe De Accidentabilidad De Las Áreas (INF-PRO-DIII-01-02)</b>							
Nombre de la Persona		Fecha de Accidente	Día de la Semana	Hora del Accidente	Área a la que pertenece		
Causo Baja			Recaída				
SI		NO		SI			
Lugar de Lesión	Extremidades	Observaciones					
	Brazo Derecho						
	Brazo Izquierdo						
	Pierna Derecha						
	Pierna Izquierda						
	Cabeza						
	Tronco						
	Otros						
Naturaleza de la Lesión			Observaciones				
Trabajo Habitual		Trabajo adecuado		Enviado a Domicilio		Centro Hospitalario	
SI		SI		SI		SI	
NO		NO		NO		NO	
Asistido por:			Fecha de Asistencia:		Hora de Asistencia		
Breve descripción del Accidente							
Testigos del Accidente							
Análisis de las Causas del Accidente							
Propuesta de Medidas Preventivas							

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 5/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DIII-02-01 Comunicado a contratistas y personas que visiten las instalaciones sobre la Política, Misión, Visión y Objetivos del SGSSO, y aspectos a seguir de SSO

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
COMUNICADO A PERSONAS QUE VISITEN LAS INSTALACIONES SOBRE LA POLÍTICA, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL SGSSO,	
<b>POLITICAS DEL SGSSO</b>	
<b>MISIÓN</b>	
<b>VISIÓN</b>	
<b>OBJETIVOS DE SGSSO</b>	



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 7/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DIV-01-01 Informe al personal de los resultados y/o acuerdos producto de la participación y consulta realizada

## INFORME AL PERSONAL DE LOS RESULTADOS Y/O ACUERDOS PRODUCTO DE LA PARTICIPACIÓN Y CONSULTA REALIZADA

Personal Convocado	Personal Asistente	Firmas del personal
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
.	.	.
n	n	n
<b>Puntos tratados</b>		
1.		
2.		
3.		
.		
n		
<b>Puntos Acordados</b>		
1.		
2.		
3.		
.		
<b>Fecha de Reunión</b>		
<b>Fecha de la próxima reunión</b>		





# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 10/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DVI-04-01 Informe de la inspección del uso de los equipos de protección personal por parte de los empleados

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		
Informe De La Inspección Del Uso De Los EPP Por Parte De Los Empleados		
Área		
Nombre del Empleado		
Inspector		
Equipo Asignado		
<b>ASPECTOS EVALUADOS</b>		
<b>- Análisis sobre Uso del Equipo de Protección Personal</b>		
Observaciones:		
<b>- Análisis sobre estado Actual de Equipo</b>		
Observaciones:		
<b>- Otros</b>		
Observaciones		

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 11/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DVI-05-01 Informe del seguimiento de accidentes ocurridos al personal

<b>UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>				
Informe Del Seguimiento De Los Incidentes Ocurridos Al Personal				
Área				
Riesgo/Deficiencias	Responsable Inmediato	Observación	Acción Recomendada	Encargado de Cumplimiento
Observaciones:				



**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 12/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DVI-08-01 Informe de investigación y análisis de incidentes sucedidos

<b>INFORME DE INVESTIGACIÓN Y ANALISIS DE INCIDENTES SUCEDIDOS</b>			
Fecha: ____/____/____			
INCIDENTES A EMPLEADOS			
Nombre del Jefe Inmediato			
Nombre del Área			
Nombre Completo			
Código Interno		Incidente dentro del CAASZ:	
Dirección de Residencia			
Cargo:		Sexo	
INCIDENTES A VISITANTES			
Nombre Completo		Sexo	
Nombre del Área			
Dirección personal			
Razón de la Visita			
Teléfono		Celular	
DATOS DEL ACCIDENTE			
Fecha del Acontecimiento	____/____/____	Hora	
Lugar donde Ocurrió el Incidente			
Descripción del Incidente			
Nombre de la maquina/vehículo/herramienta /objeto que se relacionó con el accidente:			
Tipo de Lesión			



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 13/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DVII-02-01 Informe de la Evaluación del Simulacro

<b>INFORME DE EVALUACIÓN DEL SIMULACRO</b>		
Área:	Fecha:	
Lugar:	____/____/____	
ASPECTOS EVALUADOS	% de Cumplimiento	ANÁLISIS
<b>1. ANTES DEL SIMULACRO</b>		
1.1 Organización y Funcionamiento		
1.2 Equipamiento y Salubridad		
1.3 Capacitación		
<b>2. DURANTE EL SIMULACRO</b>		
2.1 Actitud Asumida durante el simulacro de Evacuación		
2.2 Desplazamiento de las personas durante el simulacro		
2.3 Tiempo empleado		
2.4 Sistema de alarma		
<b>3. DESPUES DEL SIMULACRO</b>		
3.1 Actuación del personal		
Calificación cuantitativa: _____ (Muy bueno/bueno/regular/deficiente)		
Observaciones:		

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 14/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DVII-04-01 Informe de Integrantes de Brigadas de Emergencia

**INFORME DE INTEGRANTES DE BRIGADAS DE EMERGENCIA**

Elaboro:		Fecha:
Reviso:		___/___/___

**Listado de Miembros**

#	Nombre	Cargo	Área	Lugar de Trabajo

Aprobó:



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 15/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-DVII-05-01 Informe de evaluación a la preparación de respuesta en situaciones de emergencia

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA PREPARACION DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aspectos importantes a Resaltar de la Inspección de la Preparación de Respuesta Ante Emergencia;

---



---



---



---

Área	Lugar de Inspección	Aspectos importantes de la revisión del equipo de respuesta ante Emergencia

Elaboró:

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 16/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-EI-02-01 Informe de resultado de indicadores aplicados al SGSSO

<b>INFORME DE RESULTADO DE INDICADORES APLICADOS AL SGSSO</b>		
		Página 1 de ____
Fecha: ____/____/____		
<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>		
Desde: ____/____/____		Hasta: ____/____/____
<b>INDICADORES DE EFECTIVIDAD</b>		
Indicador	Valor Actual	Valor Anterior
<b>INDICADORES DE EFICIENCIA</b>		
Indicador	Valor Actual	Valor Anterior
<b>INDICADORES DE EFICACIA</b>		
Indicador	Valor Actual	Valor Anterior
Realizado por: _____		Recibido por: _____

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 17/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-EIII-01-01 Informe De Evaluación Del SGSSO.

<b>INFORME DE EVALUACIÓN DE SGSSO</b>	
Página 1 de _____	Fecha: ____/____/____
Área:	
Factor de Riesgo/Mejora:	
Propuesta de Solución:	
Recursos Necesarios:	
-	-
-	-
-	-
Descripción La Solución:	
Fecha Límite de Implantación: ____/____/____	
Observaciones:	
REALIZADO POR: _____ FIRMA: _____	
<b>ESPACIO PARA EL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN</b>	
Observaciones Complementarias: _____	
_____	
Visto Bueno	
AUTORIZA: _____ FIRMA: _____	



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 18/23

Versión: 01

Fecha:

Página \_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ANEXO DE PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

Descripción de cambios realizados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Realizado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**ESPACIO PARA EL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN**

Observaciones complementarias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Visto bueno

Autoriza: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 19/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-EIII-02-01 Informe De No Conformidades Del SGSSO

## INFORME DE NO CONFORMIDADES DEL SGSSO

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#	Detalle No Conformidad Detectada	Área	Lugar	Observación

Observaciones Adicionales.

---

---

---

NO CONFORMIDAD, ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA

Realizado por: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 20/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-EIII-05-01 Informe De Las Acciones Correctivas Y Preventivas Aplicadas Al SGSSO

<b>INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS APLICADAS AL SGSSO</b>		Correctiva
		Preventiva
Tema/Adjunto:	Revisión:	
	Fecha inicio:	
	Realizado por:	
1. Personas que participan en el acción y coordinador:		
2. Descripción del problema que se quiere eliminar o evitar:		
3. Acciones precedentes o primeras acciones adoptadas:		
4. Causa(s) que genera el problema:		
5. Soluciones que atacan la causa del problema, posibles acciones:		
6. Acciones correctivas/preventivas finalmente realizadas, incluyendo fechas:		
7. Acciones que se efectuarán para verificar la eficiencia de las soluciones implantadas, fechas y responsables:		
8. Resultados obtenidos, conclusión del expediente:		
Observación:		

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 21/23

Versión: 01

Fecha:

INF-PRO-EIV-01-01 Informe De La Auditoria Del SGSSO

## INFORME DE LA AUDITORIA DEL SGSSO

Auditoria Número	Fecha	Auditor

Alcance:

Objetivos de la Auditoria:

Fecha de las Auditoria:

Auditores:

Áreas Auditadas:

Normas de Referencia:

Eficacia del sistema para el cumplimiento de los requisitos de la norma y documentos:

Descripción de las no conformidades encontradas:

Firma del Auditor Responsable:

# SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 22/23

Versión: 01

Fecha:

REP-PRO-DVI-05-01 Reporte de Acciones Inseguras

<b>REPORTE DE ACCIONES INSEGURAS</b>	
<p>Objetivo: reportar las acciones inseguras a las autoridades en Seguridad y salud ocupacional para que sea resuelto con el fin de eliminar/reducir/controlar el riesgo que representa.</p>	
Lugar:	
Fecha del reporte:	
<b>TIPO DE ACCION</b>	
No uso de EPP disponible	
Mal uso de herramientas	
Mal uso del equipo o mobiliario	
Suprimir procedimientos establecidos	
No acatar recomendaciones	
OTRO, Especifique:	
<b>JUSTIFICACION DADA POR EL EMPLEADO</b>	
Distracción o descuido	
Falta de conocimiento de la tarea	
Subestimación del riesgo	
OTRO, Especifique:	

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CENTRO DE ATENCION A ANCIANOS "ASILO SARA ZALDIVAR"**



Título del Documento: **Informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.**

Página: 23/23

Versión: 01

Fecha:

REP-PRO-DVI-05-02 Reporte de Condiciones Inseguras

<b>REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS</b>	
<b>CODIGO: FOR-RCI-CAA-13</b>	<b>SUBSISTEMA: OPERACION</b>
Lugar:	
Fecha del reporte:	
TIPO DE CONDICION	
INSTALACIONES INSEGURAS	
Ventanas	
Puertas	
Sillas	
Mesas/escriptorios	
Paredes	
Techo	
Suelo	
Luminarias	
Instalaciones eléctricas	
OTRO, Especifique: _____	
EQUIPO O HERRAMIENTA INSEGURA	
Contenedores	
Equipo medico	
Equipo eléctrico	
Escaleras	
OTRO, Especifique:	
FALTA DE EPP DISPONIBLE	
Guantes	
Mascarilla	
Gavachones	
Cinturón para espalda	
Careta	
Gorro	
OTRO, Especifique:	