SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG – SST

E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA
NIT: 819.003.462-4

Diseño, ejecución y mantenimiento por:

SANDRA ZUÑIGA PATERNINA

Lic. Salud Ocupacional 2862 SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

CEL:30178312188

MUNICIPIO DE CONCORDIA

2021

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES ----------9

2. INTRODUCCIÓN----------17

3. JUSTIFICACIÓN ----------18

4. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. ----------19

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ----------19

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)----------20

7. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ----------20

7.1. OBJETIVO GENERAL ----------21

7.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS----------21

8. METAS----------23

9. ORGANIZACIÓN----------24

9.1. GENERALIDADES ----------24

9.2. PROCESOS DESARROLLADOS ----------25

9.2.1. PROCESO ADMINISTRACIÓNAL----------25

9.2.2. PROCESO DE APOYO ----------25

9.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO----------25

9.3.1. FORMAS DE CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES----------25

9.3.2. PLANTA DE PERSONAL ----------26

9.3.3. HORARIOS DE TRABAJO ----------26

9.3.4. DISTRIBUCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA ----------26

9.3.5. SEGURIDAD SOCIAL----------29

9.4. PRINCIPALES EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ----------29

9.5. ORGANIGRAMA ----------30

9.6. PRINCIPALES SERVICIOS Y PRODUCTOS ----------31

10. ELEMENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO----------32

10.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST ----------33

10.2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ----------33

10.3. POLÍTICA----------34

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST. ----------34

10.3.1. POLÍTICA DE NO ALCOHOL, NO TABACO, NO SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. ----------38

10.4. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES ----------39

10.5. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS----------45

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO 1072 DE 2015 ART 8 ANTES DECRETO 1443 ART 8 NUMERAL 10) ----------47

10.6. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L) ----------48

10.7. RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES ----------49

10.8. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO----------50

10.9. RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.----------52

10.10. NIVELES DE PARTICIPACIÓN ----------56

10.10.1. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. ----------56

10.10.2. RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR SST DESIGNADO ----------57

10.10.3. RESPONSABILIDAD DEL ASESOR EXTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 58

10.11. REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ----------58

10.11.1. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL----------63

10.11.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO----------63

10.11.3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL ----------63

11. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS ----------67

11.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD----------67

11.1.1. DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO ----------68

11.1.1.1. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos ----------68

11.1.2. ANÁLISIS INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD----------71

11.2. CAPACITACIÓN, PROGRAMA DE INDUCCION ----------72

11.2.1. DEFINICIÓN----------72

11.2.2. OBJETIVOS ---------- 73
11.2.3. ACTIVIDADES ---------- 74
11.2.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ---------- 74
11.2.4.1. Evaluación del personal capacitado ---------- 76
11.2.4.2. Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo ---------- 76
11.3. COMUNICACIÓN ---------- 76
11.4. DOCUMENTACIÓN ---------- 77
11.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ---------- 78
11.6. CONTROL OPERATIVO ---------- 80
11.7. CONTRATACIÓN ---------- 82
11.8. ADQUISICIONES ---------- 84
11.9. PREPARACIÓN PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS. ---------- 84
11.10. ACCIÓN CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ---------- 86
11.11. INVESTIGACIÓN ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES ---------- 88
11.12. REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS. ---------- 89
11.12.1. SISTEMAS DE REGISTRO ---------- 90
11.13. AUDITORÍA DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ---------- 90
11.14. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN ---------- 91

12. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO ---------- 92

12.1. DEFINICIÓN ---------- 92
12.2. OBJETIVO ---------- 92
12.3. EVALUACIONES DE LAS CONDICIONES DE SALUD (FÍSICAS Y MENTALES) ---------- 93
12.3.1. CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA ---------- 95
12.4. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD PROMOCIÓN DE LA SALUD ---------- 96
12.5. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ---------- 97
12.6. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS ---------- 99
12.7. RECURSOS EXTERNOS LLAMADAS DE URGENCIAS ---------- 99
12.8. DESARROLLO DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA ---------- 100
12.8.1. CONFERENCIAS ---------- 100
12.9. RIESGOS DE SALUD PÚBLICA ---------- 101
12.9.1. ESTRATEGIAS DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO ---------- 101

12.9.2. ACTIVIDADES PREVENTIVAS DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO. ---------- 102
12.9.3. REHABILITACIÓN LABORAL ---------- 103
12.9.4. REGISTRO DE AUSENTISMO ---------- 103
12.9.5. ANÁLISIS DE MORBILIDAD POR ENFERMEDAD COMÚN ---------- 103
12.9.6. ÍNDICES DE AUSENTISMO ---------- 104
12.10. PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN ---------- 104
12.10.1. PROGRAMAS DE FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE ---------- 104
12.10.1.1. Definición ---------- 104
12.10.1.2. Objetivos ---------- 104
12.10.1.3. Auto cuidado ---------- 104
12.10.1.4. Actividades que protegen la salud ---------- 104
12.10.2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE FÁRMACO DEPENDENCIA, SÍNDROME DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL Y TABAQUISMO ---------- 105
12.10.2.1. Definición ---------- 105
12.10.2.2. Objetivos ---------- 105
12.10.2.3. Complicaciones laborales ---------- 105
12.10.2.4. Actividades ---------- 106
12.10.3. PROGRAMA DE PRIMEROS AUXILIOS ---------- 106
12.10.3.1. Definición ---------- 106
12.10.3.2. Objetivos ---------- 106
12.10.3.3. Actividades ---------- 106
12.10.4. ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA ---------- 107
12.10.4.1. Metodología para el establecimiento de los programas de vigilancia epidemiológica 107
12.10.4.2. Actividades de Prevención y Promoción ---------- 108
12.10.4.3. Programa de Capacitación y Entrenamiento ---------- 109
12.10.4.4. Servicio de primeros auxilios ---------- 110
12.10.5. SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA PATOLOGÍA OSTEOMUSCULAR ---------- 110
12.10.5.1. Actividades ---------- 111
12.10.6. PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTE ---------- 111
12.10.6.1. Actividades ---------- 111
12.10.7. PROGRAMA DE INMUNIZACIÓN ---------- 111
12.10.7.1. Objetivos ---------- 111
12.10.8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES ---------- 112
12.10.8.1. Objetivos ---------- 112
12.10.8.2. Metodología ---------- 112
12.10.8.3. Actividades ---------- 113

13. SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL ---------- 114

13.1. OBJETIVO ---------- 114
13.2. ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO ---------- 114

13.3. INSPECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS ---------- 114
13.4. DOTACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ------- 115
13.5. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES DE TRABAJO---------- 115

14. SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL ---------- 116

14.1. OBJETIVOS ---------- 116
14.2. ACTIVIDADES---------- 116
14.3. MANEJO FACTORES DE RIESGO HIGIÉNICO ---------- 116

15. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ---------- 117

15.1. OBJETIVOS ---------- 117
15.2. RECURSOS ---------- 118
15.3. ACTIVIDADES---------- 118
15.3.1. ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS ---------- 118
15.3.1.1. Manuales de Normas y Procedimientos Operativos ---------- 118
15.3.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ---------- 118
15.3.3. PROGRAMA DE INSPECCIONES ---------- 119
15.3.3.1. Mantenimiento Preventivo – Correctivo ---------- 120
15.3.4. SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN ---------- 121
15.3.5. HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y PRODUCTOS ---------- 122
15.3.5.1. Métodos De Almacenamiento---------- 122
15.3.5.2. Hojas De Seguridad Para Productos Químicos ---------- 122
15.3.5.3. Prevencion, Preparación y Respuesta Ante Emergencias ---------- 122
15.4. INDICADORES ---------- 123

16. PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA---------- 125

16.1. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ---------- 126
16.2. PLAN ESTRATÉGICO ---------- 128
16.3. PLAN OPERATIVO ---------- 128
16.4. PLAN INFORMÁTICO---------- 129
16.5. ESTRUCTURACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA ---------- 130

17. SUBPROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ---------- 131

17.1. DEFINICIÓN ---------- 131
17.2. OBJETIVOS ---------- 132
17.3. RECURSOS ---------- 133
17.4. ACTIVIDADES ---------- 133
17.4.1. SANEAMIENTO BÁSICO ---------- 133
17.4.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES ---------- 136
17.5. OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES ---------- 136
17.6. NORMATIVIDAD AMBIENTAL ---------- 136
17.7. PROGRAMA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL ---------- 136

18. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ---------- 137

19. CONSTANCIA DE COMPROMISO DEL HOSPITAL CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ---------- 137

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico inicial del cumplimiento del hospital respecto a los requisitos de la norma

Anexo 2. Taller para la definición de la política

Anexo 3. Procedimiento para gestión de riesgos

Anexo 4. Instructivo para elaboración de la matriz de peligros

Anexo 4.1. Clasificación de factores de riesgo de acuerdo a las condiciones de trabajo

Anexo 4.2. Escala para la valoración de factores de riesgo que generan accidentes de trabajo

Anexo 4.3. Escala para la valoración de riesgos que generan enfermedades profesionales

Anexo 5. Plan de acción panorama área administrativa

Anexo 6. Plan de acción panorama área operativa

Anexo 7. Procedimiento para identificación y acceso a requisitos legales

Anexo 8. Objetivos, metas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 9. Cronograma actividades programa de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 10. Riesgos y requisitos legales asociados

Anexo 11. Procedimiento de competencia y entrenamiento

Anexo 12. Programa de capacitación y entrenamiento

Anexo 13. Formato evaluación de desempeño y habilidades

Anexo 14. Procedimiento para consulta y comunicación

Anexo 15. Matriz de comunicación

Anexo 16. Procedimiento para el control de documentos

Anexo 17. Formato solicitud de creación, modificación y/o anulación de documentos

Anexo 19. Guía de inspecciones

Anexo 20. Guía de compras y suministros

Anexo 21. Procedimiento para el diseño de puestos de trabajo

Anexo 22. Procedimiento para manejo de aspectos en contratistas

Anexo 22. Procedimiento para monitoreo higiénicos

Anexo 23. Guía de seguridad

Anexo 24. Instructivo de trabajo en alturas

Anexo 25. Procedimiento para el monitoreo y seguimiento del desempeño de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 26. Procedimiento para acciones correctivas

Anexo 27. Procedimiento para acciones preventivas

Anexo 28. Procedimiento para control de producto no conforme y/o no conformidad

Anexo 29. Procedimiento para investigación de accidentes e incidentes

Anexo 30. Procedimiento para control de registros

Anexo 31. Formato listado de control de registros

Anexo 32 Procedimiento para auditorías internas

Anexo 33. Guía de revisión por la dirección

Anexo 34. Informe de revisión por la dirección

Anexo 35. Registro de asistencia y capacitaciones

Anexo 36. Registro uso materiales botiquín

Anexo 37. Solicitud de permiso

Anexo 38. Constancia de entrega de elementos de protección personal

Anexo 39 Inspección de extintores

Anexo 40. Inspección de seguridad y salud en el trabajo en campo

Anexo 41. Guía para selección, uso y mantenimiento de elementos de protección personal

Anexo 42. Acta de convocatoria al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 43. Acta de apertura de elecciones de los candidatos al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 44. Acta de cierre de elecciones de los candidatos al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 45. Constitución y organización de representantes del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 46. Hoja de inscripción de los candidatos para el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 47. Elección de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Anexo 48. Matriz de Peligro

1. DEFINICIONES

(Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.2 antes decreto 1443 de 2014 Art. 2)

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o del hospital, usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Ausentismo: Condición de ausente del trabajo. Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de las enfermedades laborales, de las enfermedades generales, de los accidentes de trabajo y de las consultas de salud.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad. detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Biomecánica: Integra el conocimiento derivado de las ciencias humanas para conjugar trabajos, sistemas, productos y ambiente con las habilidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.

Centro de trabajo. Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Condiciones de trabajo y salud: Características materiales y no materiales que pueden ser generadas por el ambiente, la organización y las personas, y que constituyen a determinar el proceso salud - enfermedad.

Condiciones de Salud: Características de orden físico, mental, ambiental y social, que conforman el entorno del individuo. Se pueden agregar y analizar las características de varios individuos, con el fin de establecer las prioridades de salud de un colectivo.

El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones de Trabajo: Conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alternativas positivas o negativas sobre la salud del trabajador que la ejerce.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores**.** Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a)· las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Cronograma: Registro pormenorizado del plan de acción del programa, en el cual se inscriben las tareas los responsables y las fechas precisas de realización.

Diagnóstico de condiciones de trabajo y salud: Conjunto de datos de las condiciones de trabajo y salud, valorados y organizados sistemáticamente, que permitan una adecuada priorización y orientación de las actividades del Programa de Salud Ocupacional.

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de cualquier tipo de empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evaluación higiénica. Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud, en comparación con los valores fijados por la autoridad competente.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal del hospital, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades del hospital o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Factor de Riesgo: Condición o evento, del ambiente, de la organización, o de la persona, capaz de contribuir al desarrollo de la contingencia o siniestro (enfermedad o desastre).

Grado de Peligrosidad: Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición y las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

Grado de Riesgo: Relación matemática entre la concentración, intensidad o el tiempo d exposición a un factor de riesgo, con la concentración, intensidad o tiempo de exposición permitidos.

Higiene ocupacional o industrial: Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los factores de riesgo del ambiente de trabajo que puedan alterar la salud de los trabajadores, generando enfermedades profesionales.

Incidencia: Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedad, en un periodo determinado.

Índice: Relación numérica comparativa ente una cantidad tipo y otra variable. Es la relación constante entre dos cantidades.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta el hospital para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Letalidad: Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, relacionados con los casos de ese evento o enfermedad.

La dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Morbilidad: Número proporcional de personas que enferman en una población y tiempo determinado.

Matriz de Factores de Riesgo: Método dinámico para la obtención de información sobre las condiciones de riesgo laboral, así como para el conocimiento de la exposición a que estén sometidos los distintos grupos de trabajadores.

Medicina ocupacional o del trabajo: Conjunto de actividades de las ciencias de la salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los trabajadores a través del mantenimiento y mejoramiento de sus condiciones de salud.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a el hospital acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua. Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

Enfoque en la Mejora continua:

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Plan integrado de educación: conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas, así como los cambios de actividad y comportamiento, necesarios para desempeñar su labor asegurando protección de la salud e integridad física y emocional.

Programa de Salud Ocupacional: Es la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de salud que desarrolla el hospital, en este caso; tendientes a preservar, mantener y mejorar la condición de salud individual y colectiva, de los trabajadores en sus ocupaciones. Dichas actividades deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

En lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo

Promoción en la salud en el Trabajo: Conjunto de actividades articuladas que los diferentes actores del proceso productivo y del sistema general de riesgos laborales realizan para modificar las condiciones de trabajo y desarrollar el potencial mental del hombre.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo,

expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

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

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de. trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Riesgo: Probabilidad de que un evento ocurra.

Riesgo ocupacional: Probabilidad de ocurrencia de un evento de características negativas en el trabajo, que puede ser generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna perturbación en la salud o integridad física del trabajador, como daño en los materiales y equipos o alteraciones del ambiente

Salud: Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez (Organización Mundial de la Salud).

Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Tiene las siguientes características: Convoca trabajo interdisciplinario, trabaja con grupos y no con individuos, es eminentemente preventiva y su ejercicio se fundamenta en el control de riesgos.

Sistema General de Riesgos laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales.

Trabajo: Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada aún fin y un medio de plena realización.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Valoración de Factor de Riesgo: Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación. Ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo**.**

2. INTRODUCCIÓN

La Seguridad y Salud en el trabajo, son los ejes fundamentales para el desarrollo de cualquier actividad económica, que a su vez reflejan el estado de progreso de una sociedad; y, por ende, constituye el factor más importante de los procesos productivos.

Para el desempeño ideal de la población trabajadora, se debe buscar el bienestar integral de la persona; es por ello, que la prevención de enfermedades, accidentes laborales y el control de todos aquellos riesgos presentes en la fuente, el medio y el individuo, debe ser el lineamiento, que impulse el desarrollo de procedimientos y la incorporación de materiales y equipos que reduzcan los impactos en la seguridad, la salud y el medio ambiente, contribuyendo a incrementar la competitividad del hospital.

El trabajo es el medio que le proporcional al hombre la posibilidad de interacción con la sociedad y realización personal; de ahí, que el **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** desarrolle en su Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, un compromiso permanente de mejoramiento continuo, manteniendo políticas y programas que garanticen el bienestar físico, mental, psiquiátrico y social de sus trabajadores.

Es preciso hallar un equilibrio entre los beneficios y los costos que supone la asunción de riesgos, en todos los ámbitos de la actividad humana, por ello, el **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene entre sus propósitos integrar seguridad, calidad y productividad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por accidentes de trabajo y las enfermedades de origen laboral, mejorar la calidad de los Servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que aquí laboran.

En materia de prevención y seguridad laboral, la normatividad Colombiana esta Legislada desde 1979 en la ley 9ª, en 1984, con el Decreto 614 se reglamenta la organización de la salud ocupacional en el país, en 1989 la Resolución 1016 reglamenta la organización y funcionamiento de los Programas de Salud Ocupacional (Hoy Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST), posteriormente, se emite el Decreto 1295 del 22 de junio de 1994, reglamentario de la Ley 100 de 1993 y en la actualidad, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1443 del 2014 y el Decreto único 1072 del 2015,con sus correspondientes modificaciones al Sistema General de Riesgos Laborales.

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, las cuales se deben desarrollar en los sitios de trabajo en forma interdisciplinaria, y sus componentes son:

- Subprograma de Medicina Preventiva.
- Subprograma de Medicina del Trabajo.
- Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial.
- Funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Subprograma de Capacitación.

3. JUSTIFICACIÓN

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando el hospital promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos y puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

Es por ello que la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Tiene entre sus propósitos desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, prevenir la ocurrencia de accidentes y la aparición de enfermedades laborales, impactando en la reducción de costos generados por estos eventos, mejorar la calidad de los productos, servicios y ante todo generar ambientes sanos para los que allí trabajan.

El interés es suministrar los recursos necesarios para responder a las demandas de la población trabajadora respecto a su salud y el medio ambiente laboral, así como para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

El documento que se presenta a continuación refleja el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST para la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Basado en las características específicas de su proceso y su actividad económica.

4. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.1 antes decreto 1443 art. 1)

Cubre el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en la legislación colombiana, Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y La Decisión 584 de 2004 de la CAN, Resolución 957 del 2005 de la CAN.

Se identifican, evalúan y valorizan los factores ambientales que puedan afectar la salud de los trabajadores, se establecen las medidas de control correspondientes y se identifican los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para el logro de los objetivos enunciados. Incluye las normas básicas, metodologías, actividades, responsabilidades, exámenes médicos, procedimientos e inspecciones que serán implementados para garantizar el control de los riesgos inherentes a las actividades de la **E.S.E. HOSPITAL CONCORDIA,** quedan sujetos al presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo todos los procesos, los trabajadores, contratistas, subcontratistas o personal en Misión.

5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.3 antes decreto 1443 de 2015 art. 3)

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Ofrecerá los recursos necesarios para la implementación de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con la firme intención que este sea eficaz y efectivo, asignando adecuadamente de recursos de elementos de protección, herramientas de trabajo, y equipos de buena calidad y en buenas condiciones que favorezcan el ambiente y las condiciones de trabajo de la población trabajadora, con el objetivo de prevenir lesiones, enfermedades, incidentes y accidentes de trabajo.

6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

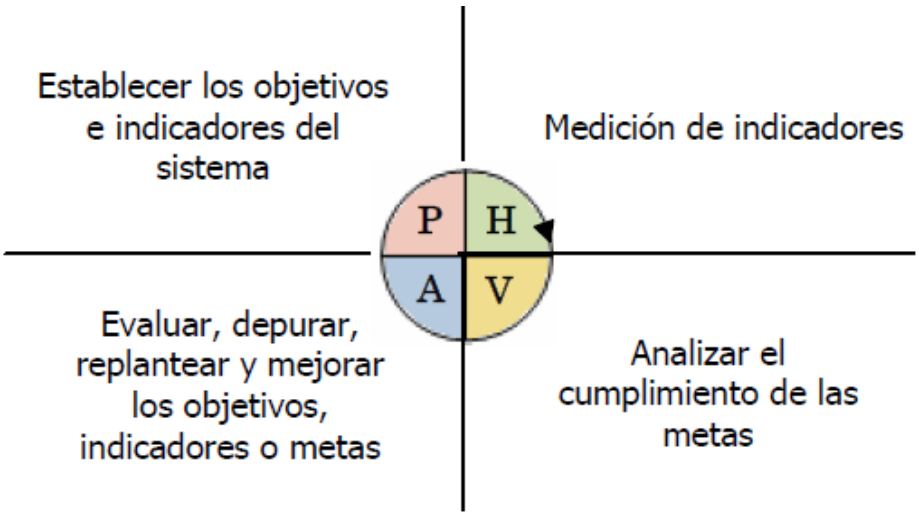
(Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.4 Antes decreto 1443 de 2014 Art 4)

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Consciente de que unos de los elementos fundamentales de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, es el mejoramiento continuo, el cual a su vez está ligado a la optimización de los procesos, dispone de elementos que implican la revisión constante del sistema, y la búsqueda de mecanismos que permitan llevar a cabo las actividades de manera más ágil y efectiva a través del ciclo de W.E. Deming, PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), el cual llevará a poder identificar las fallas y las oportunidades de mejora constante, permitiendo la promoción y prevención de los trabajadores y contratistas, y el control eficaz de los peligros y riesgos del lugar del trabajo.

7. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.18 Antes decreto 1443 de 2014 Art 18)

Ciclo PHVA Objetivos



la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** con el fin de establecer los objetivos, se tuvieron en cuenta las directrices de la política, el resultado de la identificación, evaluación y valoración de los riesgos, los requisitos legales y de la norma (1072 de 2015) aplicables a la empresa, datos históricos de accidentabilidad y enfermedades laborales del hospital.

Con base en el análisis realizado, se establecieron los objetivos en seguridad y salud en el trabajo:

7.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo a través de la identificación, evaluación, valoración y control de los factores de riesgos a los que están expuestos todos los trabajadores del la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,**

7.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Lograr la concientización en el personal sobre la cultura en seguridad y salud en el trabajo.

Para el cumplimiento de este objetivo, se tiene en cuenta el cumplimiento respecto a las actividades de capacitación programadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados como críticos y los aspectos del sistema que deben conocer los trabajadores, se han incluido en este grupo las charlas diarias, que el coordinador del SG-SST debe brindar a los trabajadores al iniciar las labores diarias, ya que a través de ella se pueden reforzar algunos conceptos y aspectos que se deben tener en cuenta para llevar a cabo, teniendo en cuenta las normas de seguridad necesarias.

Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Una de las maneras de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, es investigando aquellos accidentes e incidentes en el momento que ocurran, ya que la investigación permite determinar las causas que generaron o favorecieron la ocurrencia de los mismos, lo que contribuye a evitar su repetición, mediante el control de los factores que lo produjeron. Este objetivo se medirá a través del cociente entre números de accidentes e incidentes investigados, y el número de accidentes e incidentes reportados.

Minimizar o eliminar el impacto de los riesgos críticos identificados en la matriz de peligros.

Con base en la evaluación y valoración de los factores de riesgos identificados en el hospital a través de la matriz de riesgos, se identifican aquellos, considerados como críticos y se establecen acciones para su minimización o eliminación, estableciendo plazos para su ejecución, con base en esta información se establece el grado de control que se está ejerciendo sobre los riesgos críticos, al comparar la cantidad riesgos críticos identificados, contra aquellos controlados.

Asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el sistema.

Para evidenciar el cumplimiento de este objetivo, se tienen en cuenta las actividades establecidas en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, para las cuales se ha establecido un cronograma, que incluye las actividades que están implícitas en cada uno de los subprogramas que hacen parte funcional del sistema, con base en el cual es posible, determinar cuáles actividades se han llevado a cabo, según el tiempo establecido.

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en seguridad y salud en el trabajo.

El cumplimiento de este objetivo, se monitorea a través de la matriz de requisitos legales, verificando el cumplimiento de cada uno de los aspectos identificados como aplicables a la empresa.

Garantizar la ejecución del presupuesto en seguridad y salud en el trabajo.

Además del cronograma de actividades establecido para el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se estableció un presupuesto para la ejecución de actividades del mismo, a través del cual es posible establecer el cumplimiento de este objetivo.

Asegurar la eficacia de las acciones implementadas.

Se busca garantizar que todas las acciones preventivas, correctivas y de mejora, sean implementadas y sus resultados sean eficaces, ejerciendo un control de dichas acciones, buscando su cumplimiento.

Para los objetivos del registro del sistema y la información necesaria para realizar su seguimiento, se estableció un formato que incluye:

- **Directriz**: cada una de las políticas que conforman el sistema.
- **Objetivos**: propósitos asociados a cada una de las directrices de la política.
- **Indicador**: términos con base en los cuales se medirá el cumplimiento de cada objetivo.
- **Meta**: porcentaje establecido como mínimo, para lograr el objetivo.
- **Fórmula**: de cálculo, que consta de un numerador y de un denominador, y establece los datos necesarios para establecer el porcentaje de cumplimiento.
- **Sentido**: puede ser ascendente o descendente, dependiendo del indicador establecido, si se quiere que su resultado sea mayor o menor de la meta que se ha establecido.
- **Frecuencia**: Periodicidad con la que se calculará el indicador.
- **Fuente de datos**: Procedencia de los cálculos necesarios, para el cálculo de cada uno de los objetivos.
- **Responsable de la medición**: Cargo de la persona encargada de recopilar los datos necesarios y realizar el cálculo del indicador.

8. METAS

- Minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo en el periodo del 2021 al 2024 a través de la gestión de los riesgos.
- Evitar la ocurrencia de enfermedades laborales.
- Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el Trabajo y ambiente.
- Cumplir con las inspecciones de seguridad programadas en todas las operaciones con el fin de identificar peligros y realizar plan de acción.
- Diseñar un cronograma de educación y retroalimentación permanente de los aspectos básicos a controlar a los trabajadores, fortaleciendo la cultura del autocuidado.
- Lograr la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los diferentes subprogramas a ejecutar.
- Elaborar y cumplir el mayor número de planes de acción eficaces.
- Lograr la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

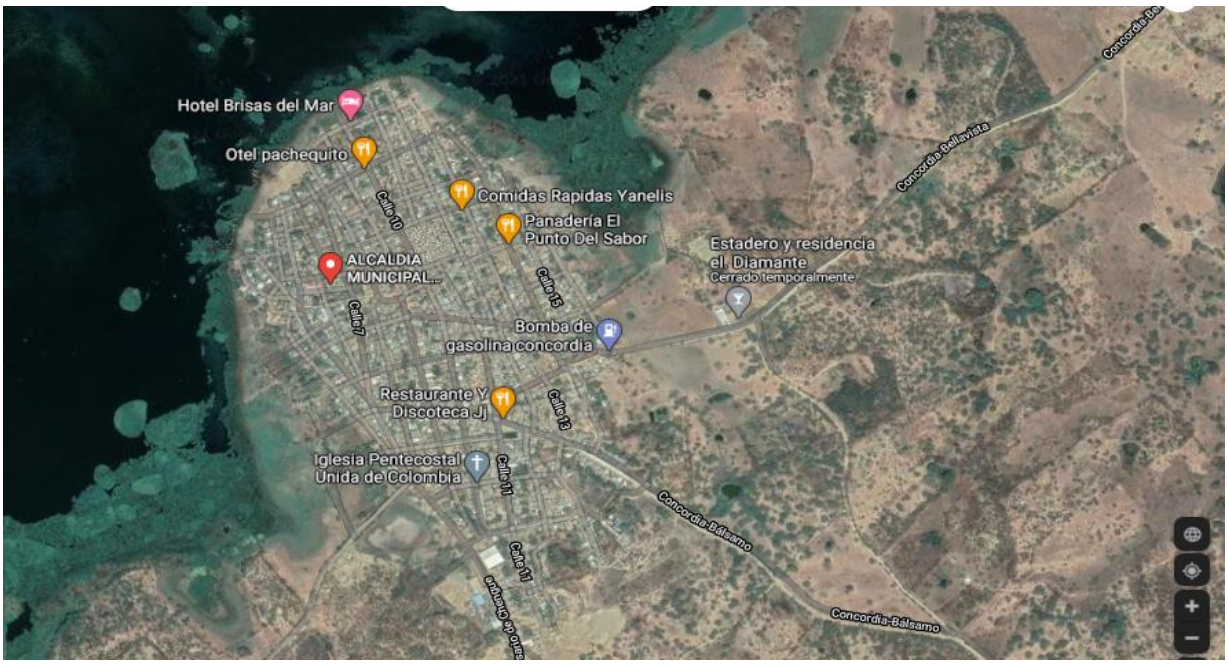
Para el cumplimiento de las anteriores metas, la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** establece anualmente un plan de trabajo específico bajo el cual se rigen todas las operaciones y su seguimiento se hará de acuerdo a los indicadores establecidos por la empresa.

9. ORGANIZACIÓN

9.1. GENERALIDADES

Nombre o Razón social: E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA
NIT: 8 1 9 0 03 462-4
Dirección: CALLE 5 A 5-20 Barrio la loma
Nº de teléfonos:3106171073
Correo electrónico:gestionadmi.hlc gmail.com
Municipio: CONCORDIA (MAGDALENA)
Representante Legal: ELEICER PEÑARANDA
A.R.L: Positiva
Código Actividad Económica:8610
Nivel de riesgo: III

UBICACION



Actividad económica:

9.2. PROCESOS DESARROLLADOS

- Consulta externa, Urgencias, trabajo social.
- Odontología, nutrición.
- Saneamiento básico.
- Laboratorio.
- Promoción y prevención.
- Servicio de urgencia: 24 horas.
- Consulta externa.

9.2.1. PROCESO ADMINISTRACIÓNAL

Revisión por la Dirección: Esta incluye actividades de planeación, dirección, control y mejora de las actividades de la organización, para asegurar su eficacia y eficiencia para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

9.2.2. PROCESO DE APOYO

Recurso Humano: Es el área responsable de la selección y contratación del personal que cumpla con los perfiles establecidos por la administración y con base en su educación, formación, habilidad y experiencia.

Compras y Suministros: Su propósito principal es garantizar que el producto o servicio adquirido, cumpla con los requisitos especificados por la organización.

Seguridad y Salud en el trabajo: Es el área encargada de garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud para todo el personal perteneciente a la empresa, además de sus visitantes y demás partes interesadas.

9.3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

9.3.1. FORMAS DE CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores necesarios para el desarrollo de los trabajos que lleve a cabo el hospital, son contratados por la modalidad de contrato a término indefinido.

9.3.2. PLANTA DE PERSONAL

Distribución total del Talento Humano

TRABAJADORES DE PLANTA	TRABAJADORES OPS	TOTAL TRABAJADORES
16	24	40

La planta y ops del personal de la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, en el municipio de CONCORDIACAR está conformada por un total de (54) trabajadores, entre personal de planta y contratistas.

9.3.3. HORARIOS DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO	
LUNES A VIERNES	DE 7:00 a.m. 3:00 p.m.
SABADOS	24 HORAS urgencias

9.3.4. DISTRIBUCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA

A). Distribución por Grupo Etario

RANGO DE EDAD		PORCENTAJES	TOTAL
MENOS DE 18 AÑOS			100%
18 A 37 AÑOS			
38 A 57 AÑOS			
58 AÑOS O MÁS			

B). Estado Civil

ESTADO CIVIL		PORCENTAJES	TOTAL
SOLTERO			100%
CASADO/UNION LIBRE			
SEPARADO/DIVORCIADO			
VIUDO			

C). Distribución por Género

SEXO		PORCENTAJES	TOTAL
HOMBRE			100%
MUJER			

D). Personas a Cargo

NUMERO DE PERSONAS A CARGO		PORCENTAJES	TOTAL
NUNGUNA			100%
1-3 PERSONAS			
4-6 PERSONAS			
MAS DE 6 PERSONAS			

TENENCIA DE VIVIENDA		PORCENTAJES	TOTAL
PROPIA			100%
ARRENDADA			
VIVE CON LOS PADRES			
FAMILIAR			

FUMADORES		PORCENTAJES	TOTAL
SÍ			100%
NO			

CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		PORCENTAJES	TOTAL
SÍ			100%
NO			

PRACTICA DEPORTE		PORCENTAJES	TOTAL
SÍ			100%
NO			

NIVEL DE EDUCACIÓN		PORCENTAJES	TOTAL
PRIMARIA			100%
SECUNDARIA			
TÉCNICO/TECNÓLOGO			
UNIVERSITARIO			
POSGRADO			

INGRESOS		PORCENTAJES	TOTAL
MÍNIMO LEGAL SMMLV			100%
ENTRE 1 Y 3 SMMLV			
ENTRE 4 Y 5 SMMLV			
ENTRE 6 Y 7 SMMLV			
MÁS DE 7 SMMLV			

ANTIGÜEDAD EN EL HOSPITAL		PORCENTAJES	TOTAL
MENOS DE 1 AÑO			100%
1 A 5 AÑOS			
DE 5 A 10 AÑOS			
DE 10 A 15 AÑOS			
MÁS DE 15 AÑOS			

TIPO DE CONTRATACIÓN		PORCENTAJES	TOTAL
TÉRMINO INDEFINIDO			100%
POR OBRA O LABOR			
A TERMINO FIJO			
HONORARIOS			

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA EMPRESA	PORCENTAJES	TOTAL

VACUNACIÓN			100%
SALUD ORAL			
EXÁMENES DE LABORATORIO			
EDUCACIÓN EN SALUD			
EXÁMENES ANUALES			
NINGUNA			

DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES DE LOS EMPLEADOS		PORCENTAJES	TOTAL
SALUD ORAL			100%
NINGUNA			

9.3.5. SEGURIDAD SOCIAL

Cumple con las disposiciones legales estipulada en la Ley 100 de 1993 con relación a la afiliación de sus trabajadores:

HOSPITAL PROMOTORA DE SALUD (EPS)	• COOMEVA. • SALUDTOTAL • EPS SANITAS. • NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS. • CAFESALUD
ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP)	• COLPENSIONES • PORVENIR • COLFONDOS • PROTECCIÓN
ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	SURA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	CAJAMAG

9.4. PRINCIPALES EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

RECURSOS FISICOS.

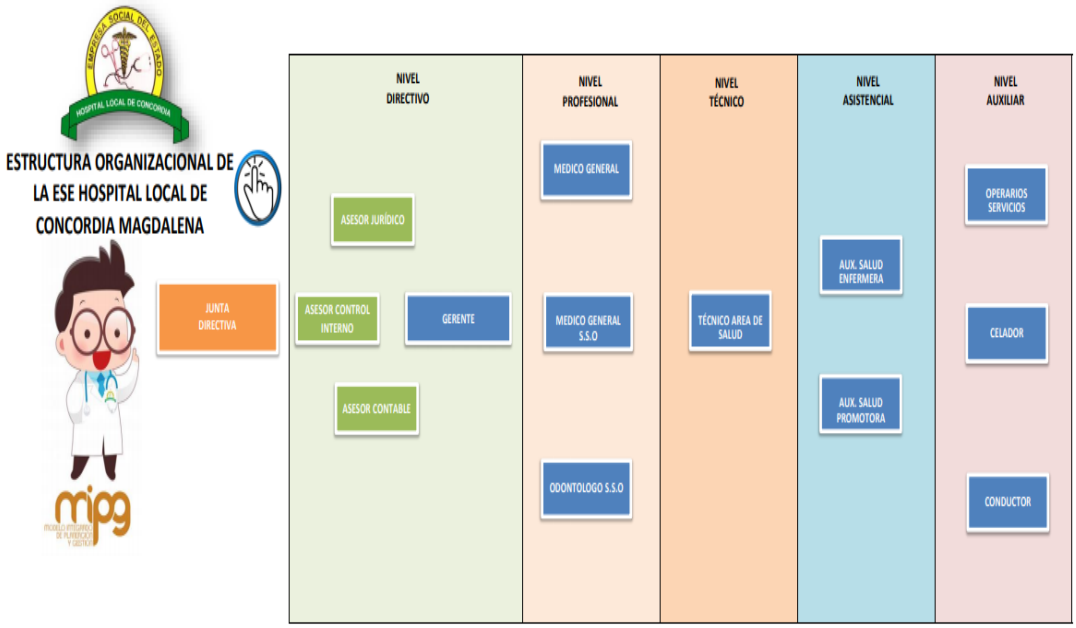
El área de seguridad y salud en el trabajo posee un espacio de trabajo y archivo en la oficina en el área administrativa de la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA.**

RECURSOS FINANCIEROS.

El presupuesto del área de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de la **E.S.E HOSPITAL DE CONCORDIA**, en lo referente a elementos de protección, mantenimiento de equipos para control de incendios, señalización, etc. está integrado al presupuesto general.

RECURSOS TECNOLOGICOS
Se cuenta con los equipos necesarios para realizar la labor administrativa y operativa que demanda el cargo.

9.5. ORGANIGRAMA



9.6. PRINCIPALES SERVICIOS Y PRODUCTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA:

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, Cuenta con una (1) oficina destinada a la administración, compras, elaboración de contratos, atención al público, cartera, contabilidad, y Seguridad y Salud en el Trabajo.

OPERATIVOS:

En la parte operativa, la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, se encuentran las siguientes áreas:

SERVICIO	TALENTO HUMANO	NOMINA	CONTRATO	TOTAL	HORA DIAS
CONSULTA EXTERNA	MEDICO	2	3	5	8
	ENFERMERA	0	2	2	8
	AUXILIAR DE ENFERMERIA	0	0	0	0
	ODONTOLOGOS	0	1	1	8
	HIGIENISTAS	0	0	0	0
	AUXILIAR DE SALUD BUCAL	0	0	0	0
	BACTERIOLOGOS	0	1	1	8
	AUXILIAR DE LABORATORIO	0	0	0	8
	PSICOLOGOS		1	1	8
	NUTRICIONISTAS	0	0	0	0
	CITOLOGO	0		0	0
	FONOAUDIOLOGA	0	0	0	0
	FISIOTERAPEUTA	0	0	0	0
	TRABAJADORA SOCIAL	0	0	0	0
	TECNICO DE RX	0	1	1	8
	RADIOLOGO	0	0	0	0
	ANESTESIOLOGO	0	0	0	0

	CIRUJANOS	0	0	0	0
	PEDIATRAS	0	0	0	0
	INTERNISTAS	0	0	0	0
	CIRUJANOS	0	0	0	0
	MEDICOS FAMILIARES	0	0	0	0
	OPTOMETRA	0	0	0	0
PYP	MEDICO		2	2	8
	ENFERMERA	1		1	8
	AUXILIAR DE ENFERMERIA	1	1	2	8
	PROMOTORA EN SALUD	9	0	6	8
URGENCIA	MEDICO		3	3	24
	ENFERMERA	0	1	1	8
	AUXIAR DE ENFERMERIA	0	2	2	12
	CONDUCTOR DE AMBULANCIA	1	1	2	12
CIRUGIA	ENFERMERA	0	0	0	0
	AUXILIAR DE ENFERMERIA	0	0	0	0
	INSTRUMENTADORA	0	0	0	0

10. ELEMENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Seguridad y Salud en el Trabajo es la disciplina que tiene como finalidad proteger y mejorar la salud física, mental y social de los trabajadores en los puestos de trabajo y en el hospital en general.

Su propósito es proporcionar condiciones de trabajo, seguras, sanas, higiénicas y estimulantes para los trabajadores, con el fin de evitar incidentes, accidentes laborales y enfermedades laborales, mejorando así la productividad.

Características generales de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA:

Se Convoca a trabajo ínter y multidisciplinarios
Se trabaja con grupos y con individuos,
Su función es eminentemente preventiva.
Su ejercicio se fundamenta en el control de los riesgos.

10.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

(Decreto 1072 de 2015 Art 2.2.4.6.16 antes decreto 1443 Art 16)

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, antes de iniciar el proceso de documentación e implementación considera necesario conocer el grado de cumplimiento del hospital, con los requisitos establecidos por la norma, teniendo en cuenta la estructura del hospital, sus procesos, si cuenta con sistema de gestión, el manejo que se le da a la seguridad y la salud en el trabajo en sus actividades, si cuentan con documentación respecto al tema, etc.

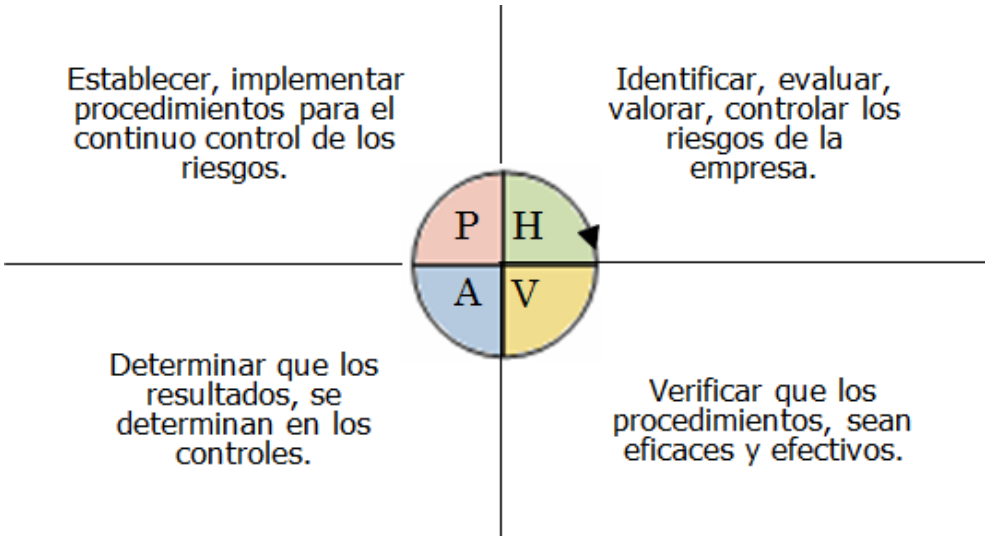
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	CALIFICACIÓN
Cumple completamente con el requisito contemplado en el numeral.	10 puntos
Cumple parcialmente, cuenta con buena parte de los componentes del numeral.	5 puntos
Incumple el requisito, ya que la información con la que se cuenta es mínima o nula	1 punto

10.2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.17 antes Decreto 1443 Art 17)

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, a través de la planificación del sistema determina las condiciones necesarias para la correcta implementación del mismo,

identificando toda la información pertinente: riesgos asociados a las actividades de la organización, normatividad vigente aplicable en seguridad y salud en el trabajo y objetivos enfocados a evaluar el cumplimiento de la política establecida.



10.3. POLÍTICA

Se establecieron mediante direccionamiento estratégico, las siguientes políticas que se tomará en cuenta para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del hospital, a continuación, se describen:

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SST.

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, para el establecimiento de la política se realizó un ejercicio con la administración, a través de una matriz que cruza las intenciones de la organización al implementar un Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo y las expectativas de las partes interesadas (trabajadores, proveedores, contratistas y visitantes), teniendo en cuenta los beneficios y ventajas que para ellos puede representar que el hospital implemente dicho sistema.

INTENCIONES DEL HOSPITAL

1) Cumplimiento de los requisitos legales y otras disposiciones.
2) Disponibilidad de recursos para controles de seguridad y salud en el trabajo
3) Mejorar la competitividad.
4) Optimización.
5) Optimización de los procesos y mejoramiento continuo.

EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Trabajadores

- Bienestar en salud y seguridad en las instalaciones y frentes de trabajo.
- Control de los riesgos en las instalaciones del hospital y frentes de trabajo.

Proveedores y contratistas

- Conocer los requisitos legales en materia de salud y seguridad de acuerdo al objeto y cumplimiento del contrato.
- Garantizar condiciones seguras en las instalaciones del contrato o del cliente.

Visitantes

- Información sobre los riesgos a los que está expuesto en las instalaciones del hospital y los controles que esta aplica.

1) Cumplimiento de los requisitos legales y otras disposiciones:

Se considera de gran importancia el cumplimiento de la legislación aplicable en Seguridad y salud en el trabajo, ya que el cumplimiento de la legislación ayuda al cumplimiento de gran parte de los requisitos establecidos por la norma.

2) Disponibilidad de recursos para controles de salud y seguridad:

Uno de los aspectos más importantes que se deben tener en cuenta desde el momento en que se toma la decisión de implementar un sistema de gestión en una empresa es si se cuenta o no con los recursos necesarios para hacerlo, ya que de esto depende en gran medida que el sistema sea efectivo. El ambiente y

las condiciones de trabajo se favorecen notablemente con la adecuada asignación de recursos en elementos de protección, herramientas de trabajo y equipos de buena calidad y en buenas condiciones para su uso.

3) Optimización de los procesos y mejoramiento continuo:

Uno de los elementos fundamentales de cualquier sistema de gestión es el mejoramiento continuo, el cual a su vez está ligado a la optimización de los procesos, estos elementos implican la revisión constante del sistema, la búsqueda de mecanismos que permitan llevar a cabo las actividades de manera más ágil y efectiva, a través del ciclo PHVA (Planear - Hacer - Verificar - Actuar), el cual lleva a poder identificar las fallas y las oportunidades de mejora de manera constante.

4) Bienestar en salud y seguridad en las instalaciones y frentes de trabajo:

El hecho de que se cuente con condiciones adecuadas en las instalaciones del hospital y cualquier lugar donde se lleven a cabo las actividades propias del hospital es un elemento significativo, teniendo en cuenta que la razón de ser del sistema es la seguridad y salud de los trabajadores.

5) Control de los riesgos en las instalaciones del hospital y frentes de trabajo:

Establece dentro de sus prioridades la implementación y el desarrollo de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo apoyado a nivel nacional, el cual, va encaminado a velar por el completo bienestar físico, mental, psiquiátrico y social de los trabajadores, ofreciendo lugares de trabajo seguros y adecuados; minimizando la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales para bien del hospital y de los trabajadores.

Esta política, se fundamenta en el cumplimiento de las especificaciones técnicas en el tiempo proyectado y con el talento humano competente; en el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable a la organización en todas las actividades que desarrolla en el ámbito contractual, de seguridad y salud en el Trabajo; y, tiene su expresión en los principios que a continuación se enuncian, los cuales, procuran actuación de la administración o mandos directos, así como de cada nivel jerárquico, teniendo todos los trabajadores responsabilidades sobre la prevención y la seguridad en su dominio o área de trabajo. Lo que redundará en la calidad de vida de los trabajadores.

Los parámetros generales para cumplir el anterior propósito son:

- Cumplir con todas las normas legales vigentes en Colombia en cuanto a Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad Social Integral**.**

- Procurar mantener el bienestar físico y mental de cada uno de los trabajadores.

- Promover las acciones pertinentes para que las personas que trabaja en sus instalaciones y centros de trabajo, tengan el mismo nivel de seguridad y salud laboral, incluyendo los contratistas y subcontratistas, personal en misión o independientes; para lo que se establecerán los procedimientos de coordinación y control necesarios.

- Todos los niveles de dirección son responsables por mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.

- Todos los trabajadores son responsables por su seguridad, la del personal bajo su cargo y la del hospital.

- El control de cualquier riesgo estará en primer lugar de prioridades en el desarrollo de actividades de cualquier trabajo.

- La administración mantendrá operativos y realizará el seguimiento de los planes y programas de prevención necesarios que permitan, además del cumplimiento de la legislación vigente y otros requisitos suscritos por la empresa, la mejora continua de las actuaciones hacia el logro del objetivo de entornos de trabajo seguros.

- La administración, se compromete a proporcionar los recursos adecuados para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, a comunicarlo al Comité Paritario de Seguridad y Salud "COPASST" o al vigía de seguridad y salud en el trabajo.

- Así mismo, la administración, se compromete a difundir ampliamente ésta política, para que sea conocida por todos los trabajadores, y a mantenerla a disposición de otras partes interesadas.

- La administración se compromete a la revisión periódica de esta Política.

_____

ELEICER PEÑARANDA

Representante Legal

10.3.1. POLÍTICA DE NO ALCOHOL, NO TABACO, NO SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

Para La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** la seguridad de los trabajadores, conservar la salud física y psicológica de sus empleados, enfocándonos en la prevención de enfermedades por el consumo de alcohol, tabaco y de cualquier tipo de sustancia psicoactiva que afecte el estado de conciencia de sus empleados dentro de las instalaciones o sitios de trabajo del hospital.

Es bien claro, que el uso inadecuado de estas sustancias, afecta la psiquis del individuo y conlleva a efectos adversos sobre los demás empleados, la seguridad, la productividad, la eficiencia en la ejecución de las actividades laborales y el entorno en que se desarrollen; es por esto que la posesión, uso y venta de alcohol y/o drogas, así como conducir vehículos u operar equipos bajo los efectos de dichas sustancias está prohibido tanto para empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores, como para visitantes; este tipo de acciones se sancionaran teniendo en cuenta la normatividad y el reglamento interno del hospital. Es por esto que implementamos actividades de medicina preventiva y del trabajo encaminadas a la prevención del consumo de alcohol, tabaco y drogas con el fin de culturizar a nuestros empleados y mejorar su estilo de vida.

Por ello La **E.S.E. HOSPITAL DE** CONCORDIA**,** dará estricto cumplimiento a la política de Alcohol Drogas y No Fumadores en todos los niveles del hospital para asegurar un ambiente de trabajo seguro, sano y productivo, para todos sus empleados con la prevención del uso y abuso de Alcohol, Drogas y Tabaquismo.

Aplicara su política de Alcohol, Drogas y No Fumadores bajo los siguientes parámetros:

- Propiciar áreas y lugares de trabajo un ambiente de Seguridad, Salubridad y Productividad.

- Divulgar a todos los Empleados en charlas de Seguridad todo lo relacionado con el uso y/o abuso de Alcohol y Drogas Alucinógenas o enervantes (Daños Físicos, Psicológicos, Morales y Sociales) y la Prevención para él uso de los mismos.

- Exámenes de Ingreso a Nuevos Empleados.

- Pruebas por sospechas, cuando exista información o causa justificada de un empleado bajo la influencia del Alcohol y Drogas.

- Para efecto de la presente se considera prueba positiva la que de cómo resultado: Contenido de droga no autorizada o índice de Alcohol por encima de 40 mg.

- El hospital retirará del lugar de operación a todo trabajador que se presente en estado de embriaguez, de narcóticos y/o de drogas enervantes; o sospecha de estos.

- El hospital se reserva el derecho de efectuar requisas, inspecciones y pruebas sin previo aviso en el momento que lo desee a fin de supervisar el acatamiento de la presente Política. Se ha de informar a los visitantes a cerca de esta política.

_____

ELIECER PEÑARANDA
Representante Legal

10.4. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

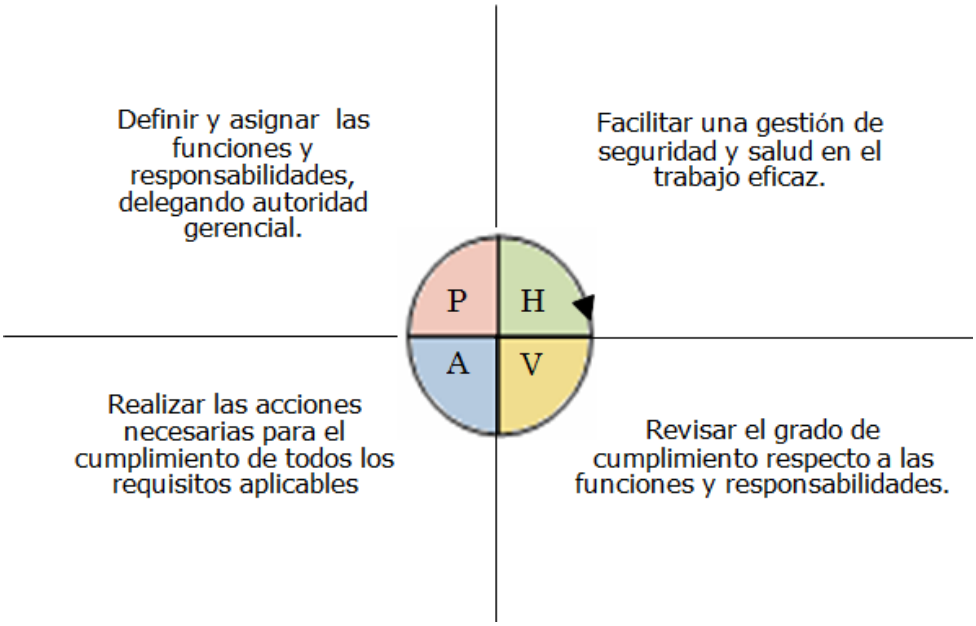
(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.8 antes decreto 1443 art 8)

Las directivas de La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Mantendrán el liderazgo, mediante el compromiso y participación visible en todas las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección Ambiental a desarrollarse de acuerdo con el presente Sistema de gestión y tiene las siguientes obligaciones acorde con la normatividad Vigente:

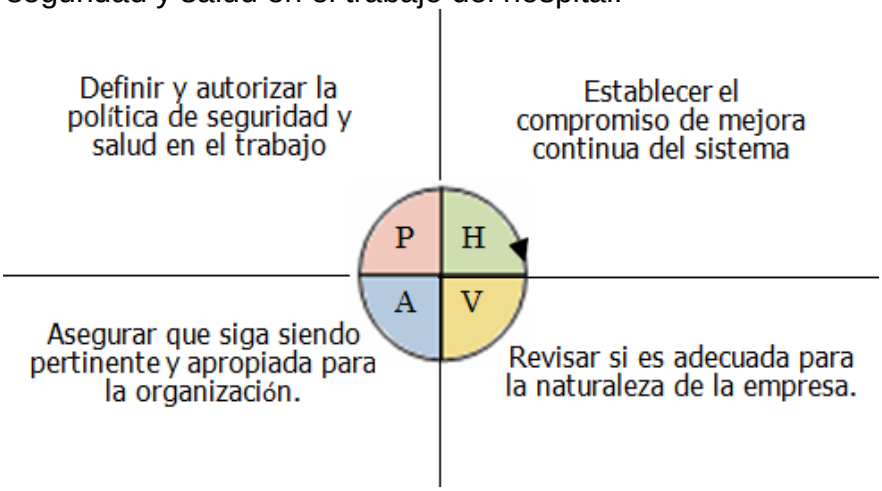
Asignación y Comunicación de Responsabilidades

(Decreto 1072 de 2015 art 8 antes decreto 1443 art 8 numeral 2)

De acuerdo a lo contemplado en la norma y para el logro de los objetivos del sistema, La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCOCRDIA,** definirá, documentará y comunicará las funciones, responsabilidades y autoridad del personal con respecto a seguridad y salud en el trabajo.



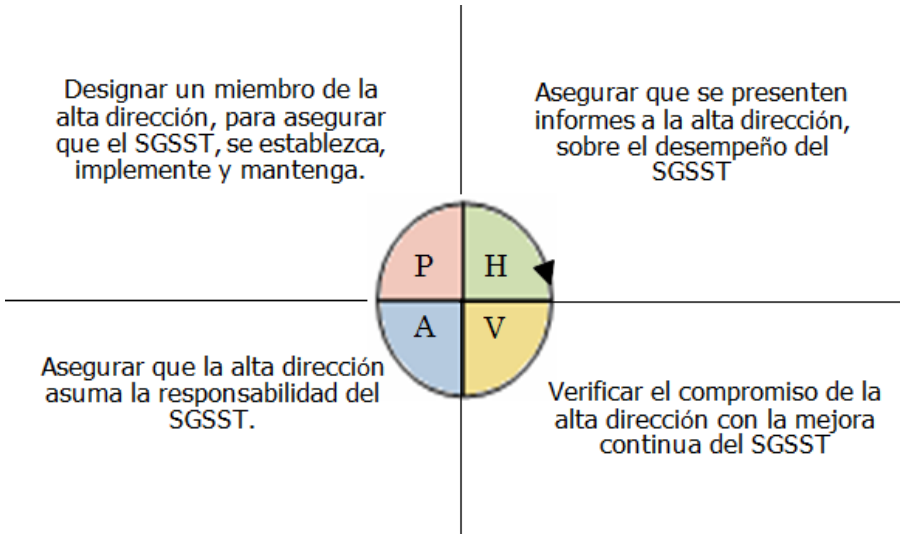
La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, se obliga como compromiso de Responsabilidad Social y Legal a la protección, Definir**, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo,** a través de documento escrito, la política de seguridad y salud en el trabajo del hospital.



Rendición de cuentas al interior de la empresa

(Decreto 1072 de 2015 art 8 antes decreto 1443 art 8 numeral 3)

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, delegó responsabilidades en el coordinador-asesor del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst, quien tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se realizará a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. la rendición se hará como mínimo anualmente y quedará documentada; como lo establece la normatividad.

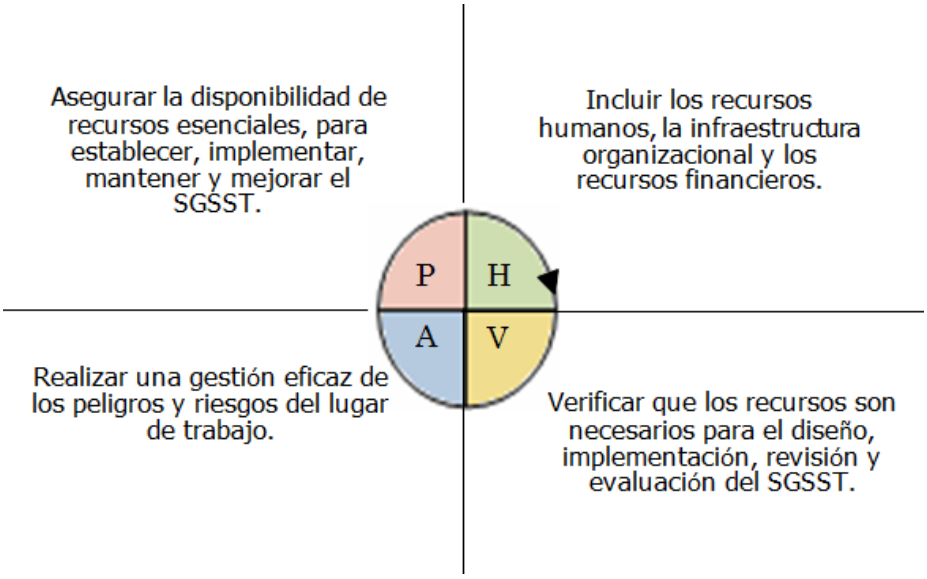


Definición de Recursos

(Decreto 1072 de 2015 art 8 antes decreto 1443 art 8 numeral 4)

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, definirá y asignará los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión

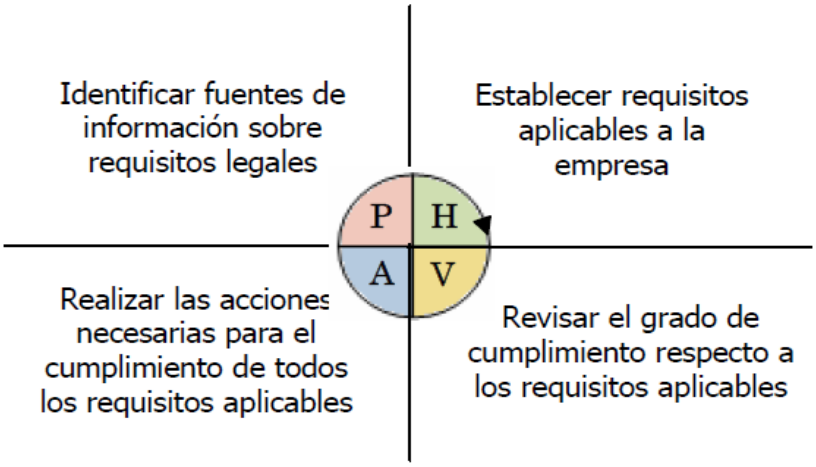
evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en el hospital, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.



Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables

(Decreto 1072 de 2015 art 8 antes decreto 1443 art 8 numeral 5)

En La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, análisis del cumplimiento legal se realiza trimestralmente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, y con base en la matriz de requisitos legales, implementando controles consecuentes con la nueva legislación de seguridad y salud en el trabajo, y orientado bajo el **ciclo PHVA.**



Para el manejo de los requisitos legales y la normatividad aplicable se estableció un procedimiento, el cual contempla los parámetros para acceder e identificar los requisitos legales aplicables a el hospital y sus actividades.

Con el fin de facilitar el manejo de la información de tipo legal, se creó un formato mediante el cual se ha recolectado la información necesaria sobre la legislación aplicable, además de consignar las acciones a tomar en caso de que algún requisito en particular no se esté cumpliendo.

Para la identificación y recopilación de información legal y la elaboración de la matriz, se tomaron en cuenta la actividad económica del hospital y sus condiciones particulares (número de trabajadores, instalaciones, tipo de contratación, riesgos asociados a las actividades, etc.), teniendo en cuenta la siguiente metodología:

1. Se realiza una búsqueda de legislación aplicable de acuerdo a los aspectos antes mencionados y a través todos los medios posibles (internet, libros, revistas del Consejo Colombiano de Seguridad, ARL, entidades gubernamentales, etc.). Dado que una de las páginas de mayor consulta es la de SURA, cada consulta es impresa como evidencia.

2. Una vez recopilada la información, se realiza una revisión detallada de cada documento, con el fin de identificar los requisitos específicos que debe cumplir la empresa, teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos no todo el documento es aplicable, sólo algunos artículos lo son.

3. Se agrupa la legislación identificada como aplicable de acuerdo al tipo de documento (ley, decreto, resolución, etc.), esto facilita el manejo de la información y el control de su cumplimiento.

4. Se registra la información necesaria de cada uno de los requisitos específicos identificados:

Norma: nombre del documento, tema al cual hace referencia.

Número: tipo de documento legal (ley, decreto, resolución, etc.) y número respectivo.

Año: en el cual fue publicado el documento.

Emisor: entidad u organismo que generó dicho documento.

Artículos que aplican: se escribe el número del artículo aplicable.

Requisito específico: se escribe, lo más resumido posible, el requisito exigido por el artículo en particular.

5. Una vez identificados los requisitos legales que se deben cumplir, se establecen los documentos con que debería contar el hospital y/o las actividades que deberían desarrollarse, que reflejen el cumplimiento de dicho requisito.

6. Se verifica el cumplimiento a través de una lista de chequeo, en caso de que algún requisito legal se esté incumpliendo, se establece un plan de acción para garantizar su cumplimiento, este plan establece la actividad específica que se debe llevar a cabo, su responsable y una fecha límite para su cumplimiento.

La matriz se actualiza como mínimo una vez al mes, o cuando surja nueva legislación. Toda la legislación aplicable se guarda en medio magnético en carpetas separadas según el tipo de documento; sólo en caso de ser necesario se mantienen en medio físico, ya que se trata de una gran cantidad de información y no se considera necesario mantenerla en archivo físico.

Cuando surge nueva legislación aplicable, se da a conocer al personal pertinente, y se actualiza a la administración sobre los nuevos requisitos aplicables incluidos en la matriz y el estado de cumplimiento del hospital al respecto.

10.5. GESTIÓN DE LOS PELIGROS Y RIESGOS

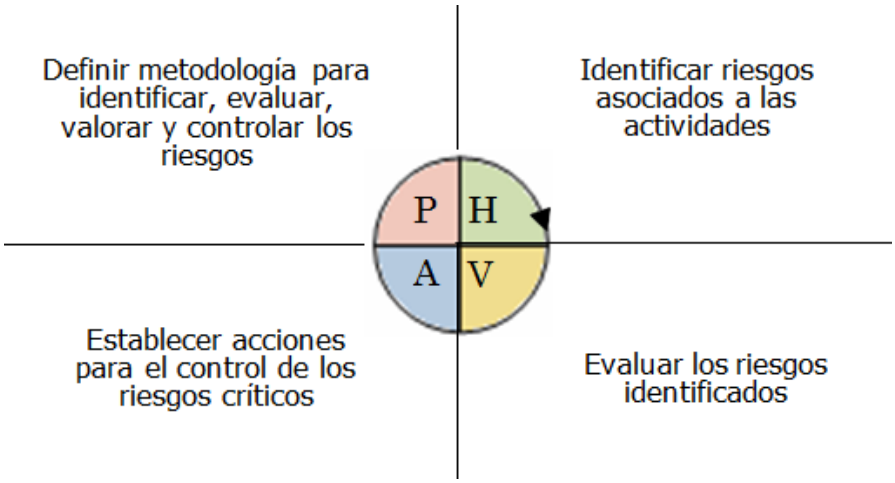
(Decreto 1072 de 2015 art 8 numeral 6 antes decreto 1443 art 8)

La **E.S.E. HOSPITAL DE COCORDIA**, aadoptará métodos eficaces y efectivos para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones; a través de la implementación del **ciclo PHVA.**

Planificación Para la Identificación de Peligros, evaluación y valoración de peligros/ riesgos.

La adecuada identificación de los peligros, evaluación y valoración de riesgos son fundamentales para el establecimiento de los objetivos del sistema, que respondan a las necesidades reales del hospital y permitan el mejoramiento de las condiciones de trabajo.

Ciclo PHVA Planificación Para la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de peligros/ riesgos.



Para facilitar y documentar la identificación de peligros, evaluación y valoración de peligro / riesgos se estableció un procedimiento para la gestión de los riesgos del hospital, cuyo objetivo es el establecimiento de una metodología para el diagnóstico de las condiciones de trabajo en el hospital.

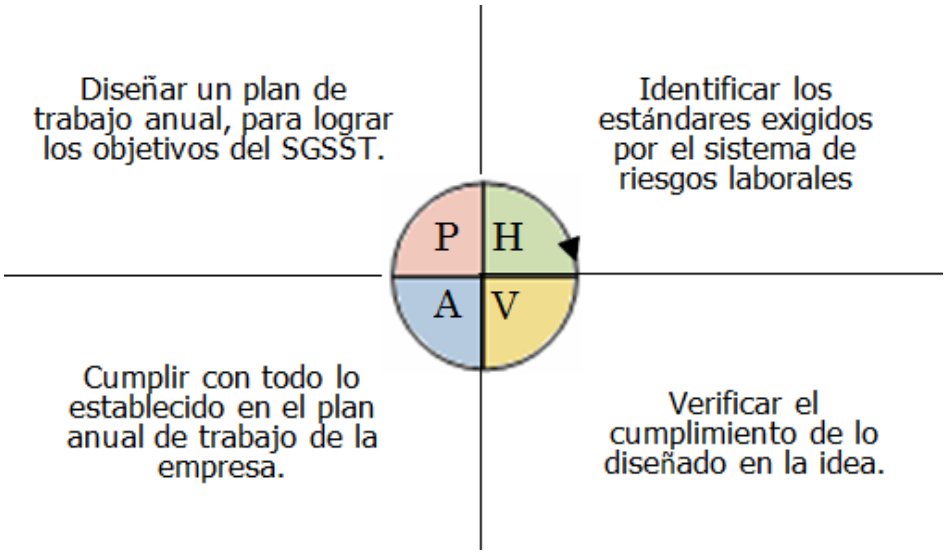
La valoración de los riesgos se realiza a través del Instructivo para la elaboración del panorama de riesgos, diseñado con base en la Guía Técnica Colombiana GTC 45 (Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo o panorama de factores de

riesgo, su identificación y valoración), teniendo en cuenta que esta metodología es de fácil manejo, además de ser avalada por la administradora de riesgos laborales a la que el hospital tiene afiliados a sus trabajadores.

Plan de Trabajo Anual en SST

(Decreto 1072 de 2015 art 8 antes decreto 1443 art 8 numeral 7)

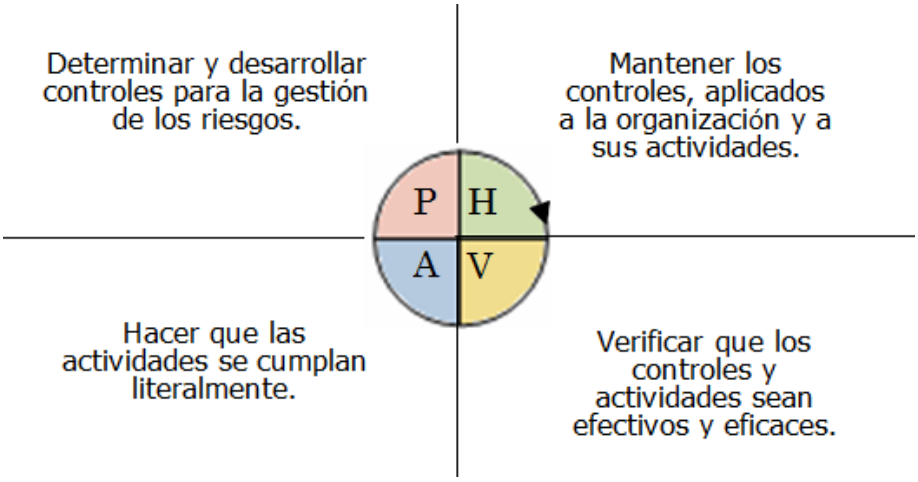
La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, diseñará y desarrollará un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y seguir en mejora continua para seguir en la consecución de las metas propuestas, siendo coherente con lo establecido por el sistema general de riesgos laborales.



Prevención y Promoción de Riesgos Laborales

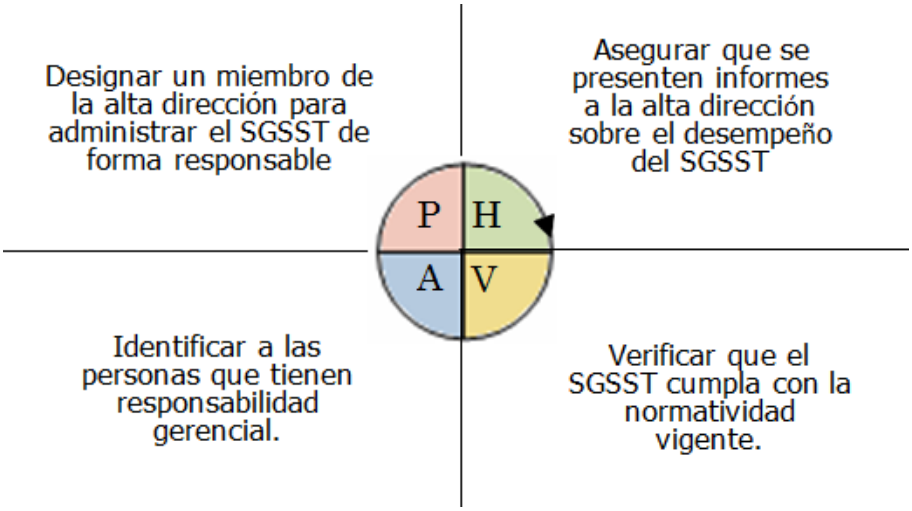
(Decreto 1072 de 2015 art 8 antes decreto 1443 art 8 numeral 8)

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, implementará y desarrollará actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente, con el objetivo de que sus trabajadores realicen el trabajo bajo unas condiciones sanas y seguras.



DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DECRETO 1072 DE 2015 ART 8 ANTES DECRETO 1443 ART 8 NUMERAL 10)

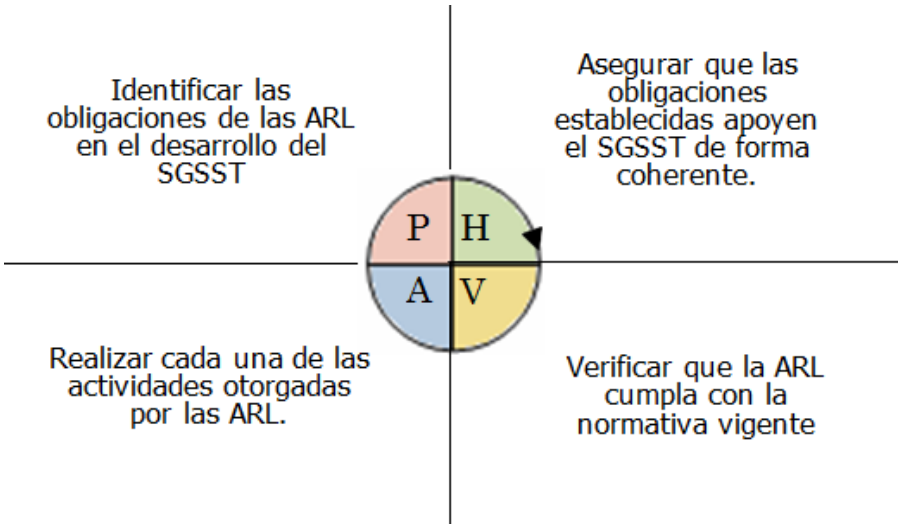
Para el desarrollo del sistema de gestión, la administración delega un empleado con funciones S&ST, con la asesoría de un profesional de salud ocupacional externo, al cual se le asignarán roles y funciones específicos acordes con su perfil y competencias.



10.6. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (A.R.L)

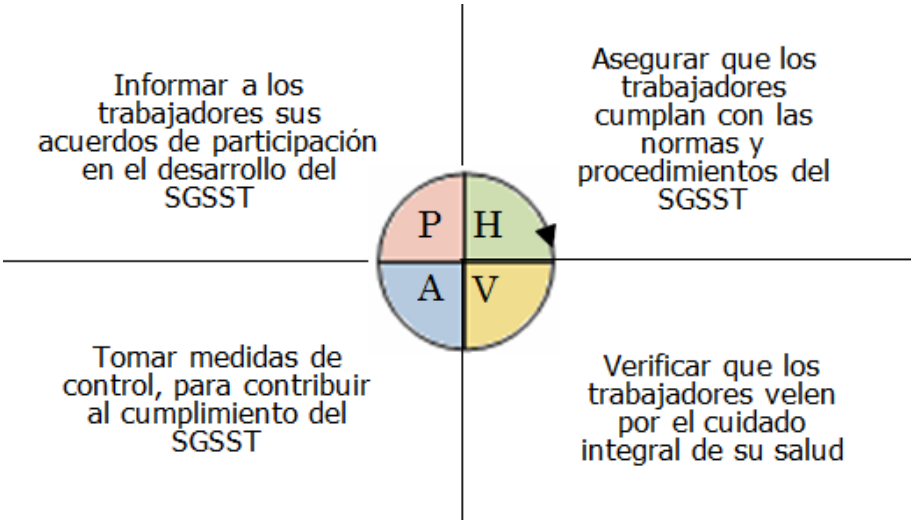
(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.9 antes decreto 1443 art 9).

Las administradoras de riesgos laborales - arl, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el sistema general de riesgos laborales, capacitarán al comité paritario de seguridad, y salud en el trabajo copasst o vigía en seguridad y salud en el trabajo, en los aspectos relativos al sg-sst y prestarán asesoría y asistencia técnica a su empresa y trabajadores afiliados.



10.7. RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

(Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.10 antes decreto 1443 de 2014 art 10)



Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

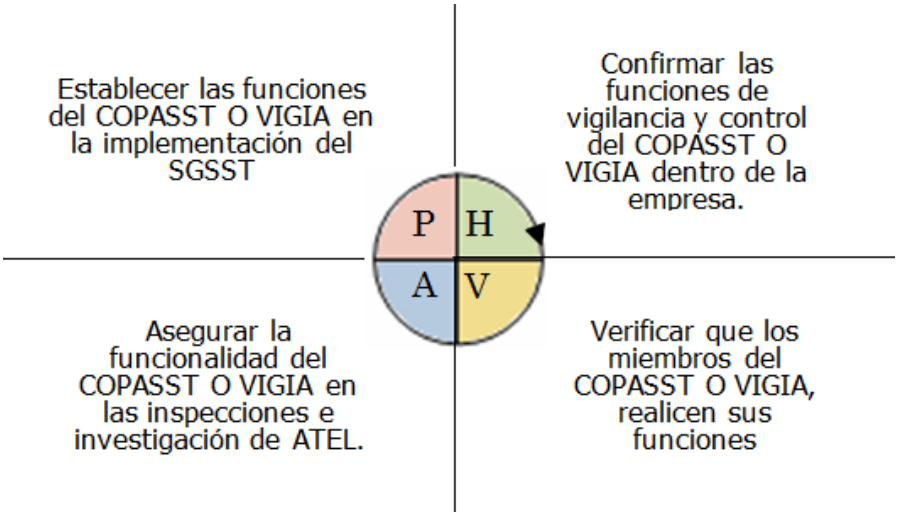
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos. Responsabilidad de la integridad de las personas y equipos a su cargo, como también de sí mismo y del medio ambiente que lo rodea.
- Portar adecuadamente y en el momento requerido los elementos de protección personal de acuerdo con la labor asignada.
- Desarrollar las actividades aseguradas cumpliendo con las normas y procedimientos del SGSST.
- Prevenir accidentes dentro de su área de trabajo, además del adecuado manejo de desechos y residuos.
- Asistir y participar activamente a las charlas y actividades de seguridad y salud en el trabajo a las cuales sea convocado.
- No introducir bebidas o sustancias no autorizadas en los lugares de trabajo.
- Informar inmediatamente los accidentes y lesiones que sufra, solicitando la atención médica oportuna.
- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del hospital;

- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST.

10.8. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Resolución 2013 de 1986)

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encuentra conformado por igual número de representantes con sus respectivos suplentes de acuerdo al número de trabajadores que conforman el hospital según lo establecido en la Resolución 2013 de 1986.



La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, por el número de empleados su Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), lo integran dos principales en representación del hospital y dos principales en representación de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número; y sus funciones son:

- Proponer y participar en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigida a trabajadores y directivos.

- Vigilar el desarrollo de las actividades que, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial, debe realizar la empresa, debe realizar el hospital de

acuerdo con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las normas vigentes, proponer su divulgación y observación.

- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e informar al trabajador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las normas correctivas y de control.

- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Responsabilidad del Comité

- Participar en las actividades de Promoción, Divulgación e Información sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial entre los patronos y los trabajadores para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo en el hospital.

- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo del hospital e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando haya deficiencia en su desarrollo.

- Recibir copia por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Seguridad y Salud en el Trabajo en los sitios de trabajo.

Participación de los Trabajadores:

Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.

Así mismo, **La E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.

Periodo de Reunión.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud del Trabajo debe reunirse por lo menos una vez al mes, aunque La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, debe proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada laboral para el funcionamiento del Comité. Se podrá además citar a reuniones extraordinarias en caso de un accidente de trabajo grave o amenaza de un riesgo inminente.

Periodo del Comité.

El Comité tiene una duración de dos (2) años

Presentación del Comité

El comité paritario de la seguridad y salud en el trabajo se dio a conocer a todos los empleados de la La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**,

10.9. RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

En el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental el hospital ha definido los siguientes recursos: recurso humano, físico, financiero y tecnológico.

Recurso Humano. Para la ejecución de las actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, tiene contratado los servicios de un profesional en salud ocupacional externo, quien coordina las actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, conjuntamente con la persona delegada por la administración con funciones de SST, además del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (copasst) para realizar actividades de promoción y prevención, la brigada de emergencia y el comité de convivencia laboral.
El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST está bajo la responsabilidad de la administración con el apoyo de:

- Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo designado.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brigada de Emergencia
- Comité de convivencia Laboral
- Profesional externo en Salud Ocupacional

Rol	Responsabilidad
GERENTE	Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
	Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
	Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del Comité Paritario de SST
	Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
	Evaluar por lo menos una vez al año la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
	Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
	Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
	Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros y valoración de riesgos.
	Garantizar información oportuna sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
ASESOR EXTERNO EN SST	Participar en la actualización de la matriz de factores de riesgo
	Participar en la construcción y ejecución de planes de acción
	Promover la comprensión de la política en los trabajadores
	Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
	Participar en las inspecciones de seguridad.
RESPONSABLE DE LA SST.	Coordinar con los trabajadores, la elaboración y actualización de la Matriz de factores de peligros y hacer la priorización para focalizar la intervención.
	Validar o construir con los trabajadores los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
	Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
	Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborar y hacer seguimiento a los indicadores.
	Coordinar las necesidades de capacitación en materia de

	prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
	Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
	Participar de las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo, Brigada de emergencia y las del Comité de Convivencia.
	Implementación y seguimiento del SG-SST.
EMPLEADOS	Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Procurar el cuidado integral de su salud.
	Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
	Cumplir las normas de seguridad e higiene propias del hospital.
	Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el hospital.
	Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
	Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
COPASST	Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
	Analizar las causas de accidentes y enfermedades.
	Visitar e inspeccionar periódicamente las instalaciones.
	Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
COMITÉ DE CONVIVENCIA	Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
	Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior del hospital.
	Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
	Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
	Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos,
	Presentar a la alta dirección del hospital las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

Recursos Físicos

En las oficinas se cuenta con un sitio destinado para la atención de primeros auxilios en caso de presentarse un evento, también se cuenta con un espacio para realizar capacitaciones y jornadas de salud. Se dispone de computador.

Nombre del equipo	Objeto	N° de unidades
Tablero	Capacitación	1
Video-beam	Capacitación	1
Botiquín	Primeros auxilios	1
Camilla de emergencia	Primeros auxilios	1

Recursos Financieros. establece un rubro presupuestal anual para las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual brinda apoyo para el evento programado.

Implementación del nivel	Inversión estimada
Básico: señalización extintores,	1.000.000
De intervención: elementos de protección personal, capacitaciones, inducción	15.000.000
Asesoría externa SG SST	2.500.000
Puntos ecológicos	300.000
Jornadas Recreativas	100.000
Otros	150.000

Pparticipación de la A.R.L. SURA como institución encargada de la asesoría y control de las actividades de seguridad y salud en el trabajo del hospital, delegada por el ministerio de trabajo, participará directamente en la ejecución de actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora.

10.10. NIVELES DE PARTICIPACIÓN

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, garantizará la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo quienes deberán, entre otras:

a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.

b. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

c. Promover la participación de todos los miembros del hospital en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

d. Integración: debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en el hospital.

e. Debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal.

Para el cumplimiento del Sistema de Gestión, La **E.S.E. HOSPITAL DE COCNORDIA**, establece las siguientes responsabilidades:

10.10.1. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

La responsabilidad por parte de la administración es hacer que se ejecute el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y participa en el desarrollo de tareas como:

- Conocer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y divulgarlo a los trabajadores del hospital.
- Direccionamiento delas acciones del sistema de gestión de la SST.
- Asegurar la eficacia del sistema de gestión.
- Ordenar que se realicen los exámenes de ingreso y periódico a todos los trabajadores del hospital, considerando los riesgos a los que están expuestos en su área de trabajo.

- Participar en la investigación de accidentes e incidentes, asegurando que se cumplan los correctivos adecuados.
- Evaluar los Programas de Vigilancia Epidemiológica que se implementen.
- Participar en los programas de inducción y educación en salud que se programen.
- Hacer seguimiento a las recomendaciones y correctivos establecidos para el control de riesgo en las áreas de trabajo.
- Dar a conocer a los trabajadores las fichas técnicas de seguridad de los productos químicos que se vayan a utilizar.
- Cumplir con las normas y reglamentos de seguridad y salud en el Trabajo.
- Conocer y analizar las estadísticas de accidentalidad, los indicadores de cumplimiento y gestión de las actividades ejecutadas en cada uno del proceso a cargo.
- Asesorar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo. COPASST O VIGÍA en seguridad y salud en el trabajo.

10.10.2. RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR SST DESIGNADO

- Asumir la dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, asesorando a la Administración en la formulación de Políticas, Protocolos y Procedimientos para el desarrollo de las actividades e informándola sobre las actividades y situaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se han desarrollado en el hospital.
- Asesorar al hospital, en todos sus niveles acerca de la reglamentación, conceptos técnicos y normas establecidas en Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección ambiental que les permitan cumplir con las responsabilidades asignadas en el marco de este Sistema.
- Conocimiento y cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos en SST.
- Tener conocimiento sobre los Factores de Riesgo propios de su oficio, proceso y/o puesto de trabajo.
- Conocer los efectos derivados de la exposición a riesgos, las medidas preventivas y de protección.
- Conocer los procedimientos seguros de operación, para su protección y la de sus compañeros.
- Informar toda condición ambiental peligrosa, anomalías o práctica inseguras de parte de compañeros y/o terceros.
- Participar en las capacitaciones y charlas relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección Ambiental.
- Informar oportunamente cualquier alteración en su estado de salud y dar un adecuado empleo de su servicio de salud.

- Participar eficazmente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acatamiento y seguimiento a recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar la dotación, los elementos de protección personal y el equipo de seguridad de acuerdo a las actividades a ejecutar.

10.10.3. RESPONSABILIDAD DEL ASESOR EXTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Mantener un programa educativo y promocional de educación en salud y prevención de accidentes.
- Mantener informada a la Gerencia del hospital sobre las actividades que se desarrollen en el campo de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Efectuar inspecciones de seguridad a todas las áreas de trabajo para descubrir condiciones y prácticas de trabajo inseguras, hacer recomendaciones concretas para corregirlas y presentar informe a la Administración.
- Interpretar y dar cumplimiento a todas las reglamentaciones de las entidades oficiales que en materia de seguridad y salud en el trabajo se expidan, asesorando a la gerencia del hospital.
- Coordinar y participar en el desarrollo de las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.11. REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En Colombia, existe una normatividad en Seguridad y Salud en el trabajo muy extensa y completa, enmarcado en el Código Sustantivo del Trabajo y este a su vez en la Constitución Política de 1991. Dicha normatividad está conformada por leyes, resoluciones, decretos, etc., además de reglamentación específica para los diferentes sectores económicos dependiendo de sus condiciones particulares. Este compendio legal brinda parámetros para el establecimiento de condiciones de trabajo seguras, considerando todos los aspectos tanto técnicos como humanos y administrativos, que afectan el bienestar de los trabajadores.
El principal objetivo para el hospital de CONCORDIA, es la implementación del presente Sistema de gestión de la SST, y mantener en adecuadas condiciones de Salud a sus trabajadores, por tal razón asumirá y cumplirá con las disposiciones legales implementadas para ello.

Se han identificado los requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Hospital de CONCORDIA, observando principalmente las siguientes normas:

Nombre	Tema
Constitución Política	Artículos 25, 26, 53, 54.
Código Sustantivo del Trabajo	
Ley 9 de 1979	Código Sanitario Nacional
Resolución 2400 de 1979	Estatuto de Seguridad Industrial, por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Decreto 614 de 1984	Determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país, establece niveles de competencia, determina responsabilidades y crea los Vigías Secciónales de Salud Ocupacional.
Resolución 2013 de 1986	La cual crea y determina las funciones de los Vigías de medicina, higiene y seguridad industrial. El Decreto 1295 de 1994 reforma el nombre al Vigía, ahora Vigía Paritario de Salud Ocupacional y su vigencia en dos años.
Resolución 1016 de 1989	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país. Establece pautas para el desarrollo de los subprogramas de: ♦ Medicina preventiva y el trabajo ♦ Higiene y Seguridad Industrial ♦ Comité Paritario de Salud Ocupacional
Ley 100 del 23 de diciembre de 1.993	Se crea el sistema de seguridad social integral se dictan otras disposiciones sobre pensiones, salud, riesgos profesionales y servicios sociales complementarios.
Decreto 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1832 de 1994	Por el cual se adopta la tabla de Enfermedades Profesionales

Decreto 1294 de 1994	Se dictan normas para la autorización de las sociedades sin ánimo de lucro que puedan asumir los riesgos derivados de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
Decreto 1772 de 1994	Se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema General de riesgos profesionales.
Decreto 1831 de 1994	Por el cual se expide la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos profesionales y se dictan otras disponibles.
Decreto 1832 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del sistema General de riesgos profesionales.
Decreto 1539 de 1996	Reglamenta parcialmente la ley 100 de 1.993 y el decreto ley 1295 de 1.994
Decreto 1530 de 1996	Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional con muerte del trabajador
Decreto 917 de 1999	Manual único para la calificación de invalidez
Decreto 2463 del 2001	Reglamenta la integración, financiación y funcionamiento de las juntas de calificación de invalidez.
Decreto 1602 del 2002	Por la cual se modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2800 del 2003	Afiliación al sistema general de riesgos profesionales de trabajadores independientes.
Decreto 2090 del 2003	Establece las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador.
Circular unificada del 2004	Unifica las instrucciones para la vigilancia, control y Administración del sistema general de Riesgos Profesionales
Resolución 2346 del 2007	Regula la aplicación y custodia de las evaluaciones medicas ocupacionales

Resolución 1401 de 2007	Reglamenta la investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo
Resolución 2346 del 2008	Regula la identificación, evaluación, prevención, y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgos psicosociales en el trabajo
Resolución 2346 de 2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales
Resolución 1918 de 2009	Modifica los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones
Resolución 1956 de 2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o tabaco
Resolución 2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosociales en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional
Decreto 2566 de 2009	Tabla de Enfermedades Profesionales
Resolución 1918 del 2009	Mediante la cual se modificaron los artículos 11 y 17 de la resolución 2346 del 2007 en el artículo 11, se aclara que los costos de las valoraciones médicas ocupacionales y las pruebas complementarias son a cargo del hospital y en ningún caso pueden ser asumidos por el trabajador. En el artículo 17, autoriza ahora las IPS y a los médicos con licencia vigente en salud ocupacional para que asuman la custodia de la historia clínica ocupacional
Resolución 1486 del 2009	Cumplimiento de la resolución 736 del 2.009, sobre el reglamento técnico de trabajo en altura
Resolución 1938 del 2009	Se modifica la resolución 1486 del 2.009
Resolución 536 de 2009	Reglamento para trabajo de alturas
Decreto 2566 del 2009	Adopta la tabla de Enfermedades Profesionales
Ley 1010 del 2010	Ley del acoso laboral
Resolución 652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en empresas públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Circular 0038	Espacios libres de humo y sustancias psicoactivas en las empresas.

Resolución 1356 de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la resolución 652 de 2012.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Resolución 1409 de 2012	Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Decreto 2616 del 2013	Por la cual se regula la cotización a la seguridad social para trabajadores dependientes que laboran por periodos inferiores a un mes, se desarrolla el mecanismo financiero y operativo de la que trata el artículo 172 de la ley 1450 del 2011 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1903 del 7 de junio del 2013	Por la cual se modifica el numeral 5 del artículo 10 y el párrafo 4 del artículo 11 de la resolución 1409 del 2012 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1443 del 31 de julio del 2014,	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 1477 del 5 de agosto de 2014.	Por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales
Decreto 0472 del 17 de Marzo 2015	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo del hospital y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones.
Código Nacional de tránsito,	Donde están establecidas las normas que aplican a todos los conductores de vehículos incluyendo todas las categorías.
Decreto 1072 de mayo 26 del 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario para el sector del trabajo.

10.11.1. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, en armonía con las disposiciones legales, tiene afiliado a todo su personal a la ARL, EPS y Fondos de pensiones escogidos por los trabajadores.

10.11.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCONRDIA, mantiene actualizado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.11.3. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección del Ministerio del Trabajo. además, se encuentra publicado en dos lugares visibles del hospital.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Nombre o Razón social: E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA
NIT: 8 1 9 0 03 462-4
Dirección: CALLE 5 A 5-20 Barrio la loma
Nº de teléfonos:3106171073
Correo electrónico:gestionadmi.hlc gmail.com
Municipio: CONCORDIA (MAGDALENA)
Representante Legal: ELEICER PEÑARANDA
A.R.L: Positiva
Código Actividad Económica:8610
Nivel de riesgo: III

Nombre o Razón social: E.S.E.HOSPITAL DE COCNORDIA

PRESCRIBE EL SIGUIENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

ARTICULO 1. LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002,ley 1010 del 2010, ley 1562 de 2012 , el decreto 1443 de julio del 2014 y el decreto 1072 de mayo del 2015, Decisión 584 de 2004 de la CAN, Resolución 957 de 2005 de la CAN, y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2. LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994, Resolución 1016 de 1989 y el decreto 1443 de julio del 2014 y el decreto único 1072 del 26 de mayo del 2015.

ARTICULO 3. LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

a) **Subprograma de medicina preventiva y del trabajo**, orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental, psiquiátrico y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

b) **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTICULO 4. Los riesgos existentes en **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, están** constituidos principalmente por:

RIESGOS FISICOS: ❑ Temperaturas Extremas ❑ Iluminación ❑ Radiaciones no Ionizantes	**RIESGOS QUIMICOS**: ❑ Gases y Vapores ❑ Material Particulado ❑ Neblinas
RIESGOS BIOLOGICOS: ❑ Virus ❑ Hongos ❑ Bacterias	**RIESGOS MECANICOS**: ❑ Máquinas ❑ Equipos ❑ Herramientas
RIESGOS BIOMECANICOS: ❑ Posiciones Forzadas ❑ Sobre esfuerzos ❑ Fatiga ❑ Ubicación inadecuada del puesto de trabajo	**RIESGOS PSICOSOCIALES**: ❑ Exceso de responsabilidades ❑ Trabajo bajo presión ❑ Monotonía y rutina ❑ Problemas familiares ❑ Problemas laborales ❑ Movimientos repetitivos ❑ Turnos de trabajo ❑ Acoso Laboral
RIESGOS LOCATIVOS: ❑ Pisos ❑ Techos ❑ Almacenamiento ❑ Muros ❑ Orden y limpieza	**RIESGOS ELECTRICOS**: ❑ Puestas a tierra ❑ Instalaciones en mal estado ❑ Instalaciones recargadas
RIESGOS NATURALES: ❑ Tormentas eléctricas ❑ Huracanes ❑ Terremotos ❑ Deslizamientos	**RIESGOS DE TRANSITO**: ❑ Colisiones ❑ Volcamientos ❑ Varadas ❑ Obstáculos ❑ Atropellamientos
OTROS RIESGOS: ❑ Incendio y/o explosión ❑ Caídas libres	**RIESGOS DE SEGURIDAD** ❑ Delincuencia ❑ Atentados terroristas ❑ Amenazas con armas ❑ Terrorismo telefónico ❑ Incursiones de grupos al margen de la ley

PARÁGRAFO: A efecto que los riesgos contemplados en el presente artículo, no se traduzca en accidente de trabajo o en enfermedad Laboral, el hospital ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del hospital, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5. LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGST) del hospital.

ARTICULO 6. LA E.S.E. HOSPITAL DE COCNORDIA, implantará un proceso de inducción al trabajador sobre las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7. Este reglamento permanecerá exhibido, en por lo menos dos lugares visibles de los centros de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8. El presente reglamento entra en vigencia a partir del día 01 Enero 2021, día de su publicación y socialización y durante el tiempo que el hospital de CONCORDIA conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del reglamento o que limiten su vigencia.

_____

ELIECER PEÑARANDA
Representante Legal

11. ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS

11.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

Bienestar en salud y seguridad en las instalaciones y frentes de trabajo

La **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** cuenta con condiciones adecuadas en las instalaciones del mismo y cualquier lugar donde se lleven a cabo las actividades propias del hospital siendo esto un elemento significativo, teniendo en cuenta que la razón de ser del sistema es la seguridad y salud de los trabajadores.

Control de los riesgos en las instalaciones del hospital y frentes de trabajo

Este punto está muy relacionado con el anterior, ya que una de las formas de lograr el bienestar de los trabajadores, es el control de los riesgos a los que se encuentren expuestos, garantizando condiciones de trabajo adecuadas.

Se mantendrá actualizada la información sobre los riesgos prioritarios por áreas de trabajo, de acuerdo con la información de la matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos de factores de riesgo, las estadísticas de accidentalidad, enfermedad de origen laboral y ausentismo por enfermedad de origen común.

El diagnóstico de condiciones de salud del hospital es el conjunto de variables objetivas, subjetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan o condicionan el perfil sociodemográfico y de morbilidad y mortalidad de la población trabajadora. En su elaboración intervinieron el personal de seguridad y salud en el trabajo orientando en forma integral sus programas.

Este diagnóstico se obtuvo a través de la opinión directa de los trabajadores (Encuesta sociodemográfica) sobre sus condiciones, signos y síntomas, a partir de las experiencias cotidianas en su entorno de trabajo, al igual que sobre los hábitos que influyen sobre su bienestar y seguridad, a través de instrumentos como el auto--reporte, hoja de vida, exámenes físicos ocupacionales, proceso de recopilación, análisis de la información sobre los perfiles sociodemográfico (edad, sexo, estado civil), de morbilidad y mortalidad de la población trabajadora.

Si se reporta un caso con antecedente de accidentalidad laboral, es muy importante continuar creando conciencia en los empleados del autocuidado y las prácticas de trabajo seguro.

Si se reportan casos de enfermedad laboral diagnosticada, se recomienda realizar intervención los factores de riesgos laborales que puedan contribuir a la génesis de la mismas permitiendo el fomento de hábitos de trabajo saludable.

11.1.1. DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Se identificarán las condiciones riesgosas de las áreas de trabajo, los peligros a los que están expuestos los trabajadores, el grado de exposición a estas condiciones y las fuentes que los originan, mediante la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos de factores de riesgo o matriz para la identificación de peligros.

11.1.1.1. Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos

Es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación de peligros, localización, valoración y priorización de los factores de riesgos existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuados.

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, estableció un instructivo y formato que se ajustó a los requerimientos técnicos legales para recopilar la información de los riesgos.

LA E.S.E. HOSPITAL DE COCNCORDIA, debe corregir las condiciones inseguras que se presenten en el lugar de trabajo, de acuerdo con las condiciones específicas y riesgos asociados a la tarea.

En la identificación de los factores de riesgo, las condiciones que influyen son:

1. La existencia de normas y reglamentos. Esto constituye una garantía para lograr una buena detección del riesgo.

2. Conocimiento de datos de accidentalidad y enfermedad laboral, referido al proceso o puesto de trabajo analizado.

3. Conocer el proceso.

Medidas de Prevención y control.

Las medidas de prevención y control deben adoptarse con base en el análisis de pertinencia, teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

- **Eliminación del peligro/riesgo:** Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo·

- **Sustitución:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.

- **Controles de Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros.

- **Controles Administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.

Para la elaboración de la matriz de peligros se consideran los siguientes aspectos:

- Identificación y ubicación de los factores o condiciones de riesgo que constituyen amenazan la salud y la integridad de los trabajadores.
- Número total de trabajadores expuestos al agente de riesgo y horas de exposición.
- Las medidas de controles existentes y requeridos El efecto o consecuencia más probable.

GRADO DE PELIGROSIDAD

Para definir qué tan prioritario y merecedor de acciones de vigilancia y control en un determinado factor de riesgo, se debe considerar el grado de peligrosidad que se obtiene de una evaluación numérica teniendo en cuenta tres variables.

- **Consecuencia.** Es definida como el resultado, efectos, más probable debido al factor de riesgo, incluyendo daños personales y materiales.

- **Exposición:** Se define como la frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con el factor de riesgo, esta puede ser:

  - ✓ Continua
  - ✓ Frecuente
  - ✓ Ocasional
  - ✓ Irregular
  - ✓ Esporádica
  - ✓ Remota

- **Probabilidad:** Es el grado de inminencia o rareza de ocurrencia real del daño, puede ser.

  - ✓ Muy posible
  - ✓ Prácticamente imposible
  - ✓ Remota

- **Grado de Peligrosidad:** Consecuencia * Exposición * probabilidad. Cuando se utiliza la formula el valor numérico están basados en el juicio o de la experiencia que tenga el investigador que hace el cálculo.

- **Grado de riesgo:** Es definida como la relación matemática entre lo que es concentración, intensidad o el tiempo que un trabajador se encuentre a un determinado factor de riesgo.

- **Grado de riesgo-tiempo:** concentración o intensidad de la exposición tiempo de concentración o intensidad permitida

- **Medidas de control:** Son las diferencias técnicas, métodos y procedimientos atizados para la atenuación e eliminación del riesgo.

- **Presentación de resultados:** Es donde se muestra por área el orden de los factores de riesgo según su grado de peligrosidad y que requieran la aplicación de las medidas de control. Inventario general de riesgos que

presenta en forma esquemática su identificación y caracterización para cada sitio de trabajo.

- **Elementos de protección como barrera protectora de los riesgos:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a

su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** suministrará elementos y equipos de protección personal o Individual (EPP); (EPI) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

11.1.2. ANÁLISIS INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD

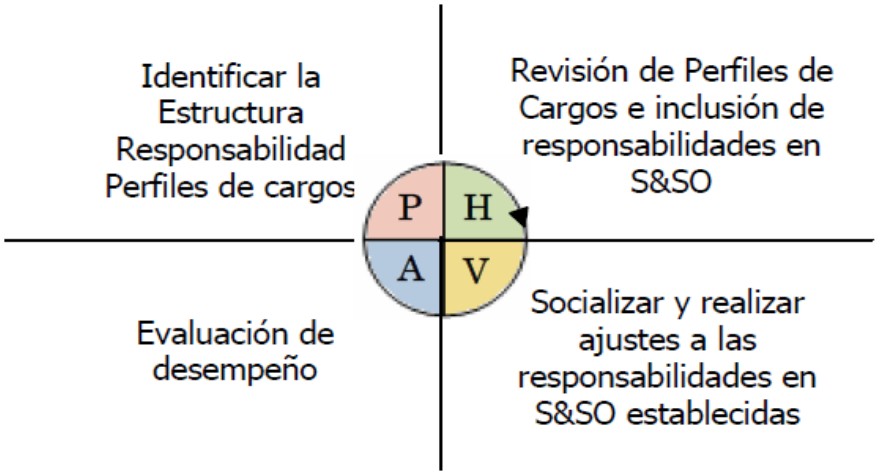
Estructura y Responsabilidad

De acuerdo a lo contemplado en la norma y para el logro de los objetivos del sistema, se deben definir, documentar comunicar las funciones, responsabilidades y autoridad del personal con respecto a seguridad y salud en el trabajo.

La responsabilidad de que el sistema funcione de manera adecuada recae directamente sobre la administración, con el apoyo de la coordinación de sistemas de gestión, el encargado del sistema en campo, el COPASST o vigía ocupacional (dependiendo de la situación) y de cada uno de los trabajadores que hacen parte del hospital.

Una vez se tiene el diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y de salud, se hará un análisis integral de toda la información recogida buscando la relación que existe entre estos factores para poder establecer las prioridades y planes de control.

Ciclo PHVA estructura y responsabilidades



11.2. CAPACITACIÓN, PROGRAMA DE INDUCCION

(Decreto 1072 de 2015 art 11 antes decreto 1443 de 2014 art 11, Parágrafo 2)

11.2.1. DEFINICIÓN

En este programa se realizan actividades encaminadas a proporcionar al trabajador los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor asegurando la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional en el **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Este también proporciona a todo trabajador que ingrese por primera vez el hospital de CONCORDIA, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluye entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Cuando ingresa un empleado al **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** debe ser sometido a la fase de inducción con el fin de ubicar al nuevo empleado en la organización y su puesto de trabajo, incluyendo los siguientes temas básicos:

- Objetivos de La Organización
- Estructura Organizacional
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Reglamento Interno de Trabajo

El programa incluye los siguientes temas básicos:

- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Políticas
- Plan de Emergencia
- Rutas de Evacuación
- Factores de Riesgo relacionados con el cargo y sus controles
- Factores Ambientales relacionados con el cargo y sus controles
- Deberes y Derechos del Sistema General de Riesgos Laborales
- Estructura Sistema General de Riesgos Laborales
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Componentes del Sistema
- Enfermedad Laboral
- Accidente de Trabajo e Incidentes
- Elementos de Protección Personal
- Conductas Seguras
- Medio Ambiente y Manejo de residuos sólidos
- Compromiso de los trabajadores

11.2.2. OBJETIVOS

- Proporcionar sistemáticamente a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud y calidad.
- Lograr el cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en lesiones y/o pérdidas para el hospital.
- Generar motivación hacia la salud desarrollando campañas de promoción.

11.2.3. ACTIVIDADES

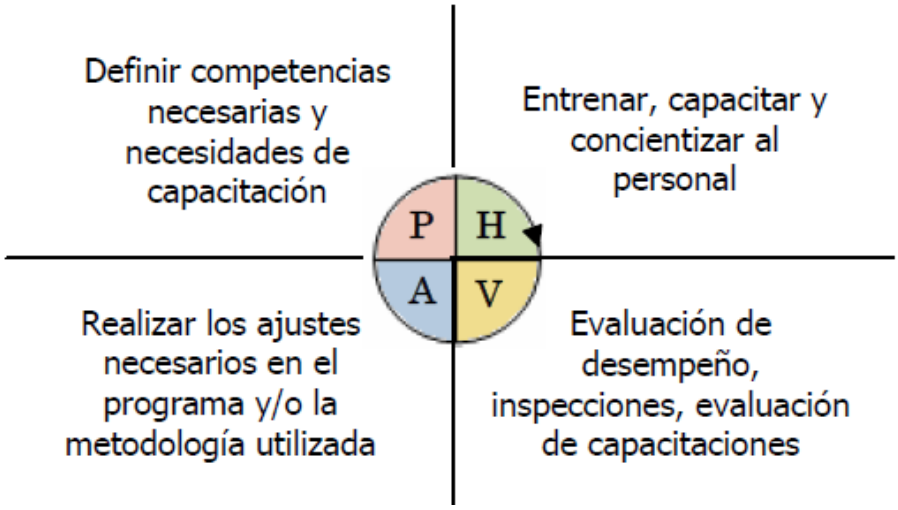
- Estudio de necesidades teniendo en cuenta las actividades propias de entrenamiento, promoción de cada subprograma y los conocimientos necesarios para realizar la labor con criterios de Seguridad y salud en el trabajo y calidad.

- Revisión de necesidades: en el momento en que las condiciones de trabajo cambien se revisará el entrenamiento para todas las ocupaciones, identificando las necesidades por oficio o por individuo.

11.2.4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Decreto 1072 de 2015 art 11 antes decreto 1443 de 2014 art 11)

Ciclo PHVA Entrenamiento, Concientización y Competencia



Este es uno de los aspectos clave para llevar a cabo el proceso de implementación de manera adecuada, teniendo en cuenta que el objetivo principal del sistema es garantizar la seguridad y salud de sus trabajadores; su conocimiento y concientización acerca de los riesgos a los que se exponen y la necesidad de protegerse; así como su nivel de educación, entrenamiento y/o experiencia facilitan en gran medida de cumplimiento de dicho objetivo.

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, cuenta con una guía de recurso humano, la cual contempla las actividades de selección y contratación del personal, teniendo en cuenta las necesidades del hospital y los niveles de competencia, formación y habilidades contemplados en el instructivo de perfiles de cargos de la organización.

Para complementar la guía de recurso humano y facilitar las actividades de entrenamiento, concientización y competencia se estableció un procedimiento para competencia y entrenamiento, el cual establece las actividades a seguir para identificar las necesidades de capacitación y/o inducción, formación y entrenamiento requeridos por el personal del hospital; con el propósito de asegurar su nivel de competencia.

Con el fin de responder a las necesidades reales del hospital, en cuanto a capacitación y entrenamiento, inicialmente se establecieron las necesidades de capacitación de acuerdo a los cargos involucrados, los requisitos del sistema, los riesgos identificados, los requisitos legales aplicables y las competencias del personal, identificadas a partir de la revisión de las hojas de vida. A partir de las necesidades identificadas se estableció el programa de capacitación, el cual incluye los temas a tratar, el objetivo que se pretende lograr al realizarla, el responsable de brindar la capacitación, a quien va dirigida cada capacitación de acuerdo a su área de trabajo y riesgos particulares, la duración y programación de las mismas. Dado que el hospital se cuenta con un coordinador de seguridad y salud en el trabajo para el área operativa del hospital de CONCORDIA, y es quien lleva a cabo las charlas semanales al comienzo de la jornada de trabajo, muchos de estos temas se reforzarán a través de las actividades.

Además, se han diseñado un sistema de capacitación por medio de links, la cual permite llegar a los trabajadores de una manera sencilla y clara, reforzando los conceptos más importantes, estos links son socializados antes de la implementación,

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, reconoce esto como un elemento de vital importancia para la implementación y resultados específicos de los otros subprogramas, ya que en el radica el proceso de información y capacitación del personal en el manejo y control de los riesgos laborales. Identificar las necesidades de capacitación que tengan los trabajadores, a través del área que coordine la capacitación., teniendo en cuenta las actividades propias de entrenamiento y promoción de cada subprograma y los conocimientos necesarios para realizar la labor con criterios de salud, calidad y producción.

11.2.4.1. Evaluación del personal capacitado

Se evaluará la información asimilada por los trabajadores, se estará retroalimentando lo enseñado contra lo aprendido para establecer ajustes al programa de inducción, capacitación continuada.

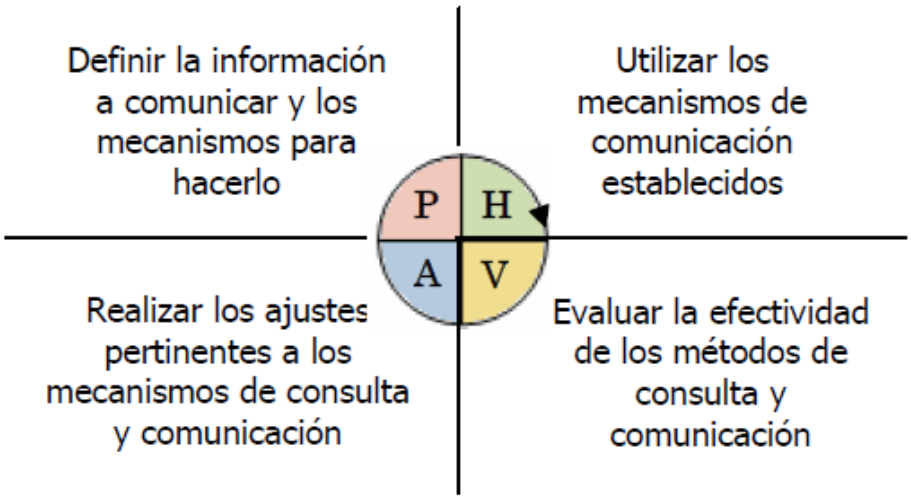
11.2.4.2. Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo

El objetivo de la promoción es el de fortalecer y reforzar el conocimiento dado en la capacitación y moldear actitudes y comportamientos del personal en el desempeño de su trabajo. Se seleccionarán carteles o afiches alusivos a problemas presentados en **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** identificando la solución a ellos. También se publicarán artículos de interés general sobre: Lecciones aprendidas de accidentes, campañas de prevención a la drogadicción, alcoholismo, tabaquismo, y otros temas de interés.

11.3. COMUNICACIÓN

(Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.14 antes decreto 1443 art 14)

Ciclo PHVA Comunicación



LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, diseñará y mantendrá un plan de acción en donde incluirá los temas de capacitación enfocados a la promoción de la salud, prevención de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales. Tomando como referencia la para el funcionamiento adecuado del sistema es necesaria la creación o refuerzo de los mecanismos de consulta y comunicación para garantizar que la información necesaria llegue desde y hacia todos los niveles y áreas del hospital y otras partes interesadas (clientes, proveedores, contratistas, etc.), por ello se ha establecido un procedimiento de consulta y comunicación.

La información pertinente llega a los trabajadores a través de reuniones, capacitaciones, folletos y carteleras; y a su vez los trabajadores tienen la oportunidad de expresar sus opiniones y dificultades, a través de los formatos de reporte de administración, reporte de Actos y/o Condiciones inseguras y las reuniones del COPASST y/o a través del vigía ocupacional. Así mismo, existen mecanismos para facilitar la comunicación con los clientes, visitantes y demás partes interesadas (teléfono, fax, cartas, correo electrónico, cartelera, etc.).

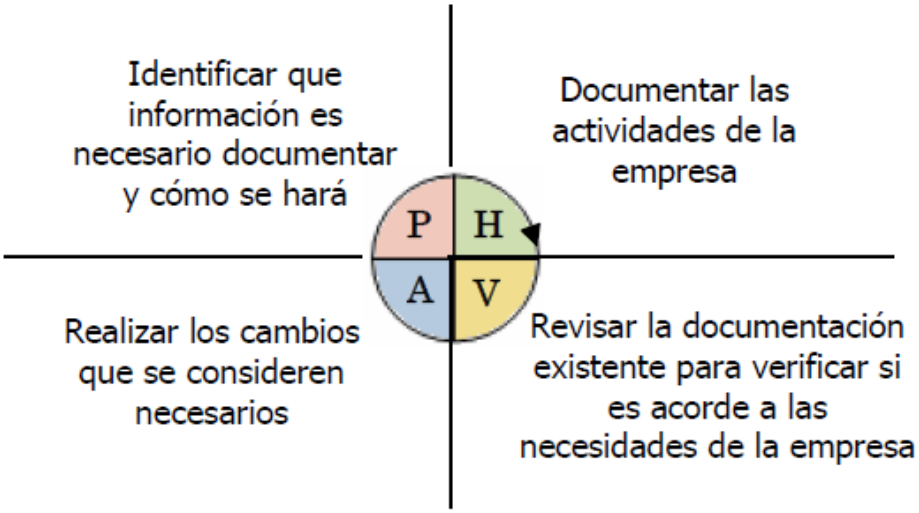
LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, para mostrar las diferentes interacciones que se dan al interior de la organización y con otras partes interesadas, creó una matriz de comunicación la cual incluye la información a comunicar, desde y hacia quien y los mecanismos para hacerlo.

11.4. DOCUMENTACIÓN

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.12 antes decreto 1443 art 12)

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, establece y mantiene la información pertinente al sistema en un medio adecuado; con el fin de documentar la información necesaria, se establecieron las necesidades de creación o modificación de documentos a partir del diagnóstico inicial.

Ciclo PHVA Documentación



Como resultado de la revisión de la documentación existente en el hospital y la requerida por la norma, fue necesaria la modificación algunos documentos, con el fin de ajustarlos a los requerimientos de la misma.

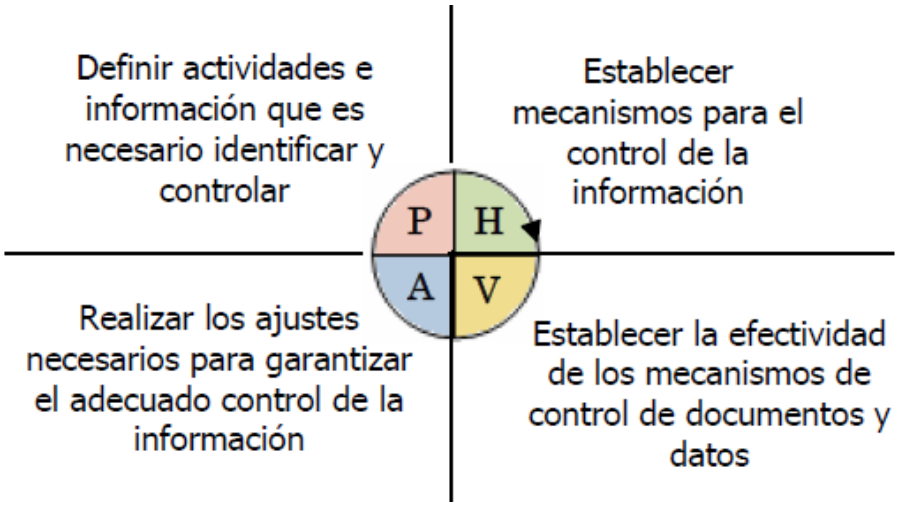
La documentación del sistema se encuentra en medio magnético y físico, tanto los procedimientos, guías, manuales, instructivos como los formatos; los registros se encuentran en medio magnéticos y/o físicos dependiendo de la información contenida.

11.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

(Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.13 antes decreto 1443 art. 13)

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, considera la necesidad de establecer y mantener procedimientos que permitan controlar todos los documentos y datos señalados como requisitos por la norma, con el fin de contar con información confiable, actualizada, aprobada y disponible en el momento oportuno y por el personal pertinente.

Ciclo PHVA Conservación de documentos

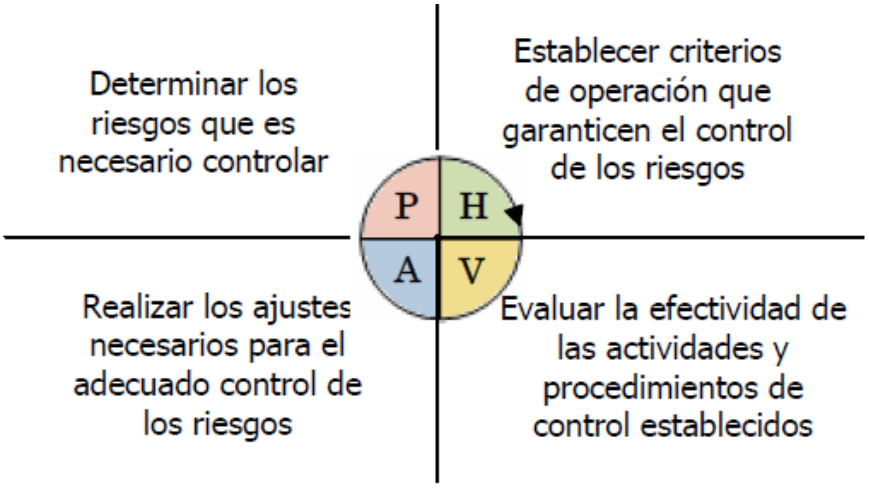


Para la creación, modificación o anulación de los documentos es necesario el diligenciamiento de una solicitud, en la cual se especifican los cambios a realizar y las razones para hacerlo, al cual se adjunta un borrador del documento, la solicitud se somete a revisión, ajuste y aprobación o rechazo por parte de la administración.

Toda la documentación creada para el sistema de seguridad y salud en el trabajo fue incluida en el listado maestro de documentos, a su vez se realizó la actualización de las fechas y versiones de los documentos que fueron modificados, igualmente, los documentos externos aplicables al hospital, incluyendo toda la legislación contemplada en la matriz de requisitos legales.

11.6. CONTROL OPERATIVO

Ciclo PHVA Control Operativo



Para ejercer un control sobre las actividades desarrolladas por el hospital, se estableció una guía de inspecciones que contempla la metodología, periodicidad y responsables de la realización de las inspecciones, de acuerdo al aspecto a inspeccionar y al área donde se llevarán a cabo (administrativa u operativa), con base en la guía se estableció un cronograma de inspecciones administrativo y otro operativo.

Para cada aspecto a inspeccionar se creó un formato, estos son susceptibles de modificación, ya que al aplicarlos se determina finalmente su aplicabilidad y si es necesario agregar o eliminar algún componente del mismo. Los aspectos a inspeccionar incluyen: Suficiencia y contenido de los botiquines, estado de los extintores, uso y estado de los elementos de protección personal, estado de herramientas y equipos, condiciones de las áreas de trabajo, condiciones de orden y aseo, condiciones ergonómicas de los puestos de trabajo, determinación de los elementos de protección personal de acuerdo a las actividades asociadas a ejecutar en particular.

Antes del inicio de cada actividad se diligencia el formato para Análisis de Trabajo Seguro (ATS), el cual es un requisito para llevar a cabo las actividades, a través del ATS, se describen los pasos que conforman la actividad, los riesgos potenciales asociados a cada etapa, los controles recomendados y las personas responsables de que los controles se tengan en cuenta.

El hospital de CONCORDIA, cuenta con una guía de compras y suministros, a la que se adicionaron las condiciones necesarias para las compras relacionadas con seguridad y salud en el trabajo (calidad de la dotación y equipos de protección personal necesarios para las actividades, la entrega de fichas toxicológicas u hojas de seguridad junto con los productos que puedan representar un peligro para la salud de las personas).

Para garantizar la aplicación de los controles necesarios de los aspectos que afectan la seguridad y la salud en el trabajo se han creado algunos documentos:

- Procedimiento para el diseño de puestos de trabajo, aplicable en caso de que se introduzcan nuevos equipos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores, o nuevos cargos que requieran la adaptación de un espacio de trabajo adecuado.

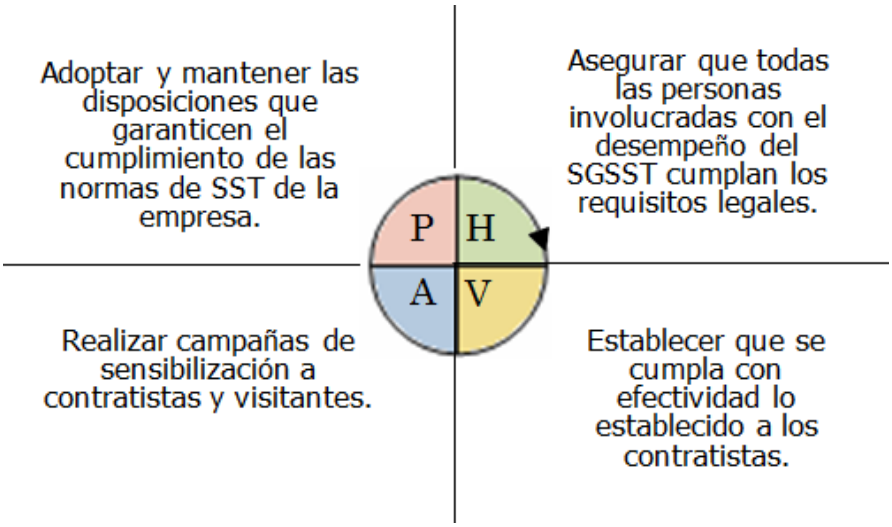
- Procedimiento para manejo de aspectos en contratistas el cual facilita el control de sus actividades, estableciendo condiciones para las labores que realicen para la empresa.

- Procedimiento para monitoreo higiénicos, el cual establece la metodología para el control de las condiciones de los sitios de trabajo en lo relacionado con el reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales del lugar de trabajo que puede ocasionar enfermedades o generar malestar entre los trabajadores.

Con base en los procedimientos y guías operativos y el alcance del sistema, se estableció un Listado de actividades, el cual sirvió como base para la elaboración del Panorama de Factores de Riesgo. Adicionalmente, se estableció un listado general de herramientas en bodega, y listados de herramientas en campo.

11.7. CONTRATACIÓN

(Decreto 1072 de 2015 art 28 antes decreto 1443 art 28)



LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, garantizará que el personal contratistas, subcontratistas, personal en misión o independiente cumpla con las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y medio Ambiente al realizar sus labores, para lo cual contara con un manual del contratista en el cual especificaran los términos de cumplimiento. Se compromete a cumplir todos requerimientos legales anteriormente expuestos en el presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; todo contratista que realice labores para el hospital, debe demostrar la:

- Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales
- Afiliación a entidades Promotoras de Salud
- Afiliación al Sistema General de Pensiones
- Dotación y uso permanente de Elementos de Protección Personal teniendo en cuenta el tipo de actividad a realizar.
- Procedimiento de trabajo de la actividad (es) a realizar
- Asistir a los Programas de capacitación que realice el hospital.
- El Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo y su desarrollo
- Reglamento de Higiene y Seguridad industrial.
- Conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

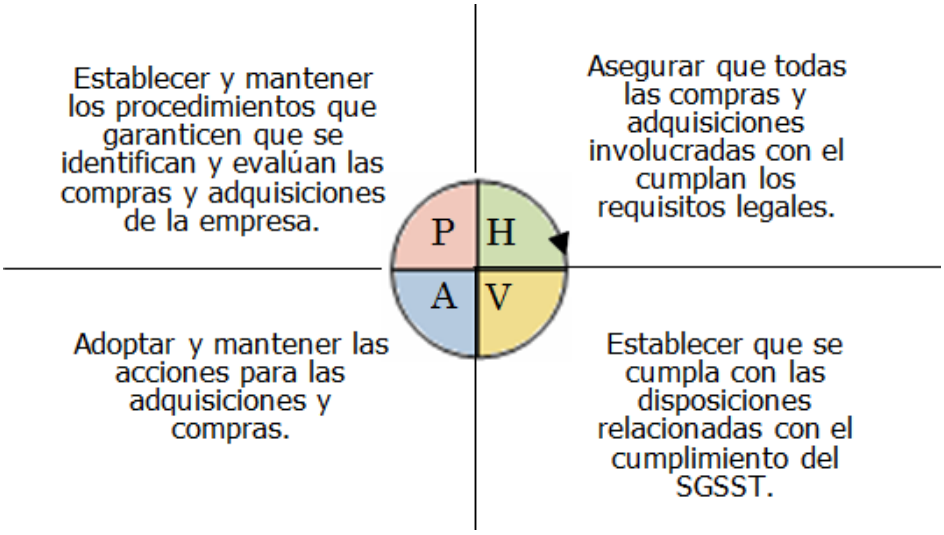
LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, mantiene las disposiciones que garantizan el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de proveedores, trabajadores en misión, contratistas, subcontratistas durante el desempeño de las actividades objeto de su contrato.

Para este propósito, **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** considera los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

- Procura canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas;
- Incluye los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.
- Verifica antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente;
- Informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último. previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias. así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención. de emergencias. En este propósito, se revisa periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegura que dentro del alcance de este que el nuevo personal reciba la misma información.
- Instruye a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
- Verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del· contrato en el hospital, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas

11.8. ADQUISICIONES

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.27 antes decreto 1443 de 2015 art 27)



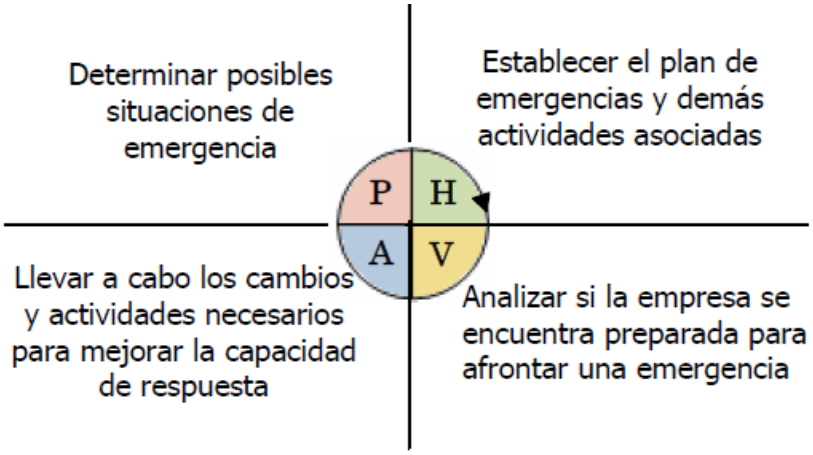
LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, establecerá y garantizará métodos con el fin de respaldar el entendimiento y valoración en la individualización, relacionadas a las compras de productos y servicios, para darle cumplimiento al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

11.9. PREPARACIÓN PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.25 antes decreto 1443 de 2015 art 25)

Para la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** es necesario establecer mecanismos que garanticen un adecuado manejo de las diferentes situaciones de emergencia que se pueden presentar en las instalaciones del hospital, para lo que es necesario identificar inicialmente los riesgos potenciales que pueden convertirse en amenazas sus instalaciones y con base en ello plantear acciones y definir los recursos necesarios para su aplicación, en caso de ser necesario.

Ciclo PHVA Preparación prevención y Respuesta ante Emergencias



Para plasmar la metodología para la preparación y respuesta a emergencias se ha creado un plan de emergencias que busca adoptar procedimientos de actuación y operación seguros, proveer equipos e instalaciones adecuados y suministrar la información necesaria para la prevención y control de siniestro de cualquier naturaleza.

Con el fin de complementar lo descrito en el plan de emergencias y buscando garantizar la integridad física de las personas que se encuentren al interior del hospital al momento de una emergencia se ha creado un plan de evacuación, el cual establece la organización, etapas, actividades y recomendaciones necesarias para la adecuada evacuación de las instalaciones, con el mínimo daño posible a las personas.

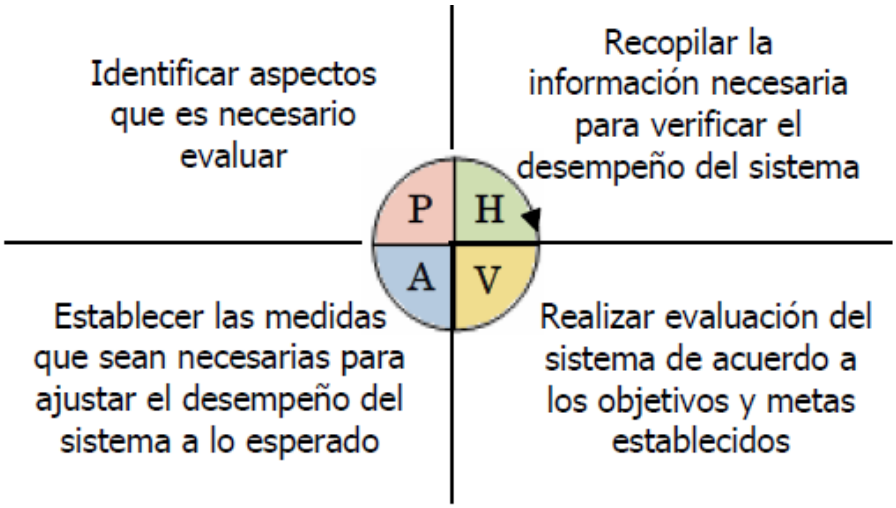
Para llevar a cabo adecuadamente las actividades de evacuación de las instalaciones, se elaboró un plano de las instalaciones administrativas, el cual muestra las rutas de evacuación y la ubicación de extintores, botiquín, teléfonos, camilla, puertas y punto de encuentro. Para las actividades del área operativa, por llevarse a cabo en las instalaciones del cliente, se tuvo en cuenta el plano de evacuación proporcionado por este. Ambos planos fueron publicados y socializados, en las áreas administrativa y operativa, respectivamente.

11.10. ACCIÓN CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.33 antes decreto 1443 art 33)

Medición y Seguimiento del Desempeño

Ciclo PHVA Medición y Seguimiento del Desempeño



LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, con el fin de medir el desempeño del sistema se ha establecido el Procedimiento para monitoreo y seguimiento de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual se desarrolla a través de una reunión durante la cual se presenta información estadística, registros, evidencias, análisis de resultados y toda la información que permita identificar el estado del sistema con respecto a lo esperado; la información presentada, se analiza y se establecen estrategias y acciones correctivas y preventivas que conlleven a controlar, mitigar y aplicar las acciones o planes para mejorar situaciones que se encuentren fuera de control, asignando compromisos y estableciendo plazos para la ejecución de las acciones necesarias.

El monitoreo y seguimiento del desempeño del sistema se lleva a cabo a través del análisis y revisión de los siguientes aspectos:

- **Política y objetivos**: se evalúan semestralmente durante la revisión por la dirección, verificando su continua adaptación y aplicabilidad, revisando el cumplimiento de los indicadores establecidos, tomando las acciones necesarias de acuerdo al resultado obtenido y ajustando, si fuera necesario, las metas establecidas.

- **Controles a los peligros identificados:** se realiza seguimiento a los planes de acción establecidos, verificando el cumplimiento y la efectividad de las acciones planteadas, planteando cambios a los métodos de trabajo o patrones de comportamiento para mitigar la incidencia de los riesgos.

- **Cumplimiento de requisitos legales:** el análisis del cumplimiento legal se realiza trimestralmente, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, y con base en la matriz de requisitos legales, implementando controles consecuentes con la nueva legislación de seguridad y salud en el trabajo.

- **Control y seguimientos de los sistemas de gestión**: el seguimiento y control de las actividades de los programas de gestión se realiza a través del cronograma y el presupuesto establecidos para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el cual incluye las actividades de los subprogramas de seguridad e higiene industrial y medicina preventiva y del trabajo, así como las consultas sobre cambios esperados en el desarrollo de los mismos.

- **Capacitación y entrenamiento**: verificación del cumplimiento de las actividades programadas para mejorar la competencia del personal, de acuerdo al cronograma de capacitación.

- **Consulta y comunicación**: revisión y evaluación de las consultas de los empleados en cuanto a identificación, valoración y control de riesgo, equipos, materiales, procedimiento o normas de trabajo.

- **Otras actividades**: análisis de accidentes e incidentes, respuesta a emergencias, acciones correctivas y preventivas, controles a las no conformidades halladas en las revisiones por la administración, en las inspecciones planeadas y en las auditorías internas, estadísticas de accidentes e incidentes, avance de ejecución de presupuesto, necesidades de recursos (financieros, de personal, materiales, etc.) y actividades de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en sus diferentes procesos.

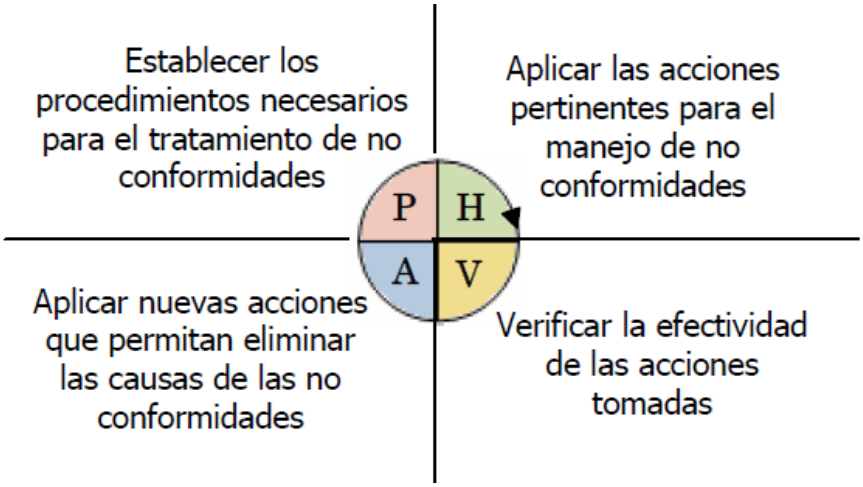
11.11.INVESTIGACIÓN ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

(Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.32 antes decreto 1443 art 32)

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, cuenta con los procedimientos obligatorios requeridos por la Normativa legal vigente, y asociados a este numeral de la Norma de Seguridad y Salud en el trabajo: Procedimiento para acciones correctivas, para acciones preventivas, para control de producto no conforme y/o no conformidades, al igual que sus formatos asociados.

Sin embargo, algunos de estos documentos no respondían a las necesidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo, por lo que fue necesario revisarlos y realizar algunos ajustes para incluir aspectos relacionados con seguridad industrial y salud ocupacional y hacerlos aplicables a ambos sistemas.

Ciclo PHVA Investigación de accidentes e incidentes y enfermedades laborales.



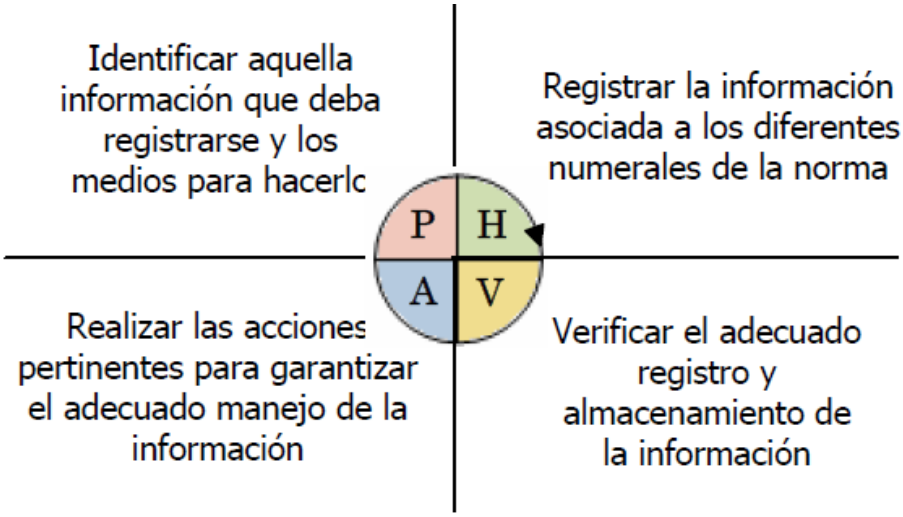
Para cumplir con el requisito particular de la norma, con respecto a la necesidad de establecer procedimientos para el manejo e investigación de accidentes e incidentes, se estableció un procedimiento, teniendo en cuenta lo reglamentado en la Resolución 1401 de 2007, la cual establece una metodología para la investigación, conformación del equipo auditor, contenido del informe de investigación, remisión de las investigaciones y obligaciones de los empleadores con respecto a la investigación de los accidentes e incidentes que ocurran.

11.12.REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS.

(Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6. numeral del 8 al 10 antes decreto 1443 de 2015)

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, contempla la organización y mantenimiento de toda la evidencia generada durante la realización de las actividades asociadas al sistema. La norma establece que el hospital, debe contar con procedimientos enfocados a la identificación, mantenimiento y disposición de los registros asociados al sistema.

Ciclo PHVA



LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, ccuenta con un procedimiento para el control de documentos y registros, el cual incluye un flujograma para el control de los registros, este documento contiene mucha información, por lo que lo que se dividió en tres documentos, uno de los cuales es el procedimiento para el control de registros, que se ajustó y complementó, para garantizar el adecuado manejo, organización y ubicación de los registros.

La información relacionada con los registros asociados al sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, se ha recopilado en el formato de control de registros, el cual permite conocer el tiempo de retención (en archivo activo y archivo muerto), la ubicación (en medio magnético y/o físico), el nivel de acceso (general o restringido) y la disposición una vez haya concluido el tiempo de retención, de todos los registros.

11.12.1. SISTEMAS DE REGISTRO

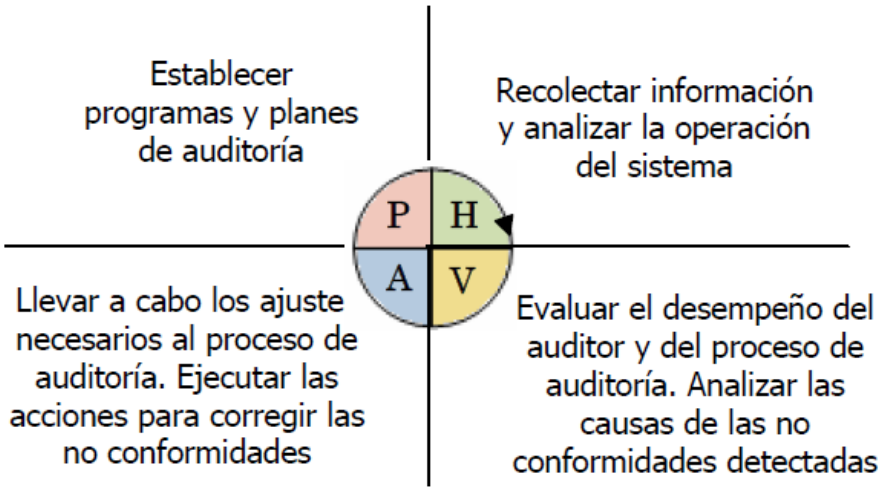
LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas establecerá la existencia de un sistema de registro y reporte de información de seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental.

11.13. AUDITORÍA DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.29 antes decreto 1443 de 2014 art 29)

De acuerdo con lo establecido por la norma, **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** establecerá el procedimiento a seguir para la realización de las auditorías al sistema de gestión y todos los formatos asociados, en los cuales consignar la información pertinente. A través del proceso de auditoría, se busca verificar la conformidad del sistema con respecto a la norma, evaluar si se ha implementado y mantenido de forma adecuada y garantiza el cumplimiento de la política y objetivos establecidos.

Ciclo PHVA



A través del desarrollo de una auditoría, se realiza una revisión de la documentación del sistema, verificando que las actividades se lleven a cabo teniendo en cuenta lo establecido, lo que se busca es verificar la concordancia entre lo que se debe hacer, como se debe hacer y cómo se hace en la práctica.

Para facilitar el proceso de auditoría y la aplicación de los documentos y formatos establecidos para tal fin por la empresa, de acuerdo a su sistema de calidad, fue necesaria la revisión y adecuación del procedimiento y de algunos de los formatos

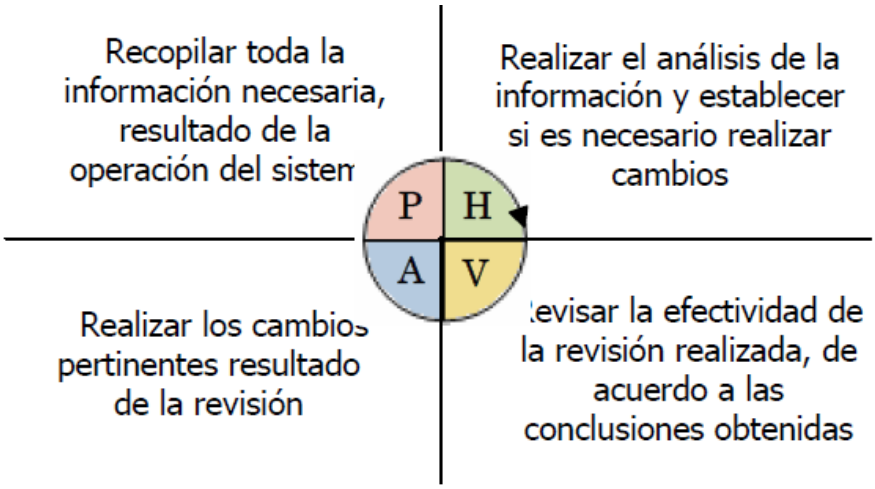
asociados.

11.14.REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

(Decreto 1072 de 2015 art. 2.2.4.6.31 antes decreto 1443 de 2014 art 31)

La norma establece que la administración debe revisar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo periódicamente, con el fin de asegurar su adecuación y efectividad. Este numeral constituye una de las obligaciones de la administración y a su vez evidencia su compromiso con respecto a la seguridad y salud de los trabajadores a su cargo y el cumplimiento de lo establecido por la norma.

Ciclo PHVA Revisión Por la alta dirección



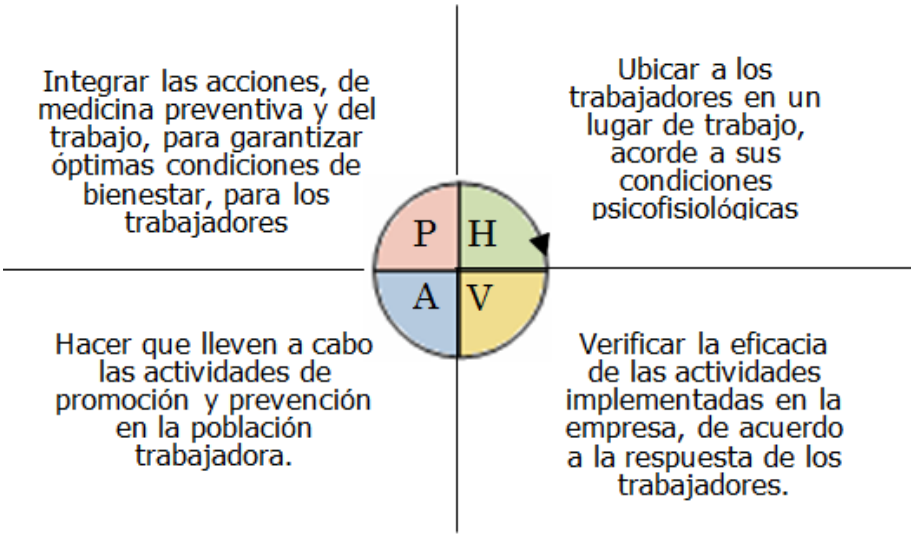
LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, estableció una guía de revisión por la dirección, que incluía los aspectos a tener en cuenta durante la revisión. Se realizó un análisis de los componentes del sistema de seguridad y salud en el trabajo para establecer cuáles de ellos, se incluirían en la revisión por la dirección, de acuerdo a esto, se realizaron los ajustes necesarios, tanto a la guía como al formato establecido.

El hospital de CONCORDIA, lleva a cabo las auditorías correspondientes, se realiza una revisión por la dirección con el fin de verificar, desde el punto de vista de la administración como se encuentra el sistema, teniendo en cuenta los diferentes

aspectos involucrados.

12. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

(Resolución 1016 de 1989, Artículo 10).



12.1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental, Psiquiátricas y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

12.2. OBJETIVO

Promover, prevenir y controlar la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgos ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psico-fisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

El subprograma de medicina preventiva y del trabajo del **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** comprende el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud de los trabajadores, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar adecuado a sus condiciones físicas y psicológicas; manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo. Así mismo analiza Reubicación laboral y rehabilitación Temprana.

12.3. EVALUACIONES DE LAS CONDICIONES DE SALUD (FÍSICAS Y MENTALES)

Exámenes pre - ocupacionales: Se establecerá el estado de salud del aspirante para determinar su aptitud para el respectivo cargo. Con base en las normas legales se actuará de la siguiente forma:

Como medida preventiva se exigirá (en caso de que los trabajos a realizar sean en áreas rurales) a los aspirantes la vacunación contra fiebre amarilla (últimos 5 años) y tétano (por lo menos una dosis el último mes) como requisito para el examen de ingreso.

El examen médico incluye las siguientes actividades:

- **Valoración física.**

Exámenes de laboratorio: Serología y Hemoclasificación (factor RH), parcial de orina, cuadro hemático y esputo.

Los exámenes de laboratorio que contrate el hospital deberán ser practicados por entidades que garanticen idoneidad y que tengan reconocimiento por la autoridad competente.

El médico debe respetar la reserva de la historia clínica ocupacional y sólo remitirá al empleador el certificado médico, indicando las restricciones existentes y las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar para que el trabajador pueda desempeñar la labor.

El examen de ingreso debe certificar si el nuevo funcionario es apto, apto con restricciones o no apto.

Exámenes médicos periódicos: Al momento de realizar estos exámenes se tiene conocimiento sobre el medio, el riesgo, el trabajador, la protección, el ausentismo y sus causas, la accidentalidad, etc. Esto permitirá definir la eficiencia de las medidas preventivas que se toman y el impacto de estas y hacer énfasis en los síntomas y signos de patologías que se han comprobado como de alto ausentismo e impacto en cada puesto de trabajo.

Exámenes de egreso: Se realizarán para valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó. A todo trabajador le será expedido dentro de los 5 días posteriores al retiro del hospital. Los exámenes de egreso incluyen la valoración clínica y paraclínica dependiendo de los factores de riesgo a que estuvo expuesto.

Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el médico debe informar inmediatamente a la empresa, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de iniciar los trámites correspondientes para la determinación del origen de la patología, tratamiento, rehabilitación e indemnización si fuere el caso.

Exámenes médicos de reintegro laboral: Estos exámenes se deben realizar después de interrupciones prolongadas de la actividad laboral, bien sea por causas médicas o de otro tipo. Cuando es por causas médicas es indispensable determinar de nuevo la aptitud del trabajador y señalar las secuelas de la patología que generó la incapacidad, cuando son de otro tipo las causas, deben determinar la aptitud actual. Es importante que en casos de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales se realice un trabajo coordinado con la ARL para definir claramente secuelas y estado funcional.

Exámenes médicos de reubicación: Pueden ser equiparables a un examen pre ocupacional.

Es importante tener definidas claramente, y bajo los parámetros de la ley, cuáles son las condiciones o secuelas funcionales existentes que obligan a la reubicación del trabajador. Debe coordinarse como en los anteriores, un trabajo con la ARL que permita definir la presencia de ausentismo, perdida de aptitud o modificaciones en el proceso laboral como la causa de esta reubicación.

12.3.1. CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN MÉDICA

En **la E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación (pre ocupacional, periódica, etc.) realizada. Tanto en las evaluaciones médicas pre ocupacionales como en las periódicas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes.

La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales, debe ser la siguiente:

1. Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.

2. Persona que realiza la evaluación médica.

3. Datos de identificación del empleador.

4. Actividad económica del empleador.

5. Nombre de la correspondiente administradora de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliada la persona.

6. Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador.

7. Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales.

8. Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado.

9. Datos resultantes del examen físico.

10. Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.

A continuación, se presenta una guía para la planeación de exámenes de ingreso, periódicos y de retiro según sea la actividad económica de la empresa y el factor de riesgo al que el personal se encuentre expuesto.

Factor de riesgo	Tipo de examen	Periocidad
Ruido [más de 80 db (A)]	Audiometría: Ingreso: Clínica Periódico: Tamiz o clínica	Depende de variables, tales como: intensidad del ruido, tiempo de exposición y resultados de audiometrías previas
Material Particulado: • Sílice		

12.4. ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD PROMOCIÓN DE LA SALUD

En el **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** la promoción de la salud busca la modificación en sentido favorable de los conocimientos, actitudes y comportamientos de los individuos, grupos y colectividades.

Entre las principales actividades de promoción a desarrollar tenemos:

Acciones de promoción de salud, alimentación, nutrición y dietas, realización de exámenes periódicos de salud, campañas de inmunizaciones, estilo de vidas saludables, beneficios del ejercicio, manejo del estrés, tabaquismo, drogadicción y fármaco dependencia. Y otras actividades que nos conduzcan a mejorar la salud de los trabajadores y la de su familia.

Estas actividades se desarrollarán a través de talleres, conferencias, boletines y se incluirán en muchos casos a los familiares de los trabajadores, implementará actividades para el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus trabajadores y su familia. Se elaborarán planes para el control de los riesgos identificados en el trabajo, incluyendo actividades de promoción de la salud y capacitación.

Para los riesgos relacionados con la ciudad, se contemplará la prevención de:

- Alcoholismo y Drogadicción
- Enfermedades de transmisión sexual.
- Enfermedades causadas por vectores

- Vacunación para enfermedades inmuno-prevenibles (Hepatitis B, Fiebre Amarilla, Tétano); La importancia de las enfermedades inmuno-prevenibles deriva de su capacidad para diseminarse con rapidez y producir gran cantidad de casos de enfermedad, que ocasionan un número muy importante de días de incapacidad, incrementando la pérdida de productividad en el Hospital de CONCORDIA.

12.5. SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, su compromiso por mantener en excelentes condiciones de salud a su población trabajadora, a mediano plazo implementará actividades tendientes a obtener la información necesaria que le permita determinar las patologías más frecuentes, diagnóstico de enfermedades de origen laboral y enfermedades en fase subclínica, datos que sirven para priorizar las actividades a realizar con la implementación de Programas de Vigilancia Epidemiológica.

El objetivo principal es prevenir la ocurrencia de nuevos casos y disminuir la progresión de los existentes teniendo en cuenta medidas de prevención y control en la fuente, el medio y el individuo. Es un proceso dinámico y como tal se debe evaluar y retroalimentar periódicamente.

Fase 1. Identificación del peligro, del riesgo y de la población expuesta.

Durante esta fase se analiza:

- Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
- Mediciones ambientales del factor de riesgo
- Análisis de historias clínicas ocupacionales
- Análisis de exámenes paraclínicos

Analizada la información descrita se definirá la población que se va a incluir en cada PVE. Se clasificarán según grado de riesgo de exposición y por patologías existentes.

Fase 2. **Detección de susceptibles**

Con la periodicidad y siguiendo cada protocolo que se estipule según los diferentes grupos de trabajadores expuestos al factor de riesgo se buscara asesoría necesaria para la aplicación de una prueba tamiz definida para cada programa de conservación de la salud, así como también la asesoría necesaria para realizar seguimiento de acuerdo con:

- Si se encuentra trabajadores que cumplan con los criterios de susceptibilidad para desarrollar alteraciones de la salud por la exposición a los factores de riesgo estudiados.
- Si los trabajadores a quienes se les practica el seguimiento no presentan alteraciones de la salud, continúan en la fase de seguimiento y vigilancia periódica por medio de la aplicación de la prueba tamiz y de las actividades de higiene y seguridad para monitoreo del factor de riesgo.

Fase 3. Diagnóstico

Una vez detectados trabajadores susceptibles a sufrir alteraciones de la salud por exposición al factor de riesgo, se solicitará asesoría para definir si las lesiones son temporales o definitivas, así como el tipo de patología. Se velará por que se apliquen las pruebas diagnósticas, algunas como parte del programa y otras por especialistas.

Otras actividades de diagnóstico en el trabajador se complementarán con las de Higiene y Seguridad Industrial. Estas actividades incluirán:

- Análisis de Puestos de Trabajo
- Mediciones Ambientales
- Evaluación de los Elementos de Protección Personal en uso

Fase 4. Intervención

Después de identificado el(los) caso(s) y de estudiado en la fase anterior, se solicitará asesoría para determinar las acciones a seguir, las cuales son recomendaciones tanto a nivel de la persona como cambios o adaptaciones en el puesto de trabajo y/o en el proceso productivo.

Fase 5. Seguimiento

Se hará seguimiento con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos planteados por cada Programa de Vigilancia, la efectividad y el impacto en los trabajadores.

Se llevarán registros de todas las actividades, se elaborarán informes y se obtendrán indicadores. Estos se definirán previamente para cada Programa de conservación de la salud que se inicie. Los indicadores son fundamentales para determinar si el programa está cumpliendo con el objetivo como es el de detectar y controlar los factores de riesgo, y sus impactos en la salud de los trabajadores.

12.6. ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Se implementó en **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** un servicio de atención pre hospitalario básico de primeros auxilios, dando capacitación de los empleados en atención de eventos de emergencia, minimización de riesgos, atención primaria y movilización de afectados. Este tendrá cobertura en toda la jornada laboral.

- **Botiquines de Primeros Auxilios**

Está ubicado en las oficinas administrativas del hospital, se mantendrán dotados de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente, llevándose un control en la dotación y en el consumo.

El Botiquín de primeros auxilios debe contener los siguientes elementos:

Una tijera, Isodine, espuma y loción, Agua, Esparadrapo, Gasas, Algodón, Vendas elásticas, Inmovilizadores y un frasco de agua destilada. El botiquín se creó para estabilizar un problema de salud transitorio o leve, si después de haber suministrado los primeros auxilios debe acudir al médico.

Se debe contar con la ayuda de las instituciones de apoyo estas son:

12.7. RECURSOS EXTERNOS LLAMADAS DE URGENCIAS

INSTITUCIONES	TELÉFONO
POLICIA	
POLICIA DEL CUADRANTE	
GAULA POLICIA	
GAULA EJERCITO	
FISCALÍA	
CTI	
ANTIEXPLOSIVOS (SIJIN)	
EMERGENCIAS	
BOMBEROS	
DEFENSA CIVIL	
CRUZ ROJA COLOMBIANA	
TRANSITO Y TRANSPORTE	

ELECTRICARIBE	
GASES (ESCAPES)	
AMBULANCIAS	
RED DE CLINICAS	
CLINICAS	
HOSPITAL	
LINEA EFECTIVA SURA	#
INTOXICACIONES (CISTEMA: CENTRO DE EMERGENCIA CON PRODUCTOS QUIMICOS)	01-8000941414

12.8. DESARROLLO DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA

12.8.1. CONFERENCIAS

Se socializará una serie de temas, a través de capacitaciones, talleres, conferencias, entre otros con recursos propios y externos. Previamente se programarán en el cronograma de actividades.

Entre estas tenemos:

- Prevención de enfermedades generales y laborales
- Otras necesidades acordes a los puestos de trabajo y riesgos.
- Primeros auxilios
- También se programarán otras conferencias, charlas, cursos, que se consideren necesarios para el desarrollo del Subprograma.

Prevención y control de enfermedades crónicas. Podemos definir las enfermedades crónicas no transmisibles como: "Trastornos orgánicos o funcionales que obligan a una modificación del modo de vida del paciente, y que han persistido o es probable que persistan durante largo tiempo".

Estas enfermedades tienen una enorme trascendencia social debido a su gran morbilidad y mortalidad, su larga duración, el elevado número de incapacidades que originan y la carga económica que representa para la sociedad, desde el punto de vista tanto laboral como de los costos derivados de su asistencia.

Entre las principales a desarrollar tenemos:

- Actividades preventivas para el fármaco dependencia y drogadicción.
- Prevención de enfermedades de transmisión sexual

- Prevención de enfermedades cardiovasculares
- Prevención de enfermedades isquemia cardiaca
- Hipertensión arterial
- Prevención de enfermedades metabólicas (Diabetes y otras)
- Prevención de hiperlipidemias.
- Prevención de enfermedades músculo esqueléticas.
- Otras que de acuerdo al análisis de ausentismo y del diagnóstico de salud sean necesarias implementar
- Realizar Pausas activas

Estas actividades se desarrollarán a través de conferencias, talleres, control o exámenes a trabajadores, inmunizaciones y se llevara una historia clínica ocupacional en cada caso detectado. También se solicitará ayuda externa a entidades reconocidas en aquellos casos que lo ameriten.

12.9. RIESGOS DE SALUD PÚBLICA

Se consultará con la secretaría de salud de la región sobre los registros de morbilidad y mortalidad de la región, manteniéndose actualizados sobre los cambios epidemiológicos que se presenten, tales como dengues, cólera, fiebre amarilla, etc. para establecer los programas de prevención y control correspondientes en la población trabajadora.

12.9.1. ESTRATEGIAS DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, realiza acciones dirigidas a la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los Factores de Riesgos Ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo para evitar la aparición de las enfermedades laborales.

Se realiza a través de:

- La identificación de personas o grupos de personas sometidas a determinados factores de riesgos que pueden originar enfermedades laborales.
- La elaboración de exámenes médicos de pre empleo, control periódico y retiro, y la realización de exámenes paraclínicos de acuerdo al riesgo de exposición.

- Determinación de aquellos trabajadores que han sido afectado por algún tipo de riesgos para realizar un tratamiento oportuno y adecuado con el fin de que la patología no progrese.
- Visita a los puestos de trabajo para conocer los riesgos a los que están expuestos los trabajadores

12.9.2. ACTIVIDADES PREVENTIVAS DEL SUBPROGRAMA DE MEDICINA DEL TRABAJO.

Están orientadas a trabajar en los tres (3) niveles de prevención, pero sobre todo se debe trabajar en la Prevención Primaria.

Prevención Primaria.

Esta prevención se efectúa en el individuo sano y tiende a evitar el cierre del triángulo epidemiológico de la enfermedad, es decir, que el agente no actúe sobre el huésped.

Para el desarrollo de la prevención primaria se llevan a cabo actividades relativas al trabajador y al medio ambiente laboral.

Actividades Relativas al Trabajador.

- Actividades Relativas al Medio Ambiente Laboral.

Se realizan visitas periódicas a los puestos de trabajo, estas serán programadas e incidentales y se realizarán individualmente o en conjunto con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST).

- Programadas: Se efectúa de acuerdo al cronograma de actividades.

- Incidentales: Se efectúan por solicitud o decisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En estas visitas en los puestos de trabajo se identifican los riesgos relacionados con la patología laboral y se emiten informes con el objeto de establecer los correctivos necesarios.

Prevención Secundaria.

Se aplica cuando han fallado las medidas preventivas primarias y la enfermedad se ha iniciado. Con la realización de un diagnóstico precoz evitamos consecuencias graves y que la enfermedad evolucione a la cronicidad.

Prevención Terciaria.

Se logra con la prestación de una asistencia médica oportuna y de buena calidad que evita la aparición de secuelas definitivas o que en caso de producirse éstos se obtengan una rehabilitación física o psíquica que le permita al trabajador reintegrarse al proceso de producción.

12.9.3. REHABILITACIÓN LABORAL

La rehabilitación laboral tiene como objetivo el control y prevención de riesgos discapacitantes, la evaluación y la integración de los trabajadores con limitaciones físicas, mentales o sensoriales a su medio laboral, social y familiar de una manera autónoma y participativa.

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, procurará la ubicación de los trabajadores en sitios acordes con su capacidad física y mental, para lo cual contará con distintas alternativas, tales como: modificaciones al puesto (control del riesgo) o a las tareas, readaptación y reasignación de funciones, protección mediante la utilización de elementos de protección personal y por último la reubicación en otro puesto de trabajo acorde con las características del trabajador, que no agrave sus lesiones.

12.9.4. REGISTRO DE AUSENTISMO

Como medida de seguimiento y control del ausentismo, **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** lleva registros actualizados tanto del ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad laboral y enfermedad común, con el fin de comparar y tomar las medidas preventivas y correctivas.

12.9.5. ANÁLISIS DE MORBILIDAD POR ENFERMEDAD COMÚN

La fuente de información de éste análisis son las incapacidades que llevan los empleados, y los registros del médico de la IPS contratado por el hospital.

12.9.6. ÍNDICES DE AUSENTISMO

Los índices permiten comparaciones entre diferentes períodos en cuanto a frecuencia, severidad y duración de las ausencias.

12.10. PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

12.10.1. PROGRAMAS DE FOMENTO DE ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE

12.10.1.1. Definición

Son los hábitos y costumbres que cada persona puede realizar para lograr un desarrollo y un bienestar sin atentar contra su propio equilibrio ecológico y su relación con su ambiente natural, social y laboral.

12.10.1.2. Objetivos

Promover hábitos saludables a los trabajadores para prevenir la aparición de enfermedades.

12.10.1.3. Auto cuidado

Como su nombre lo indica, es cuidarse así mismo o cuidar nuestra propia salud.

12.10.1.4. Actividades que protegen la salud

Realizar ejercicios, mantener un peso adecuado de acuerdo a su edad y estatura, llevar una alimentación balanceada.

12.10.2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE FÁRMACO DEPENDENCIA, SÍNDROME DE DEPENDENCIA AL ALCOHOL Y TABAQUISMO

12.10.2.1. Definición

El tabaco y el cigarrillo son siempre nocivos, sea cual sea el consumo que de él se haga, contiene miles de componentes de los cuales la nicotina (que aumenta considerablemente los riesgos de enfermedades cardio-vascular) y sus derivados el óxido de carbono, sustancias irritantes, alquitranes que contienen hidrocarburos poli cíclicos y sus derivados, conocidos por ser cancerígenos. Además de la típica tos del fumador, muchos continúan fumando hasta padecer de una bronquitis crónica o un enfisema, limitando considerablemente su capacidad física. Con el fin de evitar que estas adicciones afecten a los trabajadores del hospital, se implantaran sesiones educativas sobre dichos temas.

12.10.2.2. Objetivos

Concientizar a los trabajadores, del **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Sobre las complicaciones que causan el fármaco dependencia, síndrome de dependencia al alcohol y tabaquismo-

12.10.2.3. Complicaciones laborales

Se estima que un trabajador con dependencia a las drogas y/o al alcohol se capacita unas ocho (8) veces más que los trabajadores abstemios o un bebedor social. De igual manera, las drogas, el alcohol y el tabaco afectan la salud de los trabajadores y las relaciones interpersonales con familiares, superiores, subalternos y compañeros. La inestabilidad en el empleo es más frecuente.

12.10.2.4. Actividades

Se realizarán campañas educativas sobre la prevención de fármaco dependencia, síndrome de dependencia al alcohol y tabaquismo.

12.10.3. PROGRAMA DE PRIMEROS AUXILIOS

12.10.3.1. Definición

Son los cuidados inmediatos, adecuados y provisionales que se deben prestar a los trabajadores accidentados o con enfermedades repentinas, antes de ser atendidas por personal médico.

12.10.3.2. Objetivos

Conservar la vida, evitar complicaciones físicas y psicológicas, ayudar a la recuperación y asegurar el traslado de los accidentados a un centro asistencial.

Los primeros auxilios prestados de forma apropiada y oportuna pueden salvar la vida de un trabajador, o evitarle complicaciones mayores, por eso se hace necesario garantizar la atención de primeros auxilios durante la jornada laboral, es decir, en todos los turnos según los horarios de trabajo, teniendo en cuenta el matriz del riesgo.

12.10.3.3. Actividades

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, desarrolla capacitaciones y entrenamiento dirigida a los trabajadores de administración y operativos, con el fin de asegurar la atención oportuna y eficaz en primeros auxilios; igualmente cuenta con un botiquín de primeros auxilios en las diferentes sedes.

Las sesiones educativas comprenden los siguientes temas:

- Signos vitales
- Transporte y movilización de heridos
- Manejo de heridas
- Manejo de fracturas
- Ojos y emergencias
- Picadura de insectos
- Reanimación cardiopulmonar
- Intoxicaciones

12.10.4. ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

La vigilancia epidemiológica es un proceso sistemático de recolección, análisis e interpretación sistemática de información sobre condiciones de salud de la población, de los factores de riesgo y sus efectos en la salud, para identificar anticipadamente los daños a la salud producto de los ambientes de trabajo y realizar acciones de protección.

12.10.4.1. Metodología para el establecimiento de los programas de vigilancia epidemiológica

Los programas de vigilancia epidemiológica se diseñan teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Seleccionar el riesgo o evento que será objeto de vigilancia. Los sistemas de vigilancia epidemiológica, se establecen para un factor de riesgo específico, identificado teniendo en cuenta la información recopilada a través de:

- Exámenes médicos
- Identificación y evaluación de los factores de riesgo
- Inspecciones realizadas
- Tendencias y estadísticas de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y ausentismo por enfermedad común y otras causas
- Actividades de vigilancia ambiental (mediciones ambientales: ruido, gases, vapores, vibración, etc.)

2. Definir la importancia epidemiológica del evento, realizando un diagnóstico de la situación, haciendo referencia a datos e información a nivel nacional o mundial.

3. Establecer los objetivos del sistema, buscando resaltar las condiciones que hacen necesaria la vigilancia y estableciendo metas.

4. Describir el riesgo o evento: características, fuente generadora, posibles consecuencias, cantidad de trabajadores expuestos, tiempo e intensidad de la exposición, monitoreos biológicos y ambientales, legislación existente al respecto.

5. Definir la información requerida, así como los mecanismos de recolección, procesamiento, análisis, divulgación y evaluación de la misma y actividades a realizar.

6. Determinar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios. Definir las responsabilidades operativas para garantizar el funcionamiento del sistema.

7. Analizar la información recolectada y seleccionar y poner en práctica alternativas de intervención: evaluaciones ambientales, evaluaciones médicas, exámenes complementarios, capacitación, cambios en las condiciones de trabajo.

8. Evaluar los resultados obtenidos y los cambios de la situación de salud y formular indicadores en términos de magnitud, cumplimiento y características de los factores de riesgo.

9. Divulgar los resultados, mediante charlas, cartillas, documentos informativos.

12.10.4.2. Actividades de Prevención y Promoción

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, Hará campañas de promoción de las enfermedades más comunes en la región, concientizando a los trabajadores de la prevención de las mismas, y se tendrá material informativo de las enfermedades, el cual se difundirá a través de cartelera.

Se realizarán actividades de promoción y prevención, las cuales incluyen acciones de capacitación grupal sobre temáticas de prevención de la salud frente a la exposición a los riesgos ocupacionales presentes en las áreas de trabajo, los procedimientos adecuados para evitar accidentes de trabajo y campañas masivas de vacunación, teniendo en cuenta además, las condiciones, duración y actividades particulares a realizarse en cada contrato en particular, algunos temas particulares a tratar podrían ser:

- Enfermedades generales de origen común
- Alcoholismo
- Higiene oral
- Drogadicción, tabaquismo
- Manejo de productos químicos.
- Enfermedades endémicas
- Enfermedades propias del cargo
- Protección visual
- Protección lumbar
- Protección auditiva
- Protección respiratoria
- Protección dermatológica
- Vacunación

12.10.4.3. Programa de Capacitación y Entrenamiento

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, asumirá una programación de charlas, de acuerdo con las necesidades del contrato, de acuerdo a lo contemplado en el procedimiento de competencias y entrenamiento.

Plan de capacitación

Se elabora teniendo en cuenta las actividades a realizar, los riesgos identificados y las necesidades del personal de acuerdo a la revisión de las hojas de vida.

Temas generales

- Uso de elementos de protección personal
- Procedimiento de evacuación
- Reporte de incidentes y accidentes
- Señalización de áreas de trabajo
- Prevención de riesgos físicos
- Prevención de incendios
- Uso de equipos de contra incendio
- Permisos de trabajo
- Orden y aseo
- Uso de herramientas eléctricas
- Uso de herramientas manuales
- Movimiento de cargas
- Trabajos en altura
- Trabajos en espacios confinados
- Precauciones general

A todos los trabajadores, se les entregará un folleto de capacitación, identificando los riesgos a los cuales va a estar sometido en su nuevo ambiente de trabajo, y se le dará una charla de inducción antes de iniciar los trabajos.

12.10.4.4. Servicio de primeros auxilios

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, cuenta con un manual de primeros auxilios adicional a esto se realizarán capacitaciones en el tema.

12.10.5. SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA PARA LA PREVENCIÓN DE LA PATOLOGÍA OSTEOMUSCULAR

Se viene dando un incremento considerable en la incidencia de enfermedades laborales relacionadas con daño en el sistema locomotor y estructura esquelética del organismo, ubicando a las enfermedades de la columna como la patología del sistema osteomuscular más frecuentes (cervical, lumbar). Con los desarrollos tecnológicos se han logrado avances importantes en la prevención de las sobrecargas físicas ya que se han disminuidos las exigencias cardiacas, musculares y pulmonares y el gasto calórico en la gran mayoría de las actividades económicas y oficios. Lo anterior ha generado un cambio en el perfil de riesgo Osteomuscular, con un incremento de la patología cervical, lumbar y de mano especialmente por la adopción de posturas inadecuadas y prolongadas.

El Síndrome del Dolor Lumbar ha sido documentado frecuentemente como un problema de salud relacionada con el trabajo. Es un síndrome multifactorial que puede resultar de desórdenes inflamatorios, degenerativos, neoplásicos, traumático, ginecológicos y está a menudo asociado a defectos congénitos de espalda, debilidad muscular y predisposición reumática. El dolor lumbar más común es, sin embargo, un síndrome no especifico asociado con postura, levantamiento de objetos de una manera inapropiada en el trabajo o fuera de él, con la alta frecuencia de movimientos de columna o por sostener una misma posición por tiempo prolongado, trauma o sobreesfuerzo funcional al levantar un objeto pesado del piso o transporte manual del mismo.

El dolor que ocasiona hernia o enfermedad de disco, el espóndilo artrosis o enfermedad degenerativa articular de la columna lumbar, la espondilolistesis o desplazamiento vertebral se denomina lumbalgia de origen orgánico factibles de demostrar en estudios radiológicos y exámenes complementarios (melografía, electromiografía, gammagrafía ósea, etc.).

Será objeto de este sistema los trabajadores que manejen vehículos (Conductores), y los trabajadores que realicen trabajos de pie o sentados, (Administración, Conductores, Despachador).

12.10.5.1. Actividades

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, se capacitará al total de trabajadores del hospital, en los siguientes temas:

- Diseños de puestos de trabajo
- Hábitos posturales
- Hábitos y estado nutricional
- Desarrollo muscular
- Cuidado de espalda

12.10.6. PROGRAMA DE RECREACIÓN Y DEPORTE

La resolución 1016 de Marzo de 1989, hace mención en su artículo 10, a las actividades comprendidas en el subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, en su numeral 16 dice: promover actividades de recreación y deporte.

12.10.6.1. Actividades

Impulsar las prácticas deportivas tales como: atletismo, voleibol, ciclismo, restringiendo los deportes de choque (futbol, basquetbol), en trabajadores mayores de 35 años, dada la severidad de las lesiones deportivas en esta edad.

Actividades Lúdicas

Los deportes tales como: ajedrez, tenis de mesa, gimnasia ocupacional, se pueden realizar en los tiempos de descanso o después de la jornada de trabajo.

12.10.7. PROGRAMA DE INMUNIZACIÓN

12.10.7.1. Objetivos

- Diseñar una estrategia de vacunación para los trabajadores del hospital, con el fin de protegerlos contra las enfermedades inmune-prevenibles.

La inmunización, brinda a los trabajadores una sólida protección contra las enfermedades, gracias a ello se ha reducido enormemente la incidencia de enfermedades, por lo tanto, el **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** en coordinación con las EPS donde se encuentran afiliados los trabajadores desarrollará el programa de inmunización para las siguientes enfermedades: Hepatitis B, Fiebre Amarilla, Tétano, Influenza.

12.10.8. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

Existen numerosos factores de riesgos a los cuales se mantienen expuestos permanentemente los trabajadores; estos pueden producir cambios en el comportamiento, conducta, irritabilidad, inestabilidad, etc., llegando a producir trastornos psíquicos de consideración. De modo que cuando mejor preparada esté una persona para combatirlos, más probabilidades hará que se mantenga una buena forma mental.

12.10.8.1. Objetivos

- Realizar acciones preventivas asistenciales y de rehabilitación, que contribuyan al bienestar físico y mental del trabajador.
- Motivar a los trabajadores con respecto a la detección precoz de los riesgos psicosociales, para disminuir los efectos y consecuencias ocasionados por estos.
- Detectar y evaluar los trabajadores que poseen enfermedades de origen psicosociales, a fin de remitirlos para su tratamiento.

12.10.8.2. Metodología

Población objeto de estudio

Para la prevención y control de enfermedades psicosociales, se tendrá en cuenta la población que ha realizado consultas a la coordinación de seguridad y salud en el trabajo aquejándose de problemas de orden psicológico, personal ausentito crónico.

12.10.8.3. Actividades

Atención a la persona

Como actividades que fortalezcan los valores personales y de confianza en sí mismos se realizarán evaluaciones personales sobre los riesgos psicosociales, y trabajos en grupos de comunicación, donde se analicen la toma de decisiones, las interrelaciones y de una manera más inmediata hacer emerger las relaciones que puedan existir, en cada caso, entre las condiciones de trabajo, familia y salud.

Como actividades complementarias que contribuyan a la prevención de dichas enfermedades y que permitan el desfogue de tensiones, además de hacer buen uso del tiempo libre, están aquellas orientadas a la recreación, práctica de deportes, participación en actividades culturales o simplemente le permita al trabajador relajarse como es la gimnasia, además actividades para la conservación y preservación de la unidad familiar como son: vida en familia, relación de pareja, etc.

Educación

A través de los talleres educativos y formativos, los trabajadores podrán entender cada una de los factores de riesgos psicosociales y manejo de los mismos, así como prevenir la aparición en familiares detectando síntomas o signos precozmente que le permita solicitar ayuda profesional oportunamente.

Las charlas y talleres estarán encaminados a los factores de riesgos existentes, tales como:

- Factores de riesgos debido a los turnos de trabajo rotacional, hábitos alimenticios, organización del trabajo.
- Educación y orientación para el trabajo de turno
- Estrategias para el manejo de conflictos y situaciones difíciles.

Evaluación

Se medirá a través de la disminución en:

- El ausentismo laboral por problemas de alcoholismo, farmacodependencia, etc.
- En consultas, sobre problemas entre los padres e hijos, relaciones de los trabajadores - directivos, etc.

13. SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

(Resolución 1016 de 1989, Artículo 11).

13.1. OBJETIVO

Identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores (Resolución 1016 de 1989, Artículo 11).

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, ha diseñado un procedimiento para gestión de riesgos y un instructivo para la elaboración de la matriz de peligros, se ha elaborado una matriz de peligros para el área administrativa y una matriz operativo general que incluye las actividades desarrolladas por el hospital, la cual es ajustada de acuerdo a las condiciones particulares del ambiente.

13.2. ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, ha establecido un procedimiento para el diseño de puestos de trabajo el cual establece los pasos a seguir con el fin de determinar los puestos que requieren de revisión, teniendo en cuenta sus condiciones particulares y realizar las modificaciones necesarias con el fin de ajustar el puesto al trabajador, de acuerdo con sus características y dimensiones.

13.3. INSPECCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, ha establecido una guía de inspecciones la cual brinda las pautas para el desarrollo de las mismas, además se cuenta con un cronograma de inspecciones para el área administrativa y al inicio de cada contrato se elabora un cronograma de inspecciones operativo de acuerdo a su tiempo de duración y sus características particulares.

13.4. DOTACIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, provee todos los elementos de protección personal o Individual requeridos para cada trabajo específico.

El hospital lleva registros de la dotación y elementos de protección entregados a los trabajadores, para la ejecución de cada labor especifica.

Al inicio de cada nuevo contrato se elabora un estudio de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan. Se elabora un inventario de las actividades, describiendo los riesgos presentes en las mismas y el número de personas expuestas (Matriz de peligros), los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan y la asignación de los elementos de protección requeridos, especificando las funciones, capacidades y limitaciones del.

Todo el personal está obligado a la utilización permanente de sus elementos de protección durante la jornada de trabajo y no puede cambiar, regalar o vender estos elementos a otros trabajadores o particulares.

13.5. INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Con el fin de llevar a cabo una adecuada investigación de los accidentes ocurridos y para llevar un historial de los eventos que se lleguen a presentar en **la E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** se contempla el procedimiento de Investigación de accidentes e Incidentes y el respectivo formato para registro de la información pertinente.

14.SUBPROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

El Subprograma de Higiene Industrial es el dedicado al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad e ineficiencia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad.

14.1. OBJETIVOS

- Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo del trabajo que afecten o puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificar periódicamente su eficiencia.

14.2. ACTIVIDADES

- Estudios preliminares de cada uno de los agentes contaminantes ambientales, de acuerdo la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos.
- Aplicar correctivos en el siguiente orden de actuación: en la fuente, en el medio y de no ser posible eliminarlos en los anteriores se hará en el individuo.
- Estudios anuales de seguimiento a fin de conocer la prevalencia y evolución de los agentes contaminantes.

14.3. MANEJO FACTORES DE RIESGO HIGIÉNICO

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, de acuerdo a las disposiciones legales, mantendrá la existencia del Subprograma de Higiene Industrial.

Este subprograma tendrá un enfoque preventivo identificando los peligros, evaluando y controlando los factores de riesgo antes de que se presenten efectos nocivos sobre la salud. La implementación de las actividades exige una actuación interdisciplinaria con los Subprogramas de Medicina del Trabajo y de Seguridad Industrial.

El Subprograma de Higiene Industrial incluye la identificación de los peligros, registro y evaluación de los riesgos que puedan producir enfermedades ocupacionales en los puestos de trabajo. Esto se hará como parte de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos, incluyendo una priorización y actualización de los mismos.

Para los riesgos que se identifiquen se realizarán mediciones y se determinaran las acciones a seguir. Las medidas de Control a seguir de acuerdo a los resultados de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos y a los resultados de los estudios ambientales se establecerán e implementarán buscando el control del factor de riesgo inicialmente en la fuente, en el medio y en última instancia protegiendo al trabajador con equipos de protección personal. Se garantizará que los Elementos de Protección Personal estén homologados y que son los apropiados para el factor de riesgo específico identificado.

15. SUBPROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Es el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de las causas de los accidentes de trabajo.

15.1. OBJETIVOS

- Mantener un ambiente laboral seguro mediante el control de las causas básicas que potencialmente pueden causar daño a la integridad física del trabajador o a los recursos en el Identificar, valorar y controlar las causas básicas de accidentes e incidentes.
- Implementar mecanismos periódicos de monitoreo y control permanente de los factores que tengan un alto potencial de pérdida para el **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** relacionar actividades con los otros Subprogramas para asegurar la adecuada protección de los empleados.
- Elaborar y capacitar en Procedimientos Seguros de Trabajo con criterios de seguridad, calidad y producción.

15.2. RECURSOS

Recurso Humano

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, delega responsabilidad a la persona delegada con funciones S&ST de velar por las condiciones de seguridad del personal.

15.3. ACTIVIDADES

- Inspecciones planeadas y no planeadas
- Demarcación y señalización
- Capacitaciones

15.3.1. ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS

15.3.1.1. Manuales de Normas y Procedimientos Operativos

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, cuenta con un manual general de normas de seguridad para la realización de la tarea e implementará las normas de seguridad necesarias para mejorar los estándares de seguridad.

15.3.2. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, en armonía con las disposiciones legales, elaborará un estudio de los elementos de protección personal requeridos por áreas de trabajo o actividades especiales que se desarrollan.

El estudio comprenderá la elaboración de un inventario el cual incluirá, por cada operación que se desarrolla en el hospital, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan, los resultados de estudios higiénicos realizados y, por último, la asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades y limitaciones del mismo.

15.3.3. PROGRAMA DE INSPECCIONES

Se establecerá un Programa de Inspecciones generales a todas las áreas y operaciones de **LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** mediante el cual se mantendrá control sobre las causas básicas que tengan alto potencial de ocasionar lesiones y pérdidas para el hospital.

Las inspecciones en el hospital, es la mejor herramienta utilizada para identificar los problemas y evaluar sus riesgos antes de que ocurran las pérdidas o accidentes. Sirve igualmente para comprometer al personal en el proceso de la seguridad y la calidad, ya que una inspección planeada se realiza en equipo y es más eficiente si este equipo es **multifunción** y **multidisciplinario** por que se toman personas de diferentes áreas y de diferentes rangos dentro del hospital.

Teniendo en cuenta las prioridades para el control de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, se diseñarán las listas de verificación de los factores de riesgo críticos, así como las de observación de los comportamientos inseguros prioritarios de ser modificados. Además, se incluirán los responsables y la frecuencia de las inspecciones.

Las inspecciones son responsabilidad fundamental de la Administración, la persona asignada con funciones S&ST, el Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo y la Brigada de emergencia, según sea el caso.

Actividades de Inspección

- Inspecciones Generales
- Inspecciones de aseo y orden
- Inspecciones de equipo contra incendio.
- Inspecciones a vehículos y equipos.
- Inspecciones sobre el Desempeño y Desarrollo de las Actividades

Dentro de este programa de actividades se cumplen inspecciones diarias, semanales, quincenales y mensuales, y de cuyo resultado se toman las medidas correctivas correspondientes. Se realizan frecuentemente para detectar las condiciones ambientales peligrosas y los actos inseguros de los trabajadores y las condiciones de orden y aseo

Inspecciones especiales
La programación de esta hará trimestral o semestral en base a actividades específicas como:

- **Control de EPP**

Tipo de Inspección	Responsable	Periodicidad
Elementos de protección personal	COORDINADOR SISO, COPASST.	Trimestral
Locativas	COORDINADOR SISO, COPASST.	trimestral
Extintores	COORDINADOR SISO, COPASST	semestral
Herramientas	COORDINADOR SISO, COPASST	semanal
De vehículos	COORDINADOR SISO, COPASST, BRIGADA DE EMERGENCIA	Diario
Maquinas, Equipos.	COORDINADOR SISO, COPASST, TECNICOS.	Diario

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, debe realizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso.

15.3.3.1. Mantenimiento Preventivo – Correctivo

Para realizar un adecuado mantenimiento preventivo a equipos, área de trabajo, se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Identificación de equipos, áreas de trabajo y utensilios: clase, tipo, servicio, capacidad (unidades):

- Clase de equipos
- Servicios
- Capacidad (unidades en volumen, peso, etc.)

2. Evaluación del estado de cada equipo y áreas de trabajo.

- Definir unidades de trabajo acumuladas (horas, carga), permitidas antes de efectuar mantenimiento preventivo.

3. Trabajos de Mantenimiento requeridos para recuperar la Capacidad Operativa.

- Equipos: Reparación parcial, mayor o general, ajuste de condiciones operacionales y/o de trabajo, repotenciación, cambio o sustitución
- Componentes: reparación, cambio o sustitución, reacondicionamiento
- Repuestos o partes: Reparación, ajuste, cambio o sustitución

15.3.4. SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN

La señalización preventiva e informativa tiene como fin prevenir accidentes, orientar adecuadamente a empleados, contratistas y visitantes y facilitar la actuación del personal en caso de emergencia.

La demarcación del puesto de trabajo, zona de almacenamiento, circulación, zonas de peligro y salidas de emergencia ayuda a mantener un espacio adecuado para desarrollar las actividades u operaciones requeridas en el trabajo y prevenir accidentes.

Para la señalización y demarcación se utilizan los colores indicados por la resolución 2400 de 1979, emanando del Ministerio de Protección Social y la Norma ICONTEC 1461. El hospital garantizará la señalización de preventiva, informativa, de advertencia y de prohibición de acuerdo con las formas y colores establecidos en la legislación.

- AMARILLO: vías de circulación peatonal
- VERDE: vías de circulación móviles
- ROJO: zona de maquinaria y de peligro inminente.

Forma	Significado	Color	Significado
	Prohibición u orden		Pare, prohibición y todo lugar, material o equipo relacionado con prevención o combate de incendios y su ubicación.
	Prevención, peligro		Orden, obligación. Acción de mando.
	Información		Precaución, peligro.
	Información, texto de instrucciones aisladas o para complementar las señales anteriores si se requiere.		Información de seguridad, indicación de sitios o direcciones hacia donde se encuentran estos (escaleras, primeros auxilios, rutas e instrucciones de evacuación, etc.).

15.3.5. HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y PRODUCTOS

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, en su continuo compromiso con la seguridad del personal y de las instalaciones mantiene en archivo las hojas de seguridad de las sustancias utilizadas en sus actividades, las difunde a los trabajadores y capacita en el conocimiento de éstas.

15.3.5.1. Métodos De Almacenamiento

Dado el tipo de materiales que se utilizan en el hospital se han adoptado los siguientes métodos de almacenamiento en la bodega de la sede administrativa:

Cajas o cajones: Para los materiales de pequeñas dimensiones

Estanterías: Para productos de diversos tamaños, piezas pequeñas y livianas. Las estanterías son metálicas.

En el área operativa, por lo general se utilizan cajas o cajones para los materiales de pequeñas dimensiones, las otras mercancías se almacenan de forma ordenada en el área destinada para la labor

15.3.5.2. Hojas De Seguridad Para Productos Químicos

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, cuenta con un compendio de hojas de seguridad para los productos químicos más comúnmente utilizados, de acuerdo a las actividades del hospital, incluyendo la ficha de cada nuevo producto utilizado, estas son obtenidas de los proveedores o consultadas a través de internet, la información contenida en las fichas, se da a conocer al personal pertinente, antes de la manipulación de dichos productos.

15.3.5.3. Prevencion, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

(Decreto 2.2.4.6.25 antes decreto 1443 de 2014 art. 25)

LA E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, ha desarrollado una serie de actividades relacionadas con la preparación para emergencias, que permitan organizar un grupo humano entrenado para afrontar las emergencias y disminuir perdidas.

El hospital, cuenta con un plan de emergencias y un plan de evacuación un manual de primeros auxilios.

Además, cuenta con guías para la conformación de brigadas para la realización de simulacros y para realizar análisis de vulnerabilidad dependiendo de los lugares y condiciones de trabajo, y los requerimientos y especificaciones del cliente y dado que los trabajos por lo general se realizan en sus instalaciones, se tendrán en cuenta las recomendaciones y normas establecidas por los mismos con respecto al manejo de emergencias.

15.4. INDICADORES

(Decreto 1072 de 2015 art. 19 antes decreto 1443 art 19)

1. Índices de frecuencia y severidad de accidentes de trabajo

ÍNDICE DE FRECUENCIA. Es la relación entre el número de lesionados incapacitados por accidente de trabajo sobre el número de horas de exposición multiplicado por 200.000.

$$IF = \frac{\text{No. de lesiones incapacitantes}}{\text{No. horas-hombre de exposición}} \times 200.000$$

ÍNDICE DE GRAVEDAD. Es la relación entre el número de días perdidos generados por accidentes de trabajo sobre el número de horas hombre de exposición multiplicado por 200.000.

$$IG = \frac{\text{No. días perdidos por accidente de trabajo}}{\text{No. horas-hombre de exposición}} \times 200.000$$

ÍNDICE DE LESIONES INCAPACITANTES. Es el producto del índice de frecuencia de lesiones incapacitantes por el índice de gravedad de lesiones incapacitantes, divididos por 1.000.

$$ILI = \frac{IF \times IG}{1.000}$$

2. Tasas de ausentismo general, por accidente de trabajo, por enfermedad laboral y por enfermedad común, en el último año**.**

Índice de Frecuencia del Ausentismo

$$IFA = \frac{\text{No. eventos de ausencia por causas de salud durante el último año}}{\text{No. horas-hombre programadas en el mismo periodo}} \times 240.000$$

Índice de Severidad de Ausentismo

$$IFA = \frac{\text{No. eventos de ausencia por causas de salud durante el último año}}{\text{No. horas-hombre programadas en el mismo periodo}} \times 240.000$$

Porcentaje de Tiempo Perdido

$$\%TP = \frac{\text{No. días (u horas) perdidos en el periodo}}{\text{No. días (u horas) programadas en el periodo}} \times 100$$

3. Tasas específicas de enfermedades laborales, en el último año.

Proporción de Prevalencia General de Enfermedad Profesional. Es la proporción de casos de enfermedad profesional (nuevos y antiguos) existentes en una población en un periodo determinado.

$$P.P.G.E.P. = \frac{\text{No. de casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EP año}}{\text{No. de promedio de trabajadores año}} \times K$$

La constante K puede ser 100, 1000 o 10000 dependiendo el tamaño del hospital.

Tasa de Incidencia Global de Enfermedad Común. Se relaciona el número de casos nuevos por todas las causas de enfermedad general o común ocurridos durante el periodo con el número promedio de trabajadores en el mismo periodo.

$$T.I.G.E.C. = \frac{\text{No. de casos nuevos por E.C en el periodo}}{\text{No. de promedio de trabajadores en el periodo}} \times 1000$$

Tasa de Prevalencia Global de Enfermedad Común. Mide el número de personas enfermas, por causas no relacionadas directamente con su ocupación, en una población y en un periodo determinado. Se refiere a los casos (nuevos y antiguos) que existen en este mismo periodo.

$$T.P.G.E.C. = \frac{\text{No. de casos nuevos y antiguos por E.C en el periodo}}{\text{No. de promedio de trabajadores en el periodo}} \times 1000$$

4. Grado de cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el cronograma de actividades.

$$\%C\ PSO = \frac{\text{No. de actividades ejecutadas en el periodo}}{\text{No. de actividades programadas en el periodo}} \times 100$$

Tabla de resumen para los indicadores de efectividad del sistema

Nombre del indicador	Periodo anterior	Periodo actual	Variación
Índices de frecuencia y severidad de AT			
Índice de frecuencia de ausentismo			
Tasa específica de E.L en el último año			
Índice de frecuencia del ausentismo			
Tasa de incidencia global por E.C			
Tasa de prevalencia global por E.C			
Grado de cumplimiento del SG sst de acuerdo con el cronograma de actividades			

16. PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

El Plan de Emergencia y Contingencia es un documento que establece una estrategia de respuesta para atender en forma oportuna, eficiente y eficaz, un atentado, un incendio, evento natural o antrópico. En él se definen las responsabilidades del hospital y personas que intervienen en la operación, se provee información básica sobre posibles áreas afectadas y recursos susceptibles

de sufrir consecuencias de contaminación, también sugiere cursos de acción para hacer frente al evento presentado, de tal manera que se permita racionalizar el empleo de personal, equipos e insumos disponibles, para proteger en su orden: la vida humana (trabajadores y comunidad), la infraestructura y bienes de la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** y de terceros y el ambiente (recursos agua, aire, suelo).

16.1. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes.

Para ello debe implementar un plan de prevención. Preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos:

- **Identificar** sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa.

- **Identificar** los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior del hospital para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua.

- **Analizar** la vulnerabilidad del hospital frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes.

- **Valorar y evaluar** los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios del hospital.

- **Diseñar e implementar** los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias.

- **Formular** el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos.

- **Asignar** los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias.

- **Implementar** las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad del hospital frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación.

- **Informar**, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial.

- **Realizar** simulacros como mínimo una (1) vez a.1 año con la participación de todos los trabajadores.

- **Conformar**, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel· de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios.

- **Inspeccionar** con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.

- **Desarrollar** programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno del Hospital de CONCORDIA, y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan" existir en la zona donde se ubica la empresa.

- **De acuerdo** con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** puede articularse con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012.

- **Diseño** del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes de continuidad de negocio, cuando así proceda.

- El Plan de Control de Emergencias del hospital comprende los niveles de responsabilidad y las acciones que deben tomarse ante una emergencia, ya sea dentro de las propias instalaciones o en área que puedan afectar directa o indirectamente nuestras instalaciones.

- El Plan de Evacuación está diseñado para aplicarlo ante una emergencia que, por su magnitud y alcance, requiera de esta acción para evitar las

lesiones y pérdidas de vida entre nuestros trabajadores. El procedimiento en caso de incendio y escapes de gases establece las acciones que se deben tomar en esos casos, y las responsabilidades de quienes actúan en ellos.

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** identificará sus amenazas, cuantificará sus consecuencias y verificará si puede efectiva y eficientemente dar respuesta a una emergencia, de manera que se reduzca la afectación a personas, la propiedad y el ambiente. Éste es un principio de responsabilidad al interior del hospital. Las actividades específicas que se implementarán son las siguientes:

- Elaboración de planos y diagramas indicando la ubicación de los equipos contra incendio, vías de evacuación, etc.

El plan de emergencia y contingencia del **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** Contendrá, como mínimo, los siguientes ítems:

16.2. PLAN ESTRATÉGICO

Contiene la filosofía, los objetivos, el alcance del plan, su cobertura geográfica, estructura organizacional y asignación de responsabilidades y niveles de respuesta. Considerará algunas premisas básicas como son:

- La acción participativa: La utilización de recursos estratégicos disponibles.
- Organización y coordinación.
- Los planes de contingencia locales y los planes de ayuda mutua.
- El apoyo de terceros y las prioridades de protección y la responsabilidad en la atención del evento.
- Entrenamientos y simulacros.
- Evaluación y actualización del Plan.
- Análisis de riesgos.
- Capacidad de respuesta.
- Marco jurídico.

16.3. PLAN OPERATIVO

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** establecerá los procedimientos básicos de la operación o plan de acción, asumiendo que el plan estratégico funcionará como se formuló en el Ítem anterior en términos de base legal, organizacional y estrategia general de activación. El plan operativo contemplara:

- Las bases y los mecanismos de reporte inicial de las emergencias que ocurran
- Notificación.

- Mecanismo de evaluación de las emergencias y activación de la atención de estas.
- Equipos mínimos requeridos para atención de la emergencia en primera instancia.

16.4. PLAN INFORMÁTICO

En el cual la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** establecerá las bases de lo que éste requiere en términos de sistemas de manejo de información, a fin de que los planes estratégicos y operativos sean eficientes. Adicionalmente, en este plan se manejarán los listados o bases de datos actualizados de inventario de equipos y especialistas con los que cuenta el hospital, para la atención de sus emergencias que incluye:

- Listado de integrantes de la brigada de apoyo interno y de los funcionarios de **la E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA, nivel** ejecutivo.
- Mapas, planos y dibujos de las instalaciones donde se identifiquen equipos, áreas de riesgo, número de personas, salidas de emergencia, rutas de evacuación, señalización etc.,
- Listado actualizado del tipo de equipos para la atención de emergencias y ubicación de estos. la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** determinará los procedimientos para manejar sus emergencias y con qué equipos cuenta, estructuración de brigadas etc., definiendo claramente cuál es su capacidad de respuesta y a partir de qué nivel de emergencia debe entrar a contar con apoyo del plan local.

Se distribuyen extintores y se elaborarán planos del hospital, donde se indique la ubicación del equipo contra incendio, vías de evacuación. Las áreas de circulación deben mantenerse libres de obstáculos que impidan la segura Movilización de los trabajadores.

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** cuenta con equipos de contraincendios en varias áreas del hospital.

16.5. ESTRUCTURACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

Objetivo

Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos para la estructuración y desarrollo de los programas de preparación para emergencias en la institución, principios y alcances de preparación para emergencias, actividades involucradas, organización de los grupos que conforman la Brigada de Emergencias y el plan de evacuación.

Principios

Argumentos legales y resoluciones entre ellas tenemos: Decreto 919 Mayo/89 Por el cual se organiza el sistema para prevención y atención de desastres.
Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, establece la organización y el desarrollo de planes de emergencias teniendo en cuenta las ramas:

- Preventiva: Aplicación de las normas legales técnicas.
- Pasiva: Diseño y Construcción.
- Activa: Implementación de planes de emergencia, conformación de grupos de primeros auxilios, contra incendio y evacuación y rescate para la brigada de emergencias; capacitación, simulacros, etc.

LA BRIGADA DE EMERGENCIA COMPRENDE:

- Selección de brigadistas
- Funciones y actividades
- Reglamentos
- Capacitación del personal
- Mantenimiento de equipos
- Motivación

PLAN DE EVACUACIÓN. COMPRENDE:

- Características
- Estructura
- Simulacros
- Rescate, salvamento, etc.

ENTRENAMIENTO Y CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS

Comprende los siguientes temas:

- Introducción, Generalidades, Cargos y responsabilidades de cada miembro.
- Prevención y protección de incendios.
- Materiales peligrosos.
- Seguridad de la brigada.
- Alarma, rescate y evacuación.
- Primeros auxilios.
- Simulacros con sus respectivas actas

17.SUBPROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

17.1. DEFINICIÓN

Es el conjunto de actividades destinadas a proteger el ecosistema de la actividad industrial, a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo y que puedan originar accidentes, enfermedades, lesiones o la muerte al trabajador.

El Subprograma de Higiene Industrial es el dedicado al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad e ineficiencia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad y encaminado a acciones de saneamiento básico en la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,**

Evaluación Higiénica

Una de las tareas que realiza la higiene industrial para el desarrollo de sus objetivos es la evaluación higiénica, en la actualidad se realizan dos tipos de evaluaciones, higiénicas para los factores de riesgos físicos y químicos.

Evaluación Ambiental

Esta se define como la emisión de un juicio basado en la observación y medición de la magnitud de los agresivos presentes, esta evaluación es realizada teniendo en cuenta los valores límites de umbral o TLV´S.

Evaluación Biológica

Podemos definirla como la evaluación indirecta de una exposición profesional a agentes nocivos, midiendo un medio biológico adecuado.

El objetivo del control biológico es la detección lo más precozmente posible de una exposición excesiva de los trabajadores antes de que aparezcan alteraciones biológicas en una fase que todavía son reversible y no han causado modificaciones en el estado de la salud.

Evaluación de Agentes Físicos

- Las mediciones ambientales se ejecutarán de acuerdo a los agentes físicos.
- Para el ruido una evaluación al año, bandas de octavos y dosimetrías.
- Para la iluminación. Dos evaluaciones al año.
- Para temperaturas extremas. Tres evaluaciones al año TBS, TGH, TG, VA y humedad relativa.

Evaluación de Agentes Químico

Para lograr el control eficaz de los contaminantes químicos es necesario conocer las características, físico, químicas, la acción, biológicas, la concentración en el ambiente de trabajo y las condiciones de exposición. Lo anterior se conoce como evaluación higiénica.

17.2. OBJETIVOS

- Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos verificando periódicamente su eficiencia.

- Establecer los diferentes métodos de control para cada agente contaminante y/o factor de riesgo, siguiendo en orden de prioridad la fuente, el medio y el trabajador.

- Implementar junto con el subprograma de Medicina del Trabajo y Seguridad Industrial, la vigilancia epidemiológica y la educación sanitaria.

- Mantener un ambiente laboral seguro, mediante el control de los factores personales y del trabajo que generan los actos inseguros.

- Reconocer, identificar y controlar o minimizar los factores de riesgo que puedan causar accidentes de trabajo.

- Determinar y aplicar las medidas para el control de riesgos de accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y verificar periódicamente su eficiencia.

- Identificar y evaluar mediante estudios periódicos, los agentes y factores de riesgo del trabajo que afecten o puedan afectar los recursos naturales y a la comunidad.

17.3. RECURSOS

Recurso humano

El personal del hospital en general y en especial el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST", y la Brigada de Emergencias serán las personas que lideren el programa de Gestión Ambiental.

Recurso Físico

Instalaciones locativas.

Recursos Técnicos

En la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** cuenta con una adecuada disposición de desechos la cual está localizada estratégicamente y manejada por el personal.

17.4. ACTIVIDADES

Desarrollar acciones de control de posibles enfermedades ocasionadas por el inadecuado manejo de las basuras, servicios sanitarios, agua para el consumo humano, consumo de alimentos, control de plagas, etc.

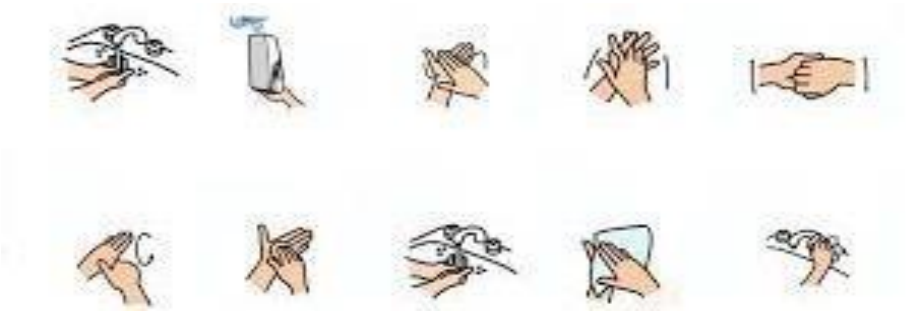
17.4.1. SANEAMIENTO BÁSICO

Para mantener un ambiente sano y limpio es necesario depositar todos los desechos y desperdicios en recipientes apropiados y en los sitios definidos para ello Los residuos se clasifican en reciclables y no reciclables a continuación se relacionan de acuerdo al color del recipiente a Utilizar:

- **Café**: Residuos metálicos como hierro, cobre, aluminio etc.
- **Negro**: Residuos orgánicos, restos de vegetales y comidas
- **Azul:** plásticos como bolsas envases no retornables envases desechables
- **Gris**: cartones papeles, revistas
- **Roja:** residuos de manejo especial como papel higiénico, toallas sanitarias y residuos peligrosos infecciosos.
- **Verde:** materiales compuestos (plástico, aluminio, cartón) cajas de leche etc.

En las instalaciones del Hospital de CONCORDIA, en sus áreas administrativas y de atención, urgencias el agua para el consumo humano, es suministrada por el acueducto de la ciudad, además hay una alberca subterránea, la cual es sometida a mantenimiento semestral.

Lavado de manos rutinario al comenzar el día:
Retirar los accesorios de las manos: reloj, anillos, cintas, pulseras.



Servicios sanitarios

Los servicios sanitarios de la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** son suficientes para el recurso humano que labora en sus instalaciones, se dispone baños debidamente señalizados, femeninos y masculinos, están dotados de ducha, lavamanos, sanitario, se encuentran en buenas condiciones de orden y aseo y está dotado de papel higiénico y jabón.

Aseo y recolección de basuras y disposición de residuos Biológicos:

La evaluación de “orden y limpieza” es una parte fundamental en toda labor, ya que estos dos aspectos son la base coyuntural de la seguridad y para ello el

hospital se rige por el concepto de orden y limpieza. Para la vigilancia y el control del saneamiento básico industrial del hospital se realiza la siguiente matriz:

Factor a controlar	Manejo	Observaciones
Suministro de agua potable	Se encuentra con ___ dispensadores de agua en el hospital para el consumo humano.	El Hospital de CONCORDIA, tiene un buen sistema de acueducto y alcantarillado.
Baños y servicios sanitarios	Se cuenta con ____ de servicios para hombres y ____ para hombres.	Están enchapados con baldosín y se mantienen en buenas condiciones higiénicas.
Manejo de basuras	Se hace una clasificación para separar material orgánico del inorgánico y luego reciclar el material inorgánico aprovechable.	Se cuentan con recipientes debidamente marcados para almacenar los diferentes tipos de basura.
Disposición de desechos industriales	Se clasifican de la siguiente manera: ➢ Material combustible. ➢ Desechos biológicos. ➢ Objetos corto punzantes. ➢ Alimentos. ➢ Radiactivos.	Para disponer los desechos se hacen las siguientes actividades: ➢ Almacenamiento en recipientes herméticos de fácil manejo y limpieza. El lugar ventilado e iluminado. ➢ Recolección por lo menos una vez al día con horarios y recorridos definidos. ➢ Transporte en carros industriales. ➢ Disposición final los desechos que no son contaminantes se llevan al relleno sanitario municipal, para los otros se

		dispone de inicineradores.
Control de plagas y roedores	Cada cuatro meses se realiza el día XXXX fumigación general de la empresa.	Se les informa a todos los inquilinos sobre lo que se va a realizar, específicamente a las mujeres embarazadas.

17.4.2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** en su proceso de mejoramiento continuo y de compromiso con la Protección del Medio ambiente realizara un inventario de los aspectos ambientales significativos asociados con sus actividades, identificando el punto o momento del proceso en que éste se presenta.

17.5. OBJETIVOS Y METAS AMBIENTALES

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** establecerá sus objetivos y metas ambientales y se hará seguimiento al estado de cumplimiento de las mismas en forma cuantificable, con lo cual se llevará al cumplimiento de los objetivos ambientales.

Los objetivos ambientales serán específicos en relación con los aspectos ambientales identificados de las actividades y las metas preferiblemente cuantitativas.

17.6. NORMATIVIDAD AMBIENTAL

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** mantendrá y demostrará conocimiento de las normas y regulaciones ambientales que rigen en el país para los diferentes aspectos ambientales identificados.

17.7. PROGRAMA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** mantendrá en existencia un plan de acción de cumplimiento ambiental. El adecuado planeamiento de las actividades ambientales será la clave del éxito del programa de gestión ambiental.

En consecuencia, se especificará los elementos que hacen parte de su programa ambiental y un cronograma general de actividades para cada uno de los

subprogramas, tendiente a que las labores presentadas vayan dirigidas a cumplir las metas y objetivos ambientales.

18. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

Es el registro pormenorizado del plan de acción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el cual se debe elaborar para un periodo máximo de un año teniendo en cuenta los objetivos las acciones los recursos y de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos. Por lo tanto, se deben asignar fechas precisas control de las actividades planeadas y realizadas con el fin de evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de Sistema de Gestión

19. CONSTANCIA DE COMPROMISO DEL HOSPITAL CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Finalmente se firma el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo(SG-SST)**,** De acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo , Decreto 1443 de julio del 2014,Ley 1562 del 11 de julio del 2012 y específicamente con el Artículo Cuarto de la Resolución 1016 de 1989, del Ministerio de Trabajo, firman en señal de compromiso con el presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Representante Legal del la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA,** y el Profesional en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales, encargado del diseño del presente Sistema de Gestión.

Firman,

_____

ELIECER PEÑARANDA
Representante Legal.

_____

SANDRA ZUÑIGA PATERNINA
Asesor en Prevención.

ANEXOS

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO INICIAL DEL CUMPLIMIENTO DEL HOSPITAL RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LA NORMA

REQUISITO	CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO	CALIFICACIÓN
4.2 Política de S&ST La administración debe definir la política de S&ST de la organización, que especifique claramente los objetivos generales de SST y un compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño en SST. Debe ser apropiada a la naturaleza y la escala de los riesgos de la organización, incluir un compromiso para cumplir con la legislación vigente aplicable, estar documentada, implementada y ser mantenida, ser comunicada a todos los empleados, estar disponible a las partes interesadas y ser revisada periódicamente.	El hospital por cuenta con tres políticas, una seguridad y salud en el trabajo todas incluyen un compromiso de mejoramiento continuo y menciona la legislación, y el compromiso de cumplirla y la asignación de recursos. Se encuentran divulgadas y publicadas.	10
4.3 PLANIFICACIÓN		

4.3.1 Planeación para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos La organización debe establecer y mantener procedimientos para la continua identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos y la implementación de las medidas de control necesarias.	Se cuenta con un procedimiento para la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos. se elaboró la matriz de peligros para el área administrativa; se cuenta con un formato estándar para su realización. Todas las tareas han sido contempladas en la matriz de peligros.	10

REQUISITO	CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO	CALIFICACIÓN
4.3.2 Requisitos legales y otros La organización debe establecer y mantener un procedimiento para identificar y tener acceso a los requisitos de SST, tanto legales como de otra índole, aplicables a ella. La organización debe mantener esta información actualizada y comunicarla a sus empleados y otras partes interesadas.	Se cuenta con un procedimiento para la identificación, acceso y verificación del cumplimiento de requisitos legales, y con una matriz para la identificación de requisitos legales aplicables y el nivel de cumplimiento del hospital con respecto a dicha legislación. Dada la actividad del hospital. Se evidencia reglamento de Higiene y Seguridad Industrial (2021), y la afiliación de sus trabajadores en salud, pensión y riesgos laborales.	**10**
4.3.3 Objetivos La organización debe establecer y mantener documentados los objetivos de SST para cada función y nivel pertinente dentro de la organización. Al establecer y revisar sus objetivos la organización debe considerar sus requisitos legales y de otra índole, peligros y riesgos en SST, opciones tecnológicas y requisitos financieros, operativos y empresariales y los puntos de vista de las partes interesadas. Los objetivos deben ser consistentes con la política de SST, incluido el compromiso con el mejoramiento continuo.	El Hospital de CONCORDIA, cuenta con unos objetivos de SST, sin embargo, fue necesario establecerlos nuevamente de acuerdo a la estructuración que se haga de la política, los peligros y riesgos identificados, la identificación de los requisitos legales aplicables y la información recopilada sobre accidentalidad del Hospital. A los objetivos, se les ha realizado monitoreo con planes de acción.	10

REQUISITO	CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO	CALIFICACIÓN
4.3.4 Programa(s) de gestión en S&ST La organización debe establecer y mantener un(os) programa(s) de gestión de SST para lograr sus objetivos. Esto debe incluir la documentación de la responsabilidad y autoridad designada para el logro de los objetivos en las funciones y niveles pertinentes de la organización y los medios y el cronograma con los cuales se lograrán esos objetivos. El(los) programa(s) de gestión de S&ST se debe(n) revisar a intervalos regulares y planificados. Cuando sea necesario debe(n) ser ajustado(s) para involucrar los cambios en las actividades, productos, servicios o condiciones de operación de la organización.	El Hospital de CONCORDIA, cuenta con un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, Este se ajusta a los requisitos legales establecidos y se le realizan las actividades de seguimiento pertinentes. Se presentó monitoreo del cronograma de actividades del programa, se realizó inspección de elementos de protección personal.	10
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN		
4.4.1 Estructura y responsabilidad Las funciones, responsabilidades y autoridad del personal que administra, desempeña y verifica actividades que tengan efecto sobre los riesgos de SST de las actividades, instalaciones y procesos de la organización se deben definir, documentar y comunicar, con el fin de facilitar la gestión de SST. La responsabilidad final por SST recae en la administración. La organización debe designar un integrante de alto nivel administración con la responsabilidad particular de asegurar que el sistema esté implementado adecuadamente y que cumplan los requisitos en todos los sitios de operación dentro de la organización. La administración debe proveer recursos esenciales para la implementación, control y mejoramiento del sistema.	Se tiene un Manual de Cargos y Competencias, este incluye responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo, y no ha sido difundido en todos los niveles de la organización.	10

REQUISITO	CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO	CALIFICACIÓN
4.4.2 Entrenamiento, concientización y competencia La organización debe establecer y mantener procedimientos para asegurar que los empleados que trabajan en cada una de las funciones y niveles pertinentes, tengan la competencia para realizar las tareas que puedan tener impacto sobre SST en el sitio de trabajo. La competencia se debe definir en términos de la educación, entrenamiento o experiencia apropiados.	Se tiene documentada la formación, experiencia, educación y habilidades del personal en el Manual de Cargos y Competencias. Se cuenta con un procedimiento de entrenamiento y capacitación que es necesario revisar y ajustar. Dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo existe un cronograma de actividades que incluye actividades de inducción y capacitación. En el programa de inducción se incluyó reglamento del COPASST, ni manejo de emergencias.	10
4.4.3 Consulta y Comunicación La organización debe tener procedimientos para asegurar que la información pertinente sobre SST se comunica a y desde los empleados y otras partes interesadas. Las disposiciones para la participación y las consultas de los empleados se deben documentar e informar a las partes interesadas.	El Hospital de CONCORDIA, cuenta con un procedimiento documentado para consulta y comunicación. Los mecanismos de comunicación empleados constan de carteleras, folletos y reuniones. Existe un formato para el registro de las comunicaciones externas.	10

4.4.4 Documentación La organización debe establecer y mantener información en un medio adecuado, el cual puede ser magnético o impreso, que: a. Describa los elementos clave del sistema de gestión y la interacción entre ellos. b. Proporcione orientación a la documentación relacionada.	Se cuenta con un manual de gestión en S&ST. El Hospital de CONCORDIA, cuenta con formatos para listados maestros tanto de documentos como de registros y un procedimiento para el control de documentos que incluye la metodología para la elaboración de documentos. Se tiene definida una estructura para la documentación de S&ST, es decir, se tienen documentos y estos tienen un formato estandarizado.	10
REQUISITO	**CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO**	**CALIFICACIÓN**
4.4.5 Control de documentos y de datos La organización debe establecer y mantener procedimientos que le permitan controlar todos los documentos y datos requeridos por esta norma para asegurar su actualización, revisión, localización, identificación, mantenimiento y disposición.	Se tiene definido el procedimiento de Control de Documentos y Registros, pero este reúne los conceptos de elaboración, revisión, aprobación y control de documentos, haciéndolo confuso para los usuarios y pudiendo distorsionar la aplicación de los requisitos de las normas. Se encontró deficiencias en la codificación, publicación, distribución y aprobación de los documentos.	5

4.4.6 Control operativo La organización debe identificar las operaciones y actividades asociadas con riesgos identificados donde se deba aplicar medidas de control. La organización debe planificar estas actividades, incluido el mantenimiento, con el fin de asegurar que se lleven a cabo bajo condiciones especificadas.	Se cuenta con procedimientos y guías operativas, sin embargo, algunos no incluyen condiciones de seguridad para la realización de las actividades, no tiene procedimientos para el diseño de puestos de trabajo, ni hojas de seguridad de materiales. Se encontraron diversos controles operativos en las diferentes áreas operativas, como charlas de 5 minutos y permisos de trabajo. El área de almacén presenta condiciones inadecuadas de orden y aseo.	5

REQUISITO	CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO	CALIFICACIÓN
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias La organización debe establecer y mantener planes y procedimientos para identificar el potencial de y la respuesta a accidentes y situaciones de emergencia y para prevenir y mitigar las posibles enfermedades y lesiones que estén asociadas. La organización debe revisar sus planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias, en especial después de que ocurran accidentes y situaciones de emergencia. La organización también debe probar periódicamente tales procedimientos cuando sea práctico.	Se cuenta con brigada de emergencias. Se han evaluado las emergencias. Se cuenta con Plan de Evacuación y Plan de Emergencias. En el área administrativa se cuenta con extintores, y señalización.	10
4.5 VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA		
4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño La organización debe establecer y mantener procedimientos para hacer seguimiento y medir regularmente el desempeño en SST. Estos procedimientos deben tener en cuenta lo siguiente: · Medidas cuantitativas y cualitativas, apropiadas para las necesidades de la organización. · Seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos de SST. · Medidas proactivas y reactivas de desempeño · Registro de los datos y los resultados de seguimiento y medición.	El Hospital de CONCORDIA, cuenta con procedimientos para el seguimiento y monitoreo del desempeño del sistema de gestión. Se presentó análisis y seguimiento de inspecciones. Se cuenta con un programa de mantenimiento, y se le hace seguimiento. Se cumple con la realización de exámenes médicos luego de esta revisión se empezaron a realizar los exámenes médicos al personal, la secretaria, el gerente, no cuentan con exámenes médicos ocupacionales según los cargos.	10

REQUISITO	CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO	CALIFICACIÓN
4.5.2 Accidentes, incidentes, no conformidades y acciones correctivas y preventivas La organización debe establecer y mantener procedimientos para definir la responsabilidad y autoridad con respecto al manejo e investigación de accidentes, incidentes y no conformidades, la aplicación de acciones para mitigar sus consecuencias, la aplicación de acciones correctivas y preventivas y su seguimiento. La organización debe implementar y registrar cualquier cambio en los procedimientos documentados generado por las acciones correctivas y preventivas.	El Hospital de CONCORDIA, cuenta con procedimientos para acciones correctivas para acciones preventivas y producto no conforme formatos para registro de no conformidades, acciones correctivas y preventivas los cuales es necesario ajustar a los requisitos de la norma. No existen procedimientos para investigación de accidentes e incidentes y el formato actual para investigación de accidentes es insuficiente para cumplir todos los requisitos de la legislación aplicable.	10
4.5.3 Registros y administración de registros La organización debe establecer y mantener procedimientos para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de SST, así como de los resultados de las auditorias y revisiones.	Se tiene definido el procedimiento Control de Documentos y Registros, pero este reúne las actividades de elaboración, revisión, aprobación y control de documentos y registros, haciéndolo confuso para los usuarios y pudiendo distorsionar la aplicación de los requisitos de las normas. Se encontró deficiencias en la codificación, publicación, distribución y aprobación de los documentos y registros.	5

REQUISITO	CUMPLIMIENTO ACTUAL DEL REQUISITO	CALIFICACIÓN
4.5.4 Auditoría La organización debe establecer y mantener un programa y procedimientos para realizar auditorías periódicas al sistema de gestión de S&ST, con el fin de determinar si el sistema de gestión de SST es conforme con las disposiciones planificadas para la gestión de S&ST, ha sido implementado y mantenido en forma apropiada y es efectivo en cumplir la política y objetivos de la organización.	El Hospital de CONCORDIA, tiene un procedimiento para Auditorías Internas. No se presentó plan de acción para solucionar no conformidades de auditoría No hay evidencia de realización y análisis de auditoria interna.	5
4.6 REVISIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN		
La administración de la organización debe revisar, a intervalos definidos, el sistema de gestión de SST para asegurar su adecuación y efectividad permanente. El proceso de revisión de la administración debe asegurar que se recoja la información necesaria que le permita a la administración llevar a cabo esta evaluación. Esta revisión debe estar documentada. La revisión por la administración debe contemplar la posible necesidad de cambiar la política, objetivos y otros elementos del sistema, teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al sistema, las circunstancias cambiantes y el compromiso para lograr el mejoramiento continuo.	Se realizan algunas revisiones por parte de la administración, aunque no tienen el alcance establecido por las normas. Se hacen revisiones de presupuesto y compromisos operativos.	5

ANEXO 3. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO

Establecer la metodología para el diagnóstico de las condiciones de trabajo en la empresa, a través de la identificación de peligros, evaluación y control de los riesgos existentes en la organización.

ALCANCE

Aplica a los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias ejecutadas en los sitios de trabajo provistos por la empresa, y aquellas que sean ejecutadas por demás partes interesadas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Conformar el equipo de trabajo	Se conforma el equipo de trabajo encargado de ejecutar las actividades para la identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos.	Gerente, Coordinador de Sistemas de Gestión	
Capacita el equipo de trabajo	Se capacita al personal que conforma el equipo de trabajo respecto a la metodología para el diagnóstico de las condiciones de trabajo.	Gerente, Coordinador de Sistemas de Gestión. Equipo de trabajo	
Identificar peligros y clasificar riesgos	Se aplica la metodología para identificación de peligros, evaluación, valoración y control de los riesgos.	Coordinador de Sistemas de Gestión. Equipo de trabajo	

Priorizar riesgos A	Se priorizan los riesgos identificados: aquellos que generan accidentes de trabajo se priorizan de acuerdo al grado de peligrosidad y los que generan enfermedad laboral, según su valoración	Coordinador de Sistema de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Control de Riesgos	Se define el plan de acción estableciendo las actividades y responsabilidades para minimizar o eliminar los riesgos identificados como críticos, estableciendo las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias, y se presenta a la administración para su aprobación.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Divulgación del diagnostico	Se da a conocer la matriz de peligros, los controles y el plan de acción para minimizar los riesgos detectados.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Seguimiento a los controles	Se realiza monitoreo a los controles establecidos, para determinar su efectividad, a través de inspecciones Generales y Planeadas de acuerdo al Plan de Acción establecido, mediante reuniones periódicas con la participación de la administración.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Actualización del diagnostico	Con base en las inspecciones de campo y en lineamientos de la administración, se definen acciones preventivas y correctivas de ajuste.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Actualización del diagnostico	Se actualiza la matriz de peligros, de acuerdo a la eficacia de las acciones implementadas y los cambios en los procesos, instalaciones, actividades, áreas, puestos de trabajo, equipos y materias primas, comunicando dichas actualizaciones.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
FIN			

REGISTROS Y DOCUMENTOS

- Notas de Reunión.
- Instructivo para elaboración de la matriz de peligros.
- Matriz de peligros.
- Control de Asistencia a Capacitaciones.
- Plan de Acción matriz de peligros.
- Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas.
- GTC 45 Guía para el Diagnóstico de Condiciones de Trabajo o matriz de peligros, su Identificación, evaluación y Valoración.

ANEXO 4. INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PELIGROS

OBJETIVO

Establecer las instrucciones para realizar el diagnóstico de condiciones de trabajo del hospital, con base en la metodología de la Guía para el diagnóstico de condiciones de trabajo, su identificación, evaluación y valoración (GTC 45).

ALCANCE

Este instructivo aplica desde la identificación de peligros hasta el control de los riesgos a los que estén expuestos los trabajadores en cada una de las actividades ejecutadas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Establecer actividades y clasificarlas	Se establecen las actividades, tareas u oficios del hopsital que requieren ser analizadas en el diagnóstico de condiciones de trabajo y se clasifican según la frecuencia con que se ejecutan, en rutinarias y no rutinarias.	Coordinador de Sistemas de Gestión	

Identificar áreas de trabajo	Se identifican las diferentes áreas de trabajo que se desarrollan y se describen las actividades asociadas	Coordinador Sistema de Gestión	
Identificar cargos asociados	Se identifican los cargos que participan en las actividades establecidas.	Coordinador Sistema de Gestión	
Identificar y clasificar riesgos	Se identifican los factores de riesgo a través de inspecciones a los puestos de trabajo e instalaciones en general, según los procedimientos, materiales, equipos o prácticas que puedan originar peligros y con la colaboración de los responsables de cada actividad	Coordinador de Sistemas de Gestión Todo el personal	
Identificar fuentes de riesgo A	Se identifica la fuente generadora de cada riesgo encontrado.	Coordinador de Sistemas de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Estimar posibles efectos	Se estiman los efectos posibles que la exposición al factor de riesgo identificado puede generar (efectos en la salud de las personas, lesiones, daños en materiales e instalaciones, etc.).	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Identificar necesidades de	Se identifican las medidas actuales aplicadas por el hospital para controlar el riesgo, tanto en la fuente como en el medio de transmisión y en las personas afectadas, describiendo dichas medidas.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Identificar número de expuestos	Se determina la cantidad de personas que tienen acceso a las áreas de trabajo y se encuentra expuesta al factor de riesgo (personal de planta, subcontratistas, visitantes, etc.)	Coordinador de Sistemas de Gestión	

Estimar el tiempo de Exposición	Se estima el tiempo de exposición del personal en horas por día.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Identificar tipo de valoración a aplicar	Teniendo en cuenta la información recopilada se determina el tipo de valoración de los riesgos identificados, cualitativamente si generan enfermedad profesional o cuantitativamente si generan accidentes de trabajo.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Valorar riesgos con patología traumática B	Los riesgos que generan accidentes de trabajo son valorados cuantitativamente. Con base en los valores de consecuencia (**C**), nivel de exposición (**E**) y probabilidad (**P**) obtenidos se determina el Grado de Peligrosidad (**GP**), de acuerdo a la siguiente fórmula: **GP = C x E x P**	Coordinador de Sistemas de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
B Interpretar el grado de peligrosidad	De acuerdo al resultado obtenido, el **GP** se clasifica de acuerdo a la siguiente escala: Bajo Medio Alto 1 300 600 1000	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Determinar Grado de Repercusión	Se determina el Grado de Repercusión **(GR)**, el cual se obtiene a través de la siguiente fórmula: **GR = GP x FP** Donde FP corresponde al Factor de Ponderación obtenido teniendo en cuenta el porcentaje de personas expuestas, así: **% de Expuestos FP** 1 - 20 1 21 - 40 2 41 - 60 3 61 - 80 4 81 - 100 5	Coordinador de Sistemas de Gestión	

Interpretar el Grado de Repercusión	De acuerdo con el resultado obtenido, el **GR** se clasifica de acuerdo a la siguiente escala: Bajo Medio Alto 1 1500 3500 5000	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Valorar los riesgos con patología no traumática	Los riesgos generan enfermedad profesional son valorados cualitativamente.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
FIN			

REGISTROS Y DOCUMENTOS

- Matriz de peligros
- Inspecciones realizadas
- Clasificación de factores de riesgo de acuerdo a las condiciones de trabajo
- Escala para la valoración de factores de riesgo que generan accidentes de trabajo
- Escala para valoración de riesgos que ocasionan enfermedad laboral.

ANEXO 4.1.
CLASIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1. CONDICIONES DE HIGIENE

FACTORES DE RIESGO FÍSICOS		
CLASIFICACIÓN		**PRINCIPALES FUENTES GENERADORAS**
ENERGÍA MECÁNICA	**RUIDO**	Plantas generadoras Plantas eléctricas Pulidoras Esmeriles Equipos de corte Equipos neumáticos
	VIBRACIONES	Prensas Martillos Alternadores Fallas en la máquina (Falta de utilización, falta de mantenimiento, etc.) Falta de un buen anclaje
ENERGÍA TÉRMICA	**CALOR**	Hornos Ambiente
ENERGÍA ELECTROMAGNÉTICA (RADIACIONES NO IONIZANTES)	**RADIACIONES ULTRAVIOLETA**	Sol Lámpara de vapor de mercurio Lámparas de gases Flax Lámparas de hidrógeno Arcos de Soldadura Lámparas de tungsteno y halógenas Lámparas fluorescentes
	RADIACIÓN VISIBLE	Sol Lámparas incandescentes Arcos de Soldadura Tubos de neón
	RADIACIÓN INFRARROJA	Sol Superficies muy calientes Llamas

FACTORES DE RIESGO QUÍMICOS		
CLASIFICACIÓN		**PRINCIPALES FUENTES GENERADORAS**
AEROSOLES	**SÓLIDOS** (Polvos orgánicos, polvos inorgánicos, humo metálico, humo no metálico, fibras)	Minería Cerámica Cemento Madera Harinas Soldadura
	LÍQUIDOS (Nieblas, rocíos)	Ebullición Limpieza con vapor de agua Pintura
	GASES Y VAPORES	Monóxido de carbono Dióxido de azufre Óxidos de nitrógeno Cloro y sus derivados Amoníaco Cianuros Plomo Mercurio Pintura

2. CONDICIONES SICOLABORALES

FACTORES DE RIESGO PSICOLABORALES	
CLASIFICACIÓN	**PRINCIPALES FUENTES GENERADORAS**
CONTENIDO DE LA TAREA	Trabajo repetitivo o en cadena Monotonía Ambigüedad del rol Identificación del producto
ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO	Turnos Horas extras Pausas - descansos Ritmo (control del tiempo)
RELACIONES HUMANAS	Relaciones jerárquicas Relaciones cooperativas Relaciones funcionales Participación (toma de decisiones - opiniones)
GESTIÓN	Evaluación del desempeño Planes de inducción Capacitación Políticas de ascensos Estabilidad Laboral Remuneración

3. CONDICIONES ERGONÓMICAS

FACTORES DE RIESGO POR CARGA FÍSICA		
CLASIFICACIÓN		**PRINCIPALES FUENTES GENERADORAS**
CARGA ESTÁTICA	De pie Sentado Otros	Diseño puesto de trabajo - Altura planos de trabajo - Ubicación de controles - Sillas - Aspectos espaciales - Equipos Organización del trabajo - Organización secuencia productiva - Organización del tiempo de trabajo Peso y tamaño de los objetos
CARGA DINÁMICA	Esfuerzos - Por desplazamiento (con Carga o sin carga) - Al dejar cargas - Al levantar cargas - Visuales - Otros grupos musculares	
	Movimientos - Cuello - Extremidades superiores - Extremidades inferiores - Tronco	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

CLASIFICACION		PRINCIPALES FUENTES GENERADORAS
RIESGOS MECÁNICOS		Herramientas manuales Equipos y elementos a presión Puntos de operación Manipulación de materiales Mecanismos en movimiento
RIESGOS ELÉCTRICOS	Alta tensión Baja tensión Electricidad estática	Conexiones eléctricas Tableros de control Transmisores de energía, etc.
RIESGOS LOCATIVOS		Superficies de trabajo Sistemas de almacenamiento Distribución de áreas de trabajo Falta de orden y aseo Estructuras e instalaciones
RIESGOS FÍSICOS		Deficiente iluminación Radiaciones Explosiones Contacto con sustancias
RIESGOS QUÍMICOS		Almacenamiento Transporte Manipulación de productos químicos

ANEXO 4.2.
ESCALA PARA LA VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO QUE GENERAN ACCIDENTES DE TRABAJO

VALOR	CONSECUENCIAS*
10	Muerte y/o daños mayores a 400 millones de pesos**
6	Lesiones incapacitantes permanentes y/o daños entre 40 y 399 millones de pesos
4	Lesiones con incapacidades no permanentes y/o daños hasta 39 millones de pesos
1	Lesiones con heridas leves, contusiones, golpes y/o pequeños daños económicos
VALOR	**PROBABILIDAD**
10	Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo tiene lugar
7	Es completamente posible, nada extraño. Tiene una probabilidad de actualización del 50%
4	Sería una coincidencia rara. Tiene una probabilidad de actualización del 20%
1	Nunca ha sucedido en muchos años de exposición al riesgo, pero es concebible. Probabilidad del 5%
VALOR	**TIEMPO DE EXPOSICIÓN**
10	La situación de riesgo ocurre continuamente o muchas veces al día
6	Frecuentemente o una vez al día
2	Ocasionalmente o una vez por semana
1	Remotamente posible

(*) Para establecer estos valores se toma como base el capital del hospital.

(**) La tabla está tomada para una empresa cuyo capital es 400 millones de pesos.
Si el hospital objeto de análisis tiene un capital mayor o menor a 400 millones de pesos se debe tener en cuenta para que los resultados que arrojen se ajusten a la realidad del hospital.

ANEXO 4.3.
ESCALA PARA LA VALORACIÓN DE RIESGOS QUE GENERAN ENFERMEDADES PROFESIONALES

ILUMINACIÓN

ALTO: Ausencia de luz natural o deficiencia de luz artificial con sombras evidentes y dificultad para leer.
MEDIO: Percepción de algunas sombras al ejecutar una actividad (escribir).
BAJO: Ausencia de sombras.

RUIDO

ALTO: No escuchar una conservación a tono normal a una distancia entre 40 cm. - 50 cm.
MEDIO: Escuchar la conversación a una distancia de 2 m en tono normal.
BAJO: No hay dificultad para escuchar una conversación a tono normal a más de 2 m.

RADIACIONES IONIZANTES

ALTO: Exposición frecuente (una vez por jornada o turno o más).
MEDIO: Ocasionalmente y/o vecindad.
BAJO: Rara vez, casi nunca sucede la exposición.

RADIACIONES NO IONIZANTES

ALTO: Seis horas o más de exposición por jornada o turno.
MEDIO: Entre dos y seis horas por jornada o turno.
BAJO: Menos de dos horas por jornada o turno.

TEMPERATURAS EXTREMAS

ALTO: Percepción subjetiva de calor o frió luego de permanecer 5 min. en el sitio.
MEDIO: Percepción de algún disconfort con la temperatura luego de permanecer 15 min.
BAJO: Sensación de confort térmico.

VIBRACIONES

ALTO: Percibir sensiblemente vibraciones en el puesto de trabajo.
MEDIO: Percibir moderadamente vibraciones en el puesto de trabajo.
BAJO: Existencia de vibraciones que no son percibidas.

POLVOS Y HUMOS

ALTO: Evidencia de material particupado depositado sobre una superficie previamente limpia al cabo de 15 min.
MEDIO: Percepción subjetiva de emisión de polvo sin deposito sobre superficies, pero si evidenciable en luces, ventanas, rayos solares, etc.
BAJO: Presencia de fuentes de emisión de polvos sin la percepción anterior.

GASES Y VAPORES DETECTABLES ORGANOLÉPTICAMENTE

ALTO: Percepción de olor a más de 3 m. del foco emisor.
MEDIO: Percepción de olor entre 1 y 3 m. del foco emisor.
BAJO: Percepción de olor a menos de 1 m. del foco emisor.

GASES Y VAPORES NO DETECTABLES ORGANOLÉPTICAMENTE

Cuando en el proceso que se valora existe un contaminante no detectable organolépticamente se considera en grado medio en atención a sus posibles consecuencias.

LÍQUIDOS

ALTO: Manipulación permanente de productos químicos líquidos (varias veces en la jornada o turno).
MEDIO: Una vez por jornada o turno.
BAJO: Rara vez u ocasionalmente se manipulan líquidos.

VIRUS

ALTO: Zona endémica de fiebre amarilla, dengue o hepatitis con casos positivos entre los trabajadores en el último año. Manipulación de materiales contaminados y/o pacientes o exposición o virus altamente patógenos con casos de trabajadores en el último año.
MEDIO: Igual al anterior sin casos en el último año.
BAJO: Exposición a virus no patógenos sin casos de trabajadores.

SOBRECARGA Y ESFUERZOS

ALTO: Manejo de cargas mayores de 25 Kg. y/o un consumo necesario de más de 901 Kcal/jornada.
MEDIO: Manejo de cargas entre 15 y 25 Kg. y/o un consumo necesario entre 601 y 900 Kcal/jornada.
BAJO: Manejo de cargas menores de 15 Kg. y/o un consumo necesario de menos de 600 Kcal/jornada.

POSTURA HABITUAL

ALTO: De pie con una inclinación superior a los 15°.
MEDIO: Siempre sentado (toda la jornada o turno) o de pie con una inclinación menor de 15°.
BAJO: De pie o sentado indistintamente.

DISEÑO DEL PUESTO

ALTO: Puesto de trabajo que obliga al trabajador a permanecer siempre de pie.
MEDIO: Puesto de trabajo sentado, alternando con la posición de pie, pero con mal diseño del asiento.
BAJO: Sentado y buen diseño del asiento.

MONOTONÍA

ALTO: Ocho horas de trabajo repetitivo y solo o en cadena.
MEDIO: Ocho horas de trabajo repetitivo y en grupo.
BAJO: Con poco trabajo repetitivo.

SOBRETIEMPO

ALTO: Más de doce horas por semana y durante cuatro semanas o más. **MEDIO:** De cuatro a doce horas por semana y durante cuatro semanas o más.
BAJO: Menos de cuatro horas semanales.

CARGA DE TRABAJO

ALTO: Más de 120% del trabajo habitual. Trabajo contra el reloj. Toma de decisión bajo responsabilidad individual. Turno de relevo 3x8.
MEDIO: Del 120 al 100% del trabajo habitual. Turno de relevo 3x8.
BAJO: Menos de 100% del trabajo habitual. Jornada partida con horario flexible. Toma de decisión bajo responsabilidad grupal.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

ALTO: Más de un conflicto en media hora de observación del evaluador.
MEDIO: Máximo un conflicto en media hora de observación del evaluador.
BAJO: Ausencia de conflictos en media hora de observación del evaluador.

ANEXO 5. PLAN DE ACCIÓN PANORAMA ÁREA ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de Enero de 2021 **ÁREA:** Administrativa

SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
QUÉ	**CÓMO**	**QUÍEN**	**CUÁNDO**	**CUÁNTO**	**REGISTROS**
Riesgo Psicolaboral identificado como alto (contenido de la tarea), durante las actividades de digitación de información en equipos de computo	Realizar capacitación sobre pausas activas y manejo del tiempo	Coordinadora de Sistemas de Gestión	Segunda semana de mayo	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones
Riesgo físico identificado como alto (radiación ionizante), durante las actividades de digitación de información en equipos de cómputo y la utilización de la fotocopiadora	Realizar capacitación sobre pausas activas	Coordinadora de Sistemas de Gestión	Segunda semana de mayo	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones
Riesgo ergonómico identificado como medio tanto por carga estática (Postura habitual, trabajo posición sentado y/o de pie), como dinámica (Movimiento cuello, extremidades superiores), durante las actividades de digitación de información en equipos de cómputo, revisión de documentos en medio físico y utilización de la fotocopiadora	Realizar capacitación sobre posturas adecuadas, movimiento y ejercicios	Coordinadora de Sistemas de Gestión	Segunda semana de mayo	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones

SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
QUÉ	**CÓMO**	**QUÍEN**	**CUÁNDO**	**CUÁNTO**	**REGISTROS**
Riesgo físico identificado como medio (iluminación), durante las actividades de revisión de documentos en medio físico y la utilización de la fotocopiadora	Realizar plan de acción de acuerdo al informe de medición de niveles de iluminación realizada por la ARL (establecer)	Coordinadora de Sistemas de Gestión	Segunda semana de mayo	No aplica	Plan de Acción Estudio de Iluminación

ANEXO 6. PLAN DE ACCIÓN PANORAMA ÁREA OPERATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN: Enero de 2021 **ÁREA:** Operativa

SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
QUÉ	**CÓMO**	**QUÍEN**	**CUÁNDO**	**CUÁNTO**	**REGISTROS**
Riesgo ergonómico identificado como alto (Carga estática - trabajo en posición de pie, posturas inadecuadas)	Realizar capacitación sobre manejo de cargas, posturas adecuadas, y la importancia de tomar pausas activas	Coordinador de Sistemas de Gestión	Durante las charlas diarias al inicio de las labores	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones
Riesgos ergonómicos identificados como medios (Carga dinámica - Esfuerzos por desplazarse con o sin cargas, al levantar y dejar cargas; Movimiento cuello, extremidades inferiores, superiores y tronco; Movimiento extremidades superiores; Esfuerzo Visual)	Realizar capacitación sobre higiene postural, pausas activas, manejo de cargas	Coordinador de Sistemas de Gestión	Durante las charlas diarias al inicio de las labores	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones

SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
QUÉ	**CÓMO**	**QUÍEN**	**CUÁNDO**	**CUÁNTO**	**REGISTROS**
Riesgo físico calificado como medio (Energía Térmica, Energía Electromagnética, Radiaciones No Ionizantes) producidos por la alta temperatura ambiental y el calor producido por el proceso de soldadura	Realizar capacitación sobre manejo del calor	Coordinador del Sistemas de	Durante las charlas diarias al inicio de las labores	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones
	Establecer zona de descanso e hidratación y contar con termo de agua o bebidas hidratantes y vasos desechables	Coordinador de Sistemas de Gestión	Durante toda la jornada de trabajo	Termo, vasos, bebidas, agua	Inspecciones realizadas
Riesgo Psicolaboral (contenido de la tarea) calificado como medio en las actividades de montaje capacitación, inspecciones, manejo de personal	Realizar capacitación sobre pausas activas, manejo del tiempo y el estrés	Coordinador de Sistemas de Gestión	Cuarta semana de septiembre	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones
Riesgo mecánico (manejo de herramientas manuales) identificado como medio	Capacitar a los trabajadores sobre manejo, almacenamiento y mantenimiento de herramientas manuales y utilización de EPP o EPI adecuados	Coordinador de Sistema de Gestión	Durante las charlas diarias al inicio de las labores	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones

SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA	RECURSOS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
QUÉ	**CÓMO**	**QUÍEN**	**CUÁNDO**	**CUÁNTO**	**REGISTROS**
Riesgo mecánico (manejo de herramientas manuales) identificado como medio	Realizar inspección a las herramientas utilizadas para verificar su estado, reemplazando aquellas en mal estado	Coordinador de Sistema de Gestión	Según cronograma de Inspecciones	Económicos	Inspecciones realizadas
Riesgo químico calificado como medio en algunas actividades.	Realizar capacitaciones al personal pertinente sobre las consecuencias asociadas a Riesgo Químico y las medidas que se deben aplicar	Coordinador de Sistemas de Gestión	Primera semana de octubre	Material didáctico	Registro de Asistencia a Capacitaciones
	Publicar y socializar hojas de seguridad de los materiales peligrosos usados.				Hojas de Seguridad Publicadas

ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y ACCESO A REQUISITOS LEGALES

OBJETIVO

Identificar los requisitos legales aplicables a la organización y la forma de acceder y compendiar dicha información.

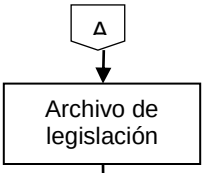
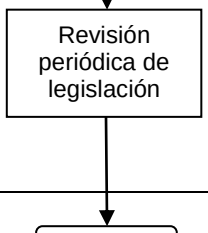
ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la legislación y normas en seguridad y salud en el trabajo aplicable a la empresa.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Identificar aspectos legales	Se identifican los aspectos que deben tenerse en cuenta para verificar el cumplimiento legal de la organización, teniendo en cuenta su actividad económica.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Definir legislación aplicable	Se define e identifica la legislación aplicable a la organización, de acuerdo a los aspectos identificados (nombre, número, fecha de emisión, organismo emisor), la consulta se debe realizar a través de todos los medios posibles (Internet, entidades gubernamentales, ARL, etc.)	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Revisar legislación A	Una vez identificadas las normas aplicables, se revisan con el fin de determinar que artículos o secciones específicas de la norma afectan o regulan las actividades del hospital.	Coordinador de Sistemas de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Identificar requisitos específicos	Se identifican y registran los requisitos específicos que debe cumplir la empresa con respecto a los artículos o secciones identificados.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Identificar evidencia de cumplimiento	Se identifican las actividades, documentos, planes o programas que debe realizar el hospital, para evidenciar el cumplimiento del requisito especificado y se verifica su cumplimiento.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Elaborar plan de acción	En caso de que un requisito en particular no se esté cumpliendo se establece un plan de acción, detallando la actividad a realizar, su responsable y la fecha límite para su cumplimiento.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Socializar plan de acción	Se da a conocer el plan de acción a los responsables de llevarlo a cabo y se entrega un informe al gerente sobre el estado del cumplimiento legal del hospital.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Socializar información legal	Se socializa la información legal actualizada al personal pertinente, garantizando la eliminación de versiones anteriores y capacitándolos en su aplicación, en caso de ser necesario.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Implementar acciones necesarias	Se implementan las acciones necesarias de acuerdo al plan de acción establecido.	Personal pertinente	
Distribución de legislación B	Se realiza monitoreo permanente a la implementación de los cambios adoptados de acuerdo con la nueva legislación de S&ST.	Coordinador de Sistemas de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Se archivan en medio físico la normatividad aplicable que sea de mayor aplicación o consulta y se mantienen las demás en medio magnéticos para su consulta ocasional.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
	Se realizan revisiones periódicas (trimestrales) del estado de actualización de la legislación a través de Internet, comunicaciones escritas, etc. con el fin de mantener a el hospital actualizado con respecto a los requisitos legales que debe cumplir.	Coordinador de Sistemas de Gestión	

REGISTROS Y DOCUMENTOS

- Control de Asistencia a Capacitaciones
- Matriz de Requisitos Legales
- Folletos, boletines.

ANEXO 8. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	SENTIDO	FRECUENCIA*	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
Bienestar en salud y seguridad en las instalaciones y frentes de trabajo	Lograr la concientización en el personal sobre la cultura en seguridad y salud en el trabajo	Cumplimiento de cronograma de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo.	90%	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas x 100	Ascendente	Semestral	Cronograma de Capacitaciones Lista de asistencia a capacitaciones	Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo.
	Prevenir la ocurrencia de accidentes	Investigación de accidentes e incidentes	100%	No. de accidentes e incidentes investigados / No. de accidentes e incidentes reportados x 100	Ascendente	Semestral	Reporte de Accidentes de Trabajo Registros de Investigación de Accidentes	Coordinador de Sistemas de Gestión, COPASST y/o Vigía Ocupacional
Control de los riesgos en las instalaciones del hospital y frentes de trabajo	Minimizar o eliminar el impacto de los riesgos críticos identificados en la matriz	Control de riesgos	80%	No. de riesgos minimizados o eliminados / No. total de riesgos priorizados cados x 100	Descendente	Semestral	Plan de acción de matriz de peligros.	Coordinador de Sistemas de Gestión

DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	SENTIDO	FRECUENCIA*	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
Garantizar condiciones seguras en las instalaciones del contrato o el cliente	Asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el sistema	Cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	80%	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas x 100	Ascendente	Semestral	Cronograma de Actividades del SGSST ,Cronograma de inspecciones	Coordinador de Sistemas de Gestión
Cumplimiento de los requisitos legales y otras disposiciones	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en Seguridad y Salud en el trabajo y otros	Cumplimiento de requisitos legales	100%	No de requisitos legales cumplidos / No de requisitos legales identificados en la matriz x 100	Ascendente	Semestral	Matriz de requisitos legales	Coordinador de Sistemas de Gestión
Disponibilidad de recursos para controles de salud y seguridad	Garantizar la ejecución del presupuesto de salud y seguridad	Ejecución del Presupuesto	90%	Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado x 100	Ascendente	Semestral	Presupuesto del SGST	Coordinador de Sistemas de Gestión

DIRECTRIZ	OBJETIVO	INDICADOR	META	FÓRMULA	SENTIDO	FRECUENCIA*	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
Optimización de los procesos y mejoramiento continuo	Asegurar la eficacia de las acciones implementadas	Eficacia de Acciones Correctivas y preventivas	80%	No de Acciones Correctivas y Preventivas implementadas y cerradas / No de Acciones planteadas x 100	Ascendente	Semestral	Solicitud de Acciones Correctivas y Preventivas	Coordinador de Sistemas de Gestión

ANEXO 9. CRONOGRAMA ACTIVIDADES PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	FECHA	DURACIÓN	DIRIGIDO A	RECURSOS	COSTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
PROGRAMA BÁSICO								
INDUCCIÓN	Dar a conocer a los trabajadores información general del hospital, el reglamento de higiene y seguridad industrial, el reglamento interno de trabajo y normas generales de seguridad y salud en el trabajo industrial.	Cuarta semana mayo; cada vez que ingrese un nuevo trabajador	1 hora	Todos el personal	Humanos	$ 0,00	Coordinador de SG	Registro de inducción a los trabajadores
ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COPASST	Dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 2013 de 1986	Segunda semana de mayo	1 hora	Todos el personal	Humanos	$ 0,00	Coordinador de SG	Acta de conformación del COPASST
REUNIONES DEL COPASST	Cumplimiento de tareas asignadas al COPASST	Mensual	20 minutos	Todos el personal	Humanos	$ 0,00	COPASST Coordinador de SG	Actas de reunión
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL SGSST	Medir la eficacia del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Primera semana de mayo	1 día		Humanos tiempo	$ 0,00	COPASST Coordinador de SG	Cumplimiento de Indicadores del SGSST
SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL								
REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	* Dar a conocer los principales riesgos asociados a la actividad económica del hospital.	Tercera semana de mayo	1 día	Todos el personal	Humanos tiempo	$ 0,00	Gerente Coordinador de SG	Reglamento de Higiene y Seguridad industrial actualizado y publicado

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	FECHA	DURACIÓN	DIRIGIDO A	RECURSOS	COSTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	* Proteger a los trabajadores de los factores de riesgo a los que estén expuestos * entrega de la dotación adecuada	Cuarta semana junio, cuando ingrese un nuevo trabajador	1 día	Todos el personal	Humanos tiempo económicos	$ 1.600.000	Coordinador del SGSST	Registro de entrega de dotación
INSPECCIONES PLANEADAS	* Proponer acciones correctivas * Hacer seguimiento * Identificar condiciones inseguras Verificar el cumplimiento de normas de seguridad y prevenir accidentes de trabajo	Según Cronograma	Según cronograma	Todas las áreas y todo el personal	Humanos tiempo	$ 0	Coordinador de SG	* Actas * Registro de inspecciones planeadas * Registros de acciones correctivas
ELABORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS	Identificar los factores de riesgo propios de la realización del trabajo, valorarlos y establecer las medidas de control respectivas	Segunda semana de septiembre	1 semana	Todas las actividades	Humanos tiempo	$ 0	Coordinador de SG	* Registro de inspecciones planeadas * Panorama de factores de riesgo * Plan de acción
ACTUALIZACIÓN DEL SGSST	Identificar, localizar y controlar los factores de riesgo, derivados de nuevas actividades, equipos, instalaciones, etc.	Semestral o según cambios en las actividades o condiciones de trabajo	4 horas	Las actividades necesarias	Humanos tiempo	$ 0	Coordinar del SG	* Registro de inspecciones planeadas * Panorama de factores de riesgo * Plan de acción
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTALIDAD	* Determinar la frecuencia y severidad de los accidentes * Medir resultados Analizar las causas del ausentismo por accidente de trabajo, por enfermedad general y profesional * Registrar accidentes e incidentes	Mensual	1 día	Todas las áreas	Humanos tiempo	$ 0	COPASST Coordinador de SG	* Indicadores de accidentalidad * Reportes a ARP

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	FECHA	DURACIÓN	DIRIGIDO A	RECURSOS	COSTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE HOJAS DE SEGURIDAD DE MATERIALES Y/O PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS	Capacitar a los trabajadores acerca de los riesgos en el manejo de sustancias químicas	Cuarta semana de Febrero y cada vez que se incluya un nuevo material y/o producto químico	1 hora	Personal expuesto	Humanos tiempo	$ 0	COPASST Coordinador de SG	* Control de asistencia a capacitaciones * Fichas toxicológicas
SEÑALIZACIÓN Y DEMARCACIÓN DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, ETC.	Advertir de la presencia de los factores de riesgo	Primera semana de octubre	1 semana	Área administrativa	Humanos tiempo económicos	$ 30.000	COPASST Coordinador de SG	* Fotos señalización de las diferentes áreas * Registro de inspecciones planeadas
RECARGA A EXTINTORES	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los extintores	Primera semana de septiembre; anual	1 semana	Todas las áreas	Humanos tiempo económicos	$ 90.000	Gerente secretaria	* Factura de recarga o mantenimiento de extintores * Registro de inspección a extintores
ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA	* Organización de medios para atender posibles emergencias * establecer rutas de evacuación * determinar IPS para traslado de pacientes * establecer procedimientos claros en caso de conatos de incendio	Tercera semana de octubre	2 semana	Todo el personal	Humanos tiempo medios audiovisuales	$ 0	Coordinador de SG ARL enfermero o Auxiliar capacitado	* Plan de emergencia * Control de asistencia a capacitaciones

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	FECHA	DURACIÓN	DIRIGIDO A	RECURSOS	COSTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
CONFORMACIÓN DE BRIGADAS DE EMERGENCIA	* Contar con personal capacitado de apoyo * Prestar atención inmediata en caso de emergencia	Primera semana de noviembre.	1 día	Todo el personal	Humanos económicos	$ 0	Coordinador de SG ARL	* Nota de reunión * Registro de inscripción de brigadistas
CAPACITACIÓN DE BRIGADISTAS (PRIMEROS AUXILIOS, CONTRAINCENDIOS Y EVACUACIÓN) REALIZACIÓN DE SIMULACROS	Lograr conocimientos y destrezas necesarios para actuar frente a un evento no deseado	Segunda semana de noviembre	3 días	Brigadistas	Humano económicos	$ 300.000	Gerente Coordinador de SG ARL	Control de asistencia a capacitaciones evaluación del simulacro
CHARLAS SOBRE EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, HERRAMIENTAS MANUALES, TRABAJO EN ALTURAS, RIESGOS Y REPORTES	Evitar accidentes e incidentes provocados por el uso inadecuado de elementos de protección, herramientas manuales, etc.	Durante el trabajo	10 minutos	Personal expuesto	Carteleras material didáctico	$ 0	Coordinador SG	* Control de asistencia a capacitaciones
CAPACITACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES	Dar a conocer a los trabajadores el procedimiento a seguir para la investigación de accidentes e incidentes	Primera semana de diciembre.	1 hora	Todo el personal	Carteleras material didáctico	$ 0	Coordinador de SG	* Control de asistencia a capacitaciones

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	FECHA	DURACIÓN	DIRIGIDO A	RECURSOS	COSTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
CAPACITACIÓN SOBRE IDENTIFICACIÓN DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	Dar a conocer a los trabajadores la importancia de la identificación y reporte de situaciones que puedan resultar peligrosas	Segunda semana de septiembre	1 hora	Todo el personal	Carteleras material didáctico	$ 0	Coodinador	* Control de asistencia a capacitaciones
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, INCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	* Identificar las causas y condiciones subestándar * Buscar soluciones efectivas * Hacer seguimiento * Disminuir incidentes y accidentes	Cada vez que se presente un accidente o incidente	El necesario y dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del accidente	Todos los accidentes	Humanos tiempo	$ 0	COPASSTG Coordinador de SG	Registro de investigación de accidentes y enfermedades profesionales
SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO								
EXÁMENES DE INGRESO Y DE EGRESO	* Determinar la capacidad física y psíquica * Evaluar la salud general del trabajador * Elaborar historia clínica ocupacional del trabajador	Tercera semana de agosto; tercera semana de enero	20 minutos	Todo el personal	económicos	$ 250.000	Gerente coordinador operativo Coordinador de SG	* historia clínica * exámenes
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	* Controlar el brote de enfermedades * Aplicar el sistema de vigilancia epidemiológica por riesgo	Según programa	según programa	Todo el personal	Humano económicos	$ 0	Coordinador de SG asesores ARP	Indicadores del programa
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD	* Determinar indicadores epidemiológicos * Determinar índices de morbilidad y mortalidad * Establecer tasas de prevalencia	Mensual	Un día al mes	—	Humanos tiempo	$ 0	COPASST Coordinador de SG	Indicadores del programa

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	FECHA	DURACIÓN	DIRIGIDO A	RECURSOS	COSTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD	* Determinar indicadores epidemiológicos * Determinar índices de morbilidad y mortalidad * Establecer tasas de prevalencia	Mensual	Un día al mes	—	Humanos tiempo	$ 0	COPASST Coordinador de SG	Indicadores del programa
INTRODUCCIÓN EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Concientizar a los trabajadores de la importancia de la protección de su salud	Primera semana de septiembre; cada vez que ingrese un nuevo trabajador	1 hora	Todo el personal	Humano económicos físicos	$ 0	ARP	Control de asistencia a capacitaciones

ANEXO 10. RIESGOS Y REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS

CARGO: GERENTE
FACTORES DE RIESGO A LOS QUE SE ENCUENTRA EXPUESTO

FACTOR DE RIESGO	FUENTE GENERADORA	EFECTOS POSIBLES
Psicolaboral	Contenido de la tarea	Dolor de cabeza, alteraciones en la actitud, estrés laboral
Locativo	Distribución de luminarias	Cansancio visual, dolor de cabeza
Ergonómico	Movimiento cuello, extremidades superiores	Cansancio, síndrome del túnel del carpo, cansancio en el cuello, fatiga
	Esfuerzo visual	Dolor de cabeza, disminución de la agudeza visual
	Postura habitual, trabajo posición sentado	Cansancio, estrés, dolor de espalda, lumbalgias
	Posturas inadecuadas	Dolor de espalda, lumbalgias

REQUISITOS LEGALES QUE DEBE CUMPLIR

NORMA		REQUISITO
Ley 9	Medidas sanitarias	- Preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones a través de la prevención de daños y la protección contra riesgos. - Proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud. - Responsabilizarse de un programa permanente de medicina, higiene y seguridad en el trabajo destinado a proteger y mantener la salud de los trabajadores de conformidad con la presente Ley y sus reglamentaciones. - Adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los trabajadores, mediante la instalación, operación y mantenimiento, en forma eficiente, de los sistemas y equipos de control necesarios para prevenir enfermedades y accidentes en los lugares de trabajo. - Registrar y notificar los accidentes y enfermedades ocurridos en los sitios de trabajo, así como de las actividades que se realicen para la protección de la salud de los trabajadores. - Proporcionar a las autoridades competentes las facilidades requeridas para la ejecución de inspecciones e investigaciones que juzguen necesarias dentro de las instalaciones y zonas de trabajo; - Establecer programas educativos sobre los riesgos para la salud a que estén expuestos los trabajadores y sobre los métodos de su prevención y control. - Establecer un Programa de Salud Ocupacional - Proporcionar los elementos de protección personal necesarios de acuerdo a los riesgos a los cuales estén expuestos los trabajadores. - Establecer programas de medicina preventiva, su organización y funcionamiento deberán sujetarse a la reglamentación que establezca el Ministerio de Salud. - Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y recursos para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores.

NORMA		REQUISITO
Ley 80	Contratación de la Administración Pública	- Colaborar para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que les impartan y obrar con lealtad y buena fe. - Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados. - Los miembros de consorcios y uniones temporales deben designar la persona que los represente y señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. - Quienes aspiren a celebrar contratos con las hospital es estatales, se inscribirán en la Cámara de Comercio.
Ley 100	Sistema de Seguridad Social	Realizar el pago de su aporte y el de sus trabajadores al Sistema General de Pensiones.
Ley 755 - Ley Maria	Paternidad	Conceder la licencia remunerada de paternidad a sus trabajadores (4 días en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, si ambos padres están cotizando, se concederán 8 días)

Ley 962	Racionalización de trámites de hospital es del Estado	Elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad (cuando tengan a su servicio 10 o más trabajadores permanentes.
Ley 1010	Acoso Laboral	Adaptar el reglamento de trabajo a lo dispuesto por la presente ley.
Decreto 614	Organización y Administración de la Salud Ocupacional	- Responder por la ejecución del Programa de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo. - Comprobar ante las autoridades competentes de Salud Ocupacional, si fuere necesario, que cumplen con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para la protección de la salud de los trabajadores. - Permitir la constitución y el funcionamiento del COPASO en los lugares de trabajo y auspiciar su participación en el desarrollo del Programa de Salud Ocupacional. - Notificar obligatoriamente a las autoridades competentes los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales que se presenten. - Informar a los trabajadores sobre los riesgos a los cuales están sometidos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes. - Facilitar a los trabajadores la asistencia a cursos y programas educativos que realicen las autoridades para la intervención de los riesgos. - Permitir que representantes de los trabajadores participen en las visitas de inspección e investigación que practiquen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo. - Presentar a los funcionarios de Salud Ocupacional los informes, registros, actas y documentos relacionados con la medicina, higiene y seguridad industrial. - Proporcionar a las autoridades competentes la información necesaria sobre procesos, operaciones y sustancias para la adecuada identificación de los problemas de Salud Ocupacional
Decreto 873	Servicios de Salud en el Trabajo	- Cooperar y participar en la aplicación de medidas relativas a la organización y demás aspectos de los servicios de salud en el trabajo. - Informar a los servicios de salud en el trabajo de todo factor conocido y/o sospechoso del medio ambiente de trabajo que pueda afectar la salud de los trabajadores, de los casos de enfermedad entre los trabajadores y de las ausencias del trabajo por razones de salud.

NORMA	REQUISITO

Decreto 1295	Sistema de Riesgos Profesionales	- Pago de la cotización de los trabajadores a su servicio. - Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo. - Notificar a la ARP a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales; - Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el COPASO o el vigía ocupacional correspondiente. - Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional. - Informar a la ARP a la que está afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros. - Los empleadores son responsables de los riesgos originados en su ambiente de trabajo. - Informar a sus trabajadores los riesgos a que pueden verse expuestos en la ejecución de la labor contratada.
Decreto 1703	Sistema General de Seguridad Social en Salud	Afiliar al Sistema General de Seguridad Social en Salud a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral.
Decreto 1772	Afiliación y Cotización al Sistema de Riesgos Profesionales	Informar a sus trabajadores, la ARP a la cual están afiliados. Igualmente informar por escrito a la EPS a la que estén afiliados sus trabajadores.
Decreto 2177	Readaptación Profesional	Reincorporar a los trabajadores inválidos, en los cargos que desempeñaban antes de producirse la invalidez en caso de que recuperen su capacidad de trabajo.
Resolución 156	Informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional	Diligenciar el informe de accidente de trabajo o enfermedad profesional.
Resolución 734	Adaptación de los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010	Someter a revisión del Inspector de Trabajo, el texto del capítulo relativo al acoso laboral, dentro de los 3 meses siguientes a la publicación de la Ley 1010 de 2006.
Resolución 1016	Programas de Salud SST	Organizar y garantizar el funcionamiento de un Programa de Salud Ocupacional, éste deberá estar contenido en un documento firmado por el representante legal del hospital, destinar recursos para su desarrollo y designar una persona para dirigir y coordinar las actividades del mismo.
Resolución 1075	Actividades SST	Incluir dentro de las actividades del Subprograma de medicina preventiva, campañas para fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo.
Resolución 2013	COPASST	Propiciar la elección de los representantes de los trabajadores al Comité, garantizando la libertad y oportunidad de las votaciones. Designar sus representantes al Comité y el Presidente del Comité. Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño del Comité. Estudiar las recomendaciones del Comité y determinar la adopción de las medidas más convenientes e informar las decisiones tomadas al respecto.
NORMA		**REQUISITO**

Resolución 2400	Vivienda, Higiene y Seguridad	- Elaborar su propia reglamentación, y hacer cumplir a los trabajadores las obligaciones de Salud Ocupacional que les correspondan. - Proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad. - Organizar y desarrollar programas permanentes de Medicina preventiva, de Higiene y Seguridad Industrial y crear el COPASO. - Aplicar y mantener en forma eficiente los sistemas de control necesarios para protección de los trabajadores contra los riesgos profesionales. - Suministrar instrucción adecuada a los trabajadores antes de que se inicie cualquier ocupación, sobre los riesgos y peligros que puedan afectarles, y sobre los métodos que deban tenerse en cuenta para prevenirlos. - Suministrar a los trabajadores ropa de trabajo adecuada según los riesgos a que estén expuestos y la naturaleza de su trabajo. - Suministrar a sus trabajadores herramientas adecuadas y de buena calidad para cada tipo de trabajo y darles entrenamiento para su uso.
Resolución 4059	Formato de Reporte de Accidentes	Reportar, en forma simultánea, a la EPS y a la ARP a las cuales se encuentre afiliado el trabajador, dentro de los 2 días hábiles siguientes a su ocurrencia o diagnóstico, según sea el caso, los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales que ocurran.
Resolución 6398	Procedimientos en materia de salud	- Ordenar la práctica de exámenes médicos pre ocupacionales o de admisión a todos sus trabajadores. - Mantener los exámenes pre ocupacionales y demás documentos que conformen la historia clínica del trabajador, seguros, debidamente resguardados y a disposición de las autoridades
Circular Unificada	Vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales	- Gestión para identificación y control del riesgo, practica de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro (los cuales son a cargo y por cuenta del empleador). - Garantizar que todos sus trabajadores reciban la Política de salud ocupacional del hospital, firmada por el representante legal y Derechos y deberes del trabajador en el Sistema General de Riesgos Profesionales.
Código Sustantivo del Trabajo		- Poner a disposición de los trabajadores las herramientas adecuadas y las materias primas necesarias para la realización de las labores. - Procurar a los trabajadores locales y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales. - Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. - Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos. - Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos. - Conceder al trabajador las licencias necesarias - Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. - Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ANEXO 11. PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA Y ENTRENAMIENTO

OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir en el Hospital de CONCORDIA, para identificar las necesidades de capacitación y/o inducción, formación y entrenamiento requeridos por el personal del hospital; con el propósito de asegurar su nivel de competencia.

ALCANCE

Aplica a todo el personal que ingrese y/o se encuentre vinculado laboralmente con la empresa.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Identificar necesidades de capacitación	Se identifican las necesidades de capacitación, inducción, formación y/o entrenamiento del personal teniendo en cuenta criterios tales como: - Revisión de hojas de vida y perfil de competencia de los cargos. - Evaluaciones de desempeño - Política y objetivos del hospital - Programa de Salud Ocupacional - Actividades del hospital - Resultados de auditorías internas - Identificación de peligros - Requisitos legales - Resultados de revisión por la administración	Gerente Coordinador de Sistemas de Gestión	
Establecer actividades de capacitación	Se analiza la información recolectada, con el fin de establecer y priorizar las actividades de capacitación y/o formación del personal, así como los responsables de su ejecución.	Gerente Coordinador de Sistemas de Gestión Equipo de trabajo	

Elaborar programa de capacitación A	Se elabora el Programa de Capacitación de acuerdo a la duración del contrato en ejecución y la cantidad de trabajadores, es posible ajustarlo durante su aplicación de acuerdo a los cambios que surjan.	Coordinador de Sistemas de Gestión Equipo de trabajo	
DIAGRAMA DE FLUJO	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
A Revisión y aprobación del programa	Se revisa y aprueba el programa	Gerente	
Ejecución de programa	Se ejecuta el programa de capacitación y entrenamiento	Coordinador de Sistemas de Gestión COPASST y/o Vigía Ocupacional	
Realizar seguimiento	Se realiza seguimiento a la ejecución de las capacitaciones, con el objetivo de evidenciar su cumplimiento. Este seguimiento se llevará a cabo semestralmente o dependiendo de la duración de los contratos.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
FIN			

ANEXO 12. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	DIRIGIDO A	DURACIÓN	FECHA
Inducción al Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	Dar a conocer conceptos generales sobre el sistema de gestión en seguridad industrial y salud ocupacional	Coordinador de SG	A todo el personal nuevo	60 minutos	Cuarta semana de agosto
Introducción en la prevención de Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo	Dar a conocer prácticas básicas para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Coordinador de SG	A todo el personal	60 minutos	Primera semana de septiembre
Factores de riesgo	Brindar información acerca de los factores de riesgo, según la clasificación de la GTC 45	Coordinador SG	A todo el personal	30 minutos	Primera semana de septiembre
Identificación de actos y condiciones inseguras	Explicar cómo se pueden identificar y a través de qué mecanismos se reportan los actos y condiciones inseguras	Coordinador SG	A todo el personal	60 minutos	Segunda semana de septiembre
Hojas de Seguridad	Dar a conocer los peligros de los materiales peligrosos utilizados y las formas de protección	Coordinador SG	Al personal que trabaje con material peligroso	30 minutos	Tercera semana de septiembre
Funciones y responsabilidades	Aclarar las diferentes funciones y responsabilidades que le corresponden a cada cargo	Coordinador de SG	A todo el personal	2 horas	Tercera semana de septiembre
Requisitos Legales	Dar a conocer los requisitos legales que deben cumplir de acuerdo a su cargo y nivel en la estructura organizacional	Coordinador de SG	A todo el personal	60 minutos	Tercera semana de septiembre
Matriz de peligros	Dar a conocer los resultados de la identificación, evaluación y valoración de riesgos	Coordinador de SG	A todo el personal	60 minutos	Primera semana de octubre
Plan de Acción de la matriz de peligros	Mostrar las acciones establecidas a partir de la valoración de riesgos	Coordinador de SG	A todo el personal	30 minutos	Primera semana de octubre
Plan de Evacuación	Brindar las pautas necesarias para evacuar las instalaciones en caso de ser necesario	Coordinador	A todo el personal	60 minutos	Segunda semana de octubre

TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	DIRIGIDO A	DURACIÓN	FECHA
Plan de Emergencias	Comunicar los parámetros y directrices del hospital con respecto al manejo de las emergencias	Coordinador SG	A todo el personal	60 minutos	Tercera semana de octubre
Procedimiento para Consulta y Comunicación	Dar a conocer los diferentes mecanismos que se han establecido para la consulta y comunicación	Coordinador de SG	A todo el personal	30 minutos	Tercera semana de octubre
Guía para Conformación de Brigadas	Brindar información acerca de los pasos para llevar a cabo la conformación de las brigadas de emergencias	Coordinador SG	A todo el personal	30 minutos	Primera semana de noviembre
Guía para Realización de Simulacros	Brindar las pautas y pasos a seguir para la realización de simulacros	Coordinador SG	A todo el personal	30 minutos	Segunda semana de noviembre
Primeros auxilios, contraincendios y evacuación	Brindar la información necesaria para el adecuado funcionamiento de las diferentes brigadas	ARL	A todo el personal	3 horas	Segunda semana de noviembre
Procedimiento de Investigación de Accidentes e Incidentes	Dar a conocer los pasos a seguir para la adecuada investigación y registro de accidentes e incidentes	Coordinador SG	A todo el personal	30 minutos	Primera semana de diciembre
Procedimientos de Acciones Correctivas y Preventivas	Brindar información para la adecuada realización y registro de acciones correctivas y preventivas	Coordinador de SG	A todo el personal	60 minutos	Segunda semana de diciembre
Uso adecuado de Herramientas Manuales	Establecer la forma adecuada de manipular las herramientas manuales	Coordinador de SG	A todo el personal operativo	60 minutos	Tercera semana de diciembre
Trabajo en Alturas	Dar a conocer las normas de seguridad que se deben tener en cuenta para el trabajo en alturas	Coordinador de SG	Al personal que trabaje en alturas	60 minutos	Cuarta semana de diciembre

TEMA	OBJETIVO	RESPONSABLE	DIRIGIDO A	DURACIÓN	FECHA
Guía de Seguridad	Brindar información sobre normas de seguridad que deben tenerse en cuenta en los lugares de trabajo	Coordinador de SG	A todo el personal	60 minutos	Primera semana de enero
Posturas adecuadas, movimientos y ejercicios	Brindar las pautas básicas de higiene postural	Coordinador de SG	A todo el personal	60 minutos	Segunda semana de agosto (área administrativa) Segunda semana de enero (área operativa)
Pausas Activas y Manejo del Tiempo	Enseñar las herramientas necesarias para la realización de pausas activas	Coordinador de SG	A todo el personal	60 minutos	Segunda semana de agosto (área administrativa) Tercera semana de enero (área operativa)
Trabajo en Andamios	Brindar información sobre las precauciones que se deben tener en cuenta para el trabajo en andamios	Coordinador de SG	Al personal que trabaje con andamios	60 minutos	Cuarta semana de enero
Riesgo químico soldadura (humo metálico) y preparación y aplicación de concreto (polvo inorgánico)	Brindar información sobre los riesgos para la salud por exposición a sustancias químicas y precauciones necesarias	Coordinador de SG	Al personal que esté expuesto a riesgo químico	60 minutos	Segunda semana de octubre Primera semana de febrero
Uso adecuado de Elementos de Protección Personal	Dar a conocer los diferentes equipos de protección personal y cuando deben usarse	Coordinador de SG	A todo el personal operativo	60 minutos	Segunda semana de febrero
Charlas de Seguridad (Hábitos Saludables, autocuidado, higiene postural, pausas activas, manejo de cargas, manejo del calor, etc.)	Brindar pautas generales y reforzar conocimientos y normas	Coordinador SG	A todo el personal operativo	5 minutos	Durante todo el contrato

ANEXO 13. FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y HABILIDADES

DATOS DEL EMPLEADO CALIFICADO

NOMBRE: _____
CARGO: _____

DATOS DEL CALIFICADOR

NOMBRE: _____
CARGO: _____

Periodo Calificado: DESDE: DIA ☐ MES ☐ AÑO ☐ HASTA: DIA ☐ MES ☐ AÑO ☐

IMPORTANTE

*La evaluación de desempeño busca resaltar y reconocer las debilidades del empleado con el fin de generar un ambiente de confianza y honestidad entre el empleador y el colaborador lo que permite lograr el mejoramiento continuo del personal.
*Esta evaluación debe asumirse con responsabilidad, por lo tanto el calificador debe disponer de tiempo suficiente para reconocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus colaboradores.
*La calificación corresponde al periodo referido en el formato, por lo tanto se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de dicho período y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO	PUNTOS	CALIFICACIÓN	
Al frente de cada factor escriba el puntaje en las casillas D, R, B, E, que mejor refleje el desempeño del empleado, teniendo en cuenta la escala de desempeño del cuadro ubicado a la derecha.	2	**D**	DEFICIENTE: No satisface las exigencias del cargo
	3	**R**	REGULAR: Se encuentra frecuentemente por debajo de las exigencias
	4	**B**	BUENO: Se encuentra en el nivel esperado para el cargo
	5	**E**	EXCELENTE: Supera con frecuencia las exigencias del cargo

ITEM	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	E	B	R	D	N/A
1	Cumplimiento en la cantidad de trabajo requerido y dentro del margen de tiempo establecido					
2	Calidad del trabajo efectuado normalmente. Es consciente de sus funciones y responsabilidades					
3	Desarrolla su trabajo con precisión, buena presentación y confiabilidad					
4	Conocimientos tácitos y explícitos de las tareas que ejecuta en la organización					
5	Presenta orden, atención, capta instrucciones y confiabilidad en el trabajo que realiza					
6	Domina los conocimientos para el desarrollo del trabajo					
7	Disposición en la atención y servicio al cliente interno y externo					
8	Comunicación de ideas de forma oral y escrita					
	TOTAL					

ITEM	DESEMPEÑO LABORAL	E	B	R	D	N/A
1	Toma decisiones oportuna y eficazmente, basado en los objetivos y políticas del hospital.					
2	Lidera, orienta, motiva y logra resultados de sus colaboradores en forma individual y grupal					
3	Cuida y utiliza correcta y adecuadamente los materiales, equipos y herramientas de trabajo					
4	Capacidad para trabajar en equipo					
5	Mantiene aseado y ordenado el lugar de trabajo					
6	Es cuidadoso y se concentra en su labores a fin de disminuir o evitar errores					
7	Define prioridades y establece estrategias en su ubicación de trabajo					
8	Posee capacidad para solucionar problemas					
	TOTAL					
ITEM	**DISCIPLINA LABORAL**	**E**	**B**	**R**	**D**	**N/A**
1	Expresa a sus superiores ideas y necesidades en forma oportuna y clara					
2	Acata y respeta los procedimientos y normas del hospital					
3	Se muestra identificado con los objetivos y las metas del hospital					
4	Regularidad en la asistencia y permanencia en el trabajo. Respeta y hace cumplir los horarios de trabajo					
5	Realiza sus labores de una forma organizada y eficazmente					
6	Realiza y entrega trabajos oportunamente en condiciones ordinarias como especiales					
7	Responsabilidad en las labores y funciones establecidas					
8	Cultura y comportamiento social en actividades de la organización					
	TOTAL					
ITEM	**COMPROMISO Y ACTITUD**	**E**	**B**	**R**	**D**	**N/A**
1	Posee creatividad y aporta ideas para la realización de actividades que faciliten el desempeño de sus actividades					
2	Compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad del hodpital					
3	Participación en los programas de la capacitación					
4	Actitud frente al trabajo que desempeña y disposición para ejercer las funciones del cargo					
5	Participación en los programas que emprende la organización con miras al mejoramiento					

6	Aplicación de las capacitaciones recibidas aportando mejoras en el desempeño de las actividades					
7	Relaciones interpersonales con superiores y compañeros de trabajo que propicien un ambiente de cordialidad y respeto					
8	Facilidad y disposición para adquirir nuevos conocimientos y adaptarse a nuevas situaciones.					
	TOTAL					

ITEM	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	E	B	R	D	N/A
1	Utiliza adecuadamente los elementos de protección personal					
2	Cumple con las normas de seguridad del cliente y del hospital					
3	Participar en las capacitaciones sobre seguridad industrial y salud ocupacional que se llevan a cabo en el hospital					
4	Conoce los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto					
5	Participación en los programas que emprende la organización con miras al mejoramiento de las condiciones laborales					
6	Aplicación de las capacitaciones recibidas en materia de salud ocupacional					
7	Participa activamente en la identificación de posibles riesgos en el área de trabajo					
8	Realiza sus labores de forma segura tanto para si mismo como para la empresa					
	TOTAL					

PUNTAJE OBTENIDO	
CRITERIO	**PUNTAJE OBTENIDO**
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
DESEMPEÑO LABORAL	
DISCIPLINA LABORAL	
COMPROMISO Y ACTITUD	
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
TOTAL	
PUNTAJE OBTENIDO (TOTAL x 100/160)	

INTERPRETACIÓN	
MAYOR O IGUAL A 90%	EXCELENTE
ENTRE 71 Y 89%	BUENO
ENTRE 51 Y 70%	REGULAR
MENOR O IGUAL A 50%	DEFICIENTE

Puntaje Máximo por criterio: 40 puntos

Puntaje Máximo Total: 200 puntos

RESULTADOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y HABILIDADES

NOMBRE	CARGO	CRITERIOS DE EVALUACIÒN					TOTAL
		CONOCIMIENTO Y HABILIDADES	DESEMPEÑO LABORAL	DISCIPLINA LABORAL	COMPROMISO Y ACTITUD	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	

En general los resultados obtenidos son satisfactorios cuando la mayoría de los porcentajes están por encima de 90.

ANEXO 14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Establecer las actividades para garantizar la comunicación y consulta de cada uno de los aspectos relacionados con los sistemas de gestión del hospital.

ALCANCE

Aplica a las actividades y decisiones pertinentes a el hospital. y que requieran comunicarse tanto al interior de la organización como a las demás partes interesadas relacionadas con el Sistema de Gestión en Seguridad Y salud en el trabajo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

COMNICACION INTERNA			
DIAGRAMA DE FLUJO	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
INICIO			
Establecer mecanismos de comunicación	Se establecen los mecanismos para dar a conocer a los trabajadores los aspectos relacionados con los sistemas de gestión del hospital (carteleras, folletos, capacitaciones, charlas, etc.) y para que ellos a su vez comuniquen sus inquietudes, sugerencias, etc.	Administrador Coordinador de Sistemas de Gestión	Folletos Carteleras
Revisar y modificar componentes	Se revisan y modifican en caso de ser necesario los componentes del sistema: política y objetivos, documentos (procedimientos, formatos, guías, etc.), puestos de trabajo, normatividad técnica, legislación aplicable a las actividades del hospital, involucrando al personal.	Administrador Coordinador de Sistemas de Gestión Equipo de trabajo	
Actualizar documentos A	Se actualizan los documentos de acuerdo a lo establecido en la Procedimientos para Control de Documentos y el Procedimiento de Identificación y Acceso a Requisitos Legales.	Coordinador de Sistemas de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Comunicar cambios	Se comunican a los involucrados los cambios realizados.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Comunicar cambios	Se atienden las consultas que realicen los trabajadores, incluyendo lo relacionado con Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	Coordinador de Sistemas de Gestión Inspector de Seguridad	
FIN			

COMUNICACION EXTERNA			
DIAGRAMA DE FLUJO	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
INICIO			
Publicar la política de S&ST	Se publica la política de Seguridad y salud en el trabajo y se pone a disposición de las demás partes interesadas (clientes, proveedores, subcontratistas) la información pertinente que requieran.	Coordinador de Sistemas de Gestión	Folletos Carteleras
Atender consultas	Se atiende cualquier consulta que en materia de Seguridad y salud en el trabajo realicen las partes interesadas y se designa al cargo pertinente para que informe sobre el desarrollo de los procesos o brinde información de seguridad y salud ocupacional del hospital cuando las partes interesadas lo requieran	Coordinador de Sistemas de Gestión	

Actualizar información	Se actualizan los folletos, volantes o carteleras utilizados para dar a conocer a nuestros Cliente, Proveedores y Subcontratistas las nuevas disposiciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional que la organización adopte.	Coordinador de Sistemas de Gestión	Folletos Carteleras
FIN			

ANEXO 15. MATRIZ DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA				
CARGO / ORGANISMO	**QUÉ**	**CÓMO**	**A QUÍEN**	**CÚANDO**
COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTIÓN	Apoyo en la difusión de: - Los documentos del sistema de gestión del hospital (procedimientos, guías, instructivos, formatos, manuales, programas, entre otros) - Mapa de Procesos y Organigrama - Políticas de los sistemas de gestión del hospital. - Misión, Visión - Objetivos del hospital. - Capacitación al personal sobre las normas aplicables - Información de evolución de los procesos	- Capacitación - Volantes - Carteleras - Talleres - Material lúdico	A todo el personal	Cuando se elabore, modifique o elimine un documento
	Información sobre resultados de las auditorías	En reuniones	Gerente	Mínimo una vez al año (revisión por la Dirección)
	Programa de Auditoría Interna	Cartelera	A todo el personal	Cada año o en caso de revisión del programa
	Requisitos legales aplicables	En reuniones	Al personal respectivo	Durante la inducción y/o según los nuevos requisitos legales que surjan

CARGO / ORGANISMO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTIÓN	Reglamento Interno de Trabajo	- Carteleras - Reuniones	A todo el personal	Cada vez que se realice una actualización o cuando ingrese personal
	Programa de Capacitación y Entrenamiento	Cartelera	A todo el personal	De acuerdo al contrato en ejecución
	Información sobre sugerencias de empleados, incluyendo la respuesta a las mismas	Cartelera	Gerente A todo el personal	Cada vez que haya sugerencias
	- Acciones establecidas y estado de las mismas - Recomendaciones de mejora de los sistemas de gestión - Cambios en los sistemas	Reuniones	Gerente	- Revisión por la Dirección - En reuniones
	Información sobre los Indicadores correspondientes a los procesos	Informes de resultados de los objetivos de cada proceso	Gerente	Según frecuencia para presentar indicadores
	Desempeño de los procesos	Revisión por la dirección	Gerente	Mínimo una vez al año
	Necesidades de recursos	Reuniones	Gerente	Cuando se identifique la necesidad de recursos
	Necesidades de capacitación y/o entrenamiento	Verbalmente	Gerente	Semestralmente o cada vez que se identifique una necesidad

CARGO / ORGANISMO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTIÓN	Respuesta a quejas y reclamos	Por escrito o verbalmente	Trabajador que presentó la queja o reclamo	Cada vez que se presente una queja o reclamo
ADMINISTRADOR	Comunicar la importancia de satisfacer los requisitos del cliente	Reuniones	A todo el personal	Esporádicamente
	Política y objetivos de los sistema de gestión del hospital.	Reuniones de sensibilización y concientización	A todo el personal	Permanentemente o cada vez que sean revisados y aprobados
SECRETARIA GENERAL	Información sobre visitas para diagnósticos y ejecución de trabajos	En tablero	Al personal operativo	Cuando se requiera visita .
	Información sobre retroalimentación del inquilino	Reuniones con el administrador	administrador	Inquietudes: mensual Reclamos: cada vez que sucedan

CARGO / ORGANISMO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR	- Informe de Auditoría Interna - Reporte de No Conformidad de auditoría	Por escrito en los formatos Informe de Auditoría Interna, Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas	- Gerente - Auditado	Cada vez que se realiza una auditoría
	Itinerario de Auditoría	Por escrito en el formato Itinerario de Auditorías	- Gerente - Auditado	Cada vez que se realiza una auditoría
COPASST	Actividades de mejora de acuerdo al programa de salud ocupacional	Cartelera	Todo el personal	Cuando se requiera

CARGO / ORGANISMO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
COPASST	- Resultados de las investigaciones de accidentes e incidentes - Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo - Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la SST.	Reuniones	Gerente	Mensualmente
CUALQUIER PERSONA DEL HOSPITAL	Cualquier condición insegura o acto inseguro que pueda afectar su bienestar, la propiedad o el ambiente.	Por escrito en el formato Reporte de actos y/o condiciones inseguras	- COPASST - Coordinador de sistemas de gestión	Se presenten situaciones de peligro
	Reportar cualquier incidente (que ocasione o no lesión a la salud) que haya sucedido durante las labores desempeñadas, atendiendo al Procedimiento para investigación de accidentes e incidentes.	Por escrito en los formatos Reporte para investigación de accidentes, Reporte de incidentes	- COPASST - Coordinador de Sistemas de Gestión	Se presenten situaciones de peligro
	Quejas y reclamos respecto al cumplimiento de planes de acción relacionados con su puesto de trabajo.	Por escrito en el formato Quejas y reclamos del inquilino	COPASST	Se presente alguna situación que lo amerite

CARGO / ORGANISMO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
CUALQUIER PERSONA DEL HOSPITAL	Observación para la mejora de los sistema de gestión del hospital.	- Verbalmente - Por escrito en el formato Reporte de sugerencias	Coordinador de Sistemas de Gestión	Se presente alguna situación que lo amerite
COMITÉ DE EMERGENCIAS	Tareas y responsabilidades con relación a las brigadas	- Capacitaciones - Reuniones	Brigadista	Se conformen las brigadas o anualmente
	Plan de emergencias	Capacitaciones	Todo el personal	Cada vez que se realice una actualización o cuando ingrese personal
	Plan de evacuación	- Capacitaciones - Cartelera	Todo el personal	Cada vez que se realice una actualización o cuando ingrese personal
		- Folletos - Cartelera	Visitantes	Permanentemente
	Reportar los hallazgos de los simulacros (observaciones, correcciones, aciertos, otros)	Informe de simulacro	Administración	Cada vez que se realice un simulacro
	Difundir los resultados del simulacro (aciertos y mejoras por realizar)	Reunión	Todo el personal	
BRIGADISTAS	Evolución de la emergencia	Verbalmente	Coordinador de Brigadas	En caso de que ocurra alguna emergencia

CARGO / ORGANISMO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
BRIGADISTAS	Informar sobre la presencia de lesionados, heridos y muertos	Verbalmente	Coordinador de Brigadas	En caso de que ocurra alguna emergencia
	Ordenar la evacuación de las instalaciones o la suspensión de actividades de la misma	Verbalmente, alarma	Todo el personal	

COMUNICACIÓN EXTERNA					
PROCESO	**CARGO**	**QUÉ**	**CÓMO**	**A QUÍEN**	**CÚANDO**
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Administrador Coordinador de Sistemas de Gestión	Misión, Visión	- Carteleras - Folletos	- Visitantes - Contratistas	Permanentemente
		Atención y respuesta a inquietudes y reclamos	Telefónicamente o por escrito	Cliente	Cada vez que surja una inquietud o reclamo

PROCESO	CARGO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
COMPRAS Y SUMINISTROS	Gestor de Compras	- Requisitos exigidos para ser proveedor del Hoapital. - Cotizaciones - Certificados de calidad, fichas de seguridad, especificaciones técnicas	Vía fax, e-mail, correo, personalmente	Proveedores	Cuando se vayan a realizar compras
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Coordinador de sistemas de gestión Gerente	- Peligros a los cuales están expuestos - Requisitos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	Por escrito	- Visitantes - Contratistas - Clientes	Cada vez que se solicite y/o requiera
		- Solicitud de capacitaciones - Solicitud de certificación de accidentalidad - Reporte de accidentes de trabajo - Solicitud de mediciones ambientales	Cartas, telefónicamente	ARL	Cada vez que se requiera o necesite
	Comité de Emergencias Brigadistas	Aviso en caso de emergencia	Telefónicamente	Organismos de apoyo	Cada vez que se presente una emergencia
		Evolución de la emergencia	Verbalmente, telefónicamente		

PROCESO	CARGO	QUÉ	CÓMO	A QUÍEN	CÚANDO
CONTROL Y MEJORAMIENTO	Coordinador de sistemas de gestión Gerente	- Políticas de los sistemas de gestión del hospital. - Solicitud de copia de EPS y ARL - Información pertinente a los procesos de los sistemas de gestión del hospital.	Vía fax, e-mail, correo, personalmente	- Visitantes - Contratistas - Clientes	Cada vez que se solicite y/o requiera
	Coordinador de sistemas de gestión	Respuesta a quejas y reclamos	Por escrito o verbalmente	Inquilino	Cada vez que se presente una queja o reclamo
		Manual de Sistemas de Gestión	Vía e-mail o físico	Auditor interno y externo	Cada vez que se realice una auditoría interna o externa

ANEXO 16. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos a seguir para elaborar, aprobar, identificar, distribuir y controlar los documentos generados en los Sistemas de Gestión de la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA.**

ALCANCE

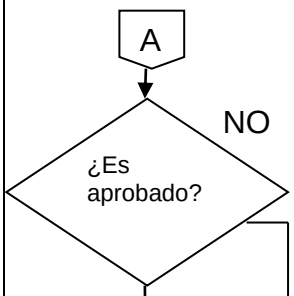
Aplica a los documentos tanto internos como externos y los datos de los Sistemas de Gestión del hospital.

DEFINICIONES

✓ **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
✓ **Archivo Activo**: Registros que pueden ser consultados fácilmente en oficina y conservados como tal durante la vigencia del año en curso, para luego ser enviados al archivo muerto.
✓ **Archivo Muerto:** Sitio de conservación de registros que han dejado de permanecer en archivo activo y que son retenidos de acuerdo a la importancia de la información contenida o según se requiera.
✓ **Copia Superada:** Documento superado.
✓ **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia ordenada de hechos y decisiones en un sistema de actividades documentadas.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Identificar necesidad	Se identifica la necesidad de crear, modificar o anular un documento.	Personal del hospital.	

Evaluar necesidad	Se evalúa la necesidad de crear, modificar o anular un documento.	Administrador Coordinador SG Representante del área	
Elaboración de borrador	Se elabora el borrador del documento de acuerdo a las necesidades presentadas.	Coordinador SG Representante del área	
Revisión del documento	Se revisa el documento teniendo en cuenta las necesidades de la empresa, las políticas, objetivos y requisitos de Calidad, Seguridad y Salud en el trabajo, etc.	Administrador Coordinador SG Representante del área	
NO SI ¿Es aprobado?	¿Es aprobado el documento?	Administrador	
Coordinar ajustes	Se coordinan los ajustes y modificaciones respectivos	Coordinador SG	
Editar el documento	Se edita el documento de acuerdo a la Guía para Elaboración de Documentos, teniendo en cuenta los Listado Maestro de Documentos y de Control de Registros para la asignación de la codificación, se verifica la fecha y el número de revisión.	Coordinador SG	
Evidenciar aprobación A	Para evidenciar la aprobación, se diligencia el formato Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos	Coordinador de Sistemas de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	¿Se tienen versiones anteriores del documento a distribuir?	Coordinador de sistema de gestión	
SI Recoger documentos obsoletos	Se recogen los documentos obsoletos y se reemplazan por la nueva versión. Se destruyen los documentos obsoletos archivando, si se considera necesario, sólo una copia debidamente identificada.	Coordinador de sistema de gestión	
Distribuir documentos actualizados	Se distribuye el documento actualizado diligenciando el Registro de Distribución de Documentos o emitiéndolo con su respectiva carta remisoria.		
Capacitar al personal	Se capacita y/o entrena al personal involucrado respecto al entendimiento, utilización y aplicación del documento	Responsable del área de la actividad documentada	
FIN			

DOCUMENTOS EXTERNOS

El control de los documentos de referencia o externos que afectan directamente el servicio suministrado por la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, se realiza utilizando el formato Listado de Documentos Externos para los Sistemas de Gestión del hospital; en los cuales se indican ítem, referencia, nombre del documento, ubicación, fecha de ingreso, versión, entre otras.

la **E.S.E. HOSPITAL DE CONCORDIA**, mantiene la versión vigente de sus documentos de referencia según aplique, para la cual el Coordinador de Sistemas de Gestión consultará por lo menos una vez al año con los organismos ó emisores, el estado de actualización de los diferentes documentos para lo cual utiliza medios tales como internet, catálogos, comunicación escrita, entre otros.

Las hojas de vida del personal que labora en el hospital, serán almacenadas en A-Z, posteriormente se almacenarán en el archivo central de administración o Base de datos, y se identificarán en su respectiva A-Z. Todas las hojas de vida serán almacenadas por un tiempo de 2 años.

ANEXO 17. FORMATO SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre y cargo del solicitante:	**Fecha:**
Tipo de documento	
☐ Manual ☐ Procedimiento ☐ Plan ☐ Formato ☐ Instructivo ☐ Guía ☐ Programa ☐ Otro	
Tipo de solicitud	
☐ Creación ☐ Modificación ☐ Anulación	
Código del documento	**Nombre del Documento**
No. Edición	

Descripción de la solicitud:
Observaciones:

	Aprobado: ☐ **SI** ☐ **NO**		
Revisado		**Fecha**	**Firma**

ANEXO 18. GUÍA DE INSPECCIONES

INTRODUCCIÓN

Las inspecciones de seguridad son un valioso instrumento, porque permiten identificar peligros potenciales basadas en la observación directa de áreas, instalaciones, equipos y herramientas, entre otras, con el fin de implementar medidas correctivas y preventivas que eviten la presencia de eventos que generen daños a las personas, el ambiente y a la propiedad.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los pasos en la planeación, programación y ejecución de las inspecciones planeadas.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los riegos potenciales que no se previeron durante el diseño o el análisis de tareas. Estos riegos se hacen más aparentes, cuando se inspecciona el lugar de trabajo y se observa a los trabajadores en acción.
- Identificar las deficiencias de los equipos. Se refiere al uso y desgaste normal, así como el abuso o maltrato de los equipos hasta llegar al límite de una condición subestándar.
- Identificar actos inseguros de los trabajadores.
- Identificar el efecto que producen los cambios en los procesos o los materiales. Los cambios se producen en forma gradual y sus efectos totales, acumulativos, pueden pasar inadvertidos. Las inspecciones les brindan a los administradores, constantes oportunidades para fijarse en las condiciones actuales y en los problemas habituales para darse cuenta qué es lo que está sucediendo.
- Identificar las deficiencias de las acciones correctivas. Si no se aplican en la forma apropiada es posible que el problema original vuelva a ocurrir. Las inspecciones permiten el seguimiento y facilitan la retroalimentación en relación con la eficiencia de las medidas correctivas.
- Demostrar el compromiso asumido por la administración a través de una actividad visible para la seguridad y la salud.
- Entregar una auto-evaluación a la administración. La inspección es una excelente oportunidad para evaluar el desempeño del sistema en su parte administrativa. Es un medio para hacer un examen ordenado de la forma como se están manejando las cosas, entregándole un panorama de:

- El estado de los equipos.
- La disposición eficiente de herramientas y equipos, o bien la congestión y el uso deficiente del espacio (orden).
- Las áreas de trabajo que son seguras y las que no los son.
- El orden y aseo de las áreas de trabajo.

2. ALCANCE

Aplica para las áreas, instalaciones, equipos, herramientas, condiciones de trabajo y/o actividades críticas rutinarias y no rutinarias.

3. MARCO LEGAL

Dentro de los requisitos establecidos por la legislación colombiana en lo que se refiere a las actividades del Programa de Salud Ocupacional se encuentra la realización de inspecciones planeadas en las áreas de trabajo, con el objeto de identificar riesgos que puedan afectar la salud de los trabajadores (Art. 11, Resolución 1016 de 1989).

Este procedimiento se basa en la Norma Técnica Colombiana NTC 4114 “Seguridad Industrial. Realización de Inspecciones Planeadas”.

4. METODOLOGÍA PARA INSPECCIONES PLANEADAS Y GENERALES

- El responsable o encargado de la inspección realiza su planificación preparando los formatos correspondientes y lleva a cabo la revisión de los informes previos de inspecciones similares, si existen.

- Realizar las inspecciones, visitando el lugar o área y se aplican las listas de verificación de su objeto de observación, con una actitud positiva y abierta para exaltar lo que se hace de forma correcta o para actuar de forma inmediata para corregir el procedimiento o acto inseguro y/o peligroso.

- Analizar los resultados de la inspección y establecer medidas preventivas o correctivas con su respectivo seguimiento, de acuerdo con los problemas hallados en la inspección y registrarlas en las listas de verificación aplicadas. Recuerde que existen muchas acciones posibles para cada problema y que estas varían en su costo, efectividad y método de control y pueden ser elaboradas con la ayuda de operadores y trabajadores conocedores de su oficio.

- Proceda a elaborar un informe de la inspección teniendo en cuenta los registros consignados en las listas de verificación aplicadas y el formato para elaborar el informe de la inspección establecido en el programa.

- Notifique las condiciones halladas al gerente y a los trabajadores, a través charlas, con el fin de evaluar los controles implementados y establecer las nuevas medidas a tomar.

NOTA: Cuando se trata de las Inspecciones rutinarias o pre-operacionales estas serán realizadas por los operarios aplicando la respectiva lista de chequeo facilitada por el supervisor o coordinador de sistemas de gestión. Las inspecciones informales serán registradas a través del formato de condiciones u actos inseguros.

5. DOCUMENTOS

- Registros de inspecciones
- Informe de inspecciones planeadas
- Reporte de condiciones y actos inseguros

6. RESPONSABLES

El coordinador de sistemas de gestión será el responsable por el cumplimiento en la implementación, coordinación y mantenimiento del programa de inspecciones, con el apoyo de un miembro del COPASST o VIGIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO del hospital.

La implementación de este programa, no exime a cada trabajador de su responsabilidad para efectuar la inspección previa al uso de cada equipo o herramienta.

7. PROGRAMA DE INSPECCIONES PLANEADAS

- Con el fin de identificar todos los peligros y riesgos a los que estarían expuestos los trabajadores y con el propósito de elaborar el primer Panorama de Factor de Riesgos Ocupacionales, se realizarán inspecciones del área de trabajo. También se llevará a cabo la inspección para determinar los elementos de protección personal para un trabajo.

- La inspección anterior (de área de trabajo) se realizará a su vez cada tres (3) meses.

- La inspección de las herramientas y equipos se realizará cada tres meses haciendo uso del formato.

- También se llevarán a cabo visitas de seguridad con el formato cada mes, para evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de los trabajadores durante la ejecución de los trabajos.

- Las sugerencias de los trabajadores se registrarán en el formato de reporte de sugerencias (y los reportes sobre alguna actividad o condición insegura, podrán ser registradas mediante el diligenciamiento del formato de reporte de actos y/o condiciones inseguras.

- Las condiciones ergonómicas en los puestos de trabajo serán inspeccionadas cada tres meses, a través del formato.

7.1. Otras inspecciones

La organización realiza igualmente otras inspecciones de tipo pre-operacional dirigidas a la revisión de aspectos relacionados con orden y aseo, elementos de protección personal, vehículos, extintores, botiquines, entre otros.

8. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SUBESTÁNDAR IDENTIFICADAS

Esta clasificación se realiza de acuerdo a con el potencial de pérdidas que pueda generar la condición subestándar encontrada y de la prioridad de intervención requerida.

CLASE	POTENCIAL DE PERDIDAS DE LA CONDICIÓN O ACTO SUBESTÁNDAR IDENTIFICADO	GRADO DE ACCIÓN
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente, pérdida de alguna parte del cuerpo o daños de considerable valor.	INMEDIATA (ALTO)
B	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave, con una incapacidad temporal, o daño a la propiedad menor al de la clase anterior.	PRONTA (MEDIO)

C	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores.	POSTERIOR (BAJO)

8.1. FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Para definir la periodicidad con la que se realizarán las inspecciones se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- El potencial e historial de pérdidas: Si mayor es el potencial de pérdidas mayor será su periodicidad (Panorama de factores de riesgos).
- Normas vigentes en Salud Ocupacional.
- Las características del área y los objetivos planteados para las inspecciones.
- Cambios locativos, (la frecuencia establecida inicialmente será modificada mientras se estandariza la situación que se esté manejando).

Frecuencia de inspecciones planeadas:

INSPECCIÓN	REGISTRO	FRECUENCIA
Botiquín		Cada 3 meses
Extintores		Cada 6 meses
Individual de EPP (Un trabajador al azar)		Cada 15 días
Herramientas y equipos		Cada 3 meses
Orden y Aseo		Cada 3 meses
Condiciones ergonómicas en puestos de trabajo		Cada 3 meses
Inspección semanal (cualquier aspecto o área del hospital)		Cada 2 meses;
Elementos de protección personal de un trabajo		Durante labores
Visita de seguridad		Cada mes

Inspecciones de actividades administrativas en la oficina:

8.2. FORMATOS DE INSPECCIÓN

Estos formatos describen los aspectos a inspeccionar en las diferentes áreas para facilitar la recopilación y análisis de la información.
Estos formatos contienen datos mínimos como:

- Área
- Fecha de realización
- Personas que la realizaron
- Aspectos o condiciones a inspeccionar

Estos formatos serán modificados cada vez que surjan cambios en las situaciones por inspeccionar.

8.3. RESPONSABLES DE EFECTUAR LAS INSPECCIONES

Habiendo definido el objetivo y la condición a inspeccionar, se designarán los responsables de llevar a cabo las inspecciones, teniendo en cuenta:

- Las personas que realicen las inspecciones deben tener conocimientos básicos en Seguridad y salud en el trabajo, y estar capacitados y/o entrenados en cuanto a la forma de realizar las inspecciones de acuerdo al objetivo deseado.
- Quien realice la inspección debe ser alguien ajeno al área inspeccionada para garantizar objetividad.

- El COPASST debe participar en las inspecciones planeadas, como organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional del hospital (Resolución 2013 de 1986).

8.4. DESARROLLO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Las condiciones subestándar posiblemente generarán no conformidades reales y potenciales, que a su vez serán atendidas de acuerdo al análisis de causas realizado, determinando las acciones correctivas o preventivas a implementar.

Estas medidas se tomarán de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y preventivas de la organización.

8.5. INFORMES

Después de realizar las inspecciones planeadas, el responsable de su realización, elaborará un informe escrito que remitirá a la administración para su respectivo estudio y emisión de observaciones. De igual manera deberá ser divulgado a la parte operativa del hospital.

Al elaborar el informe de la Inspección se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Escribir con claridad
- Enumerar las condiciones subestándar en orden consecutivo
- Garantizar acciones oportunas
- Hacer seguimiento a las acciones correctivas
- Verificar la efectividad de las acciones

Para la ejecución de nuevas inspecciones sobre el mismo aspecto u objetivo, se deberá revisar el informe de la inspección anterior con el fin de verificar las conclusiones obtenidas.

8.6. SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Luego de haber planeado, programado y ejecutado las acciones correctivas o preventivas generadas del hallazgo de las condiciones subestándar, el responsable de haber realizado la inspección debe realizar un seguimiento de las medidas implementadas.

La evidencia del seguimiento se referenciará en el informe de inspecciones.

8.7. MEDICIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS INSPECCIONES PLANEADAS

Las inspecciones planeadas serán medidas comparando el número de inspecciones programadas con el número de inspecciones realizadas (este dato forma parte del indicador de cumplimiento de actividades del Programa de Salud Ocupacional). De acuerdo a los resultados del anterior indicador se debe alimentar el programa de inspecciones.

9. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El personal responsable de realizar las inspecciones planeadas debe contar con una capacitación sobre la ejecución de las mismas, la cual será realizada por el coordinador de sistemas de gestión.

También es importante considerar capacitaciones para que los empleados aprendan a identificar condiciones subestándar y las reporten.

Las inspecciones informales, a través de las cuales los trabajadores se dan cuenta de los defectos, las condiciones y prácticas inseguras son de mucho valor, pues ellos son frecuentemente los primeros en ver las cosas que ocurren y si se entrenan para reconocer los peligros, pueden llegar a ser muy eficaces en la identificación de potenciales de perdida.

10. RECOMENDACIONES

10.1. ANTES DE LA INSPECCIÓN

- Enfoque positivo: El responsable de la inspección se debe preparar para buscar no sólo lo que esté mal, sino también lo que esté bien.
- Planificar la inspección: Revisar el Programa de Inspecciones Planeadas con el fin de asignar tiempos de ejecución y responsables.
- Saber qué se va a buscar.
- Revisar los informes de las inspecciones planeadas anteriores.
- Proveerse de los elementos necesarios: dotación, EPP, papelería, formatos, instrumentos de medición (metro, luxómetro, etc.), linterna, cámara fotográfica, etc.

10.2. DURANTE LA INSPECCIÓN

- Utilizar la lista de cheque adecuada para el área, equipo o instalación.
- Apuntar cada condición subestándar identificada en forma breve, por ejemplo: doblado, desgastado, roído, corroído, con filtraciones, filoso, resbaloso.
- Buscar las cosas que no son posibles de identificar a primera vista.
- Describir y ubicar cada aspecto claramente utilizando los recursos más apropiados.
- Tomar medidas correctivas inmediatas e informar al supervisor del área.
- Tener en cuenta las situaciones que se han presentado en anteriores inspecciones.
- Clasificar el riesgo asociado con la condición identificada.

10.3 DESPUÉS DE LA INSPECCIÓN

- Estimar la gravedad potencial de la pérdida.

- Elaborar los informes a la mayor brevedad posible.
- Evaluar la probabilidad de ocurrencia de pérdida.
- Escoger las acciones correctivas.
- Asignar los responsables de los controles.

11. GUÍA PARA LA SELECCIÓN DE ASPECTOS QUE SE DEBEN INSPECCIONAR

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICAR
Instalaciones Locativas	Superficies de trabajo: pisos, tapetes, cintas antideslizantes, escaleras, rejillas, etc.	Derrames, obstáculos, defectos, desniveles, cintas antideslizantes
	Vías de acceso: carreteras, pasillos, plataformas, etc.	Accesibilidad, demarcación, dimensiones, iluminación
	Sistemas de ventilación: Aire acondicionado, calefacción	Estado, funcionamiento, mantenimiento ubicación
	Tuberías	Código de colores, estado, aislamiento
	Bodegas de almacenamiento	Ubicación, segregación, controles, diseño, señalización, normas
Instalaciones eléctricas	Cableado, cordones, tomas, puestas a tierra, enchufes, conexiones, cajas de interruptores, paneles, transformadores, fusibles, equipos para iluminar	Ubicación, protecciones, señalización extintores
Máquinas y equipos	Bombas, calderas, moto soldadores, equipos para calentar o enfriar, cilindros de gas comprimido, etc.	Guardas, bordes cortantes, partes rotatorias, engranajes, puesta a tierra
Productos químicos	Sitios de almacenamiento, manejo, transporte	Etiquetas, normas, empaques, separaciones, localización, ventilación, estado de tuberías, derrames, fugas
Herramientas	Manuales, de potencia (tornos, taladros, etc.)	Manejo, limpieza, guardas, mantenimiento, sitio de almacenamiento
Desechos (sólidos, líquidos, gaseosos)	Área de basuras, Piscinas de tratamiento, Chimeneas, Desagües	Acumulación, remoción, almacenamiento, eliminación, tratamiento
Recipientes	Todos los objetos (fijos o portátiles) para colocar materiales como cajones, cajas, barriles, tarros, canecas, dispensadores.	Material, productos que contienen fisuras, apilamiento, cercanía a fuentes de agua, cercanía a fuentes de ignición
Equipos para atención	Botiquín, extintores, camillas	Estado en general

ANEXO 19. GUÍA DE COMPRAS Y SUMINISTROS

OBJETIVO

Establecer un método eficiente y eficaz para realizar el proceso de compras y suministros en el HOSPITAL DE CONCORDIA.

ALCANCE

Esta guía aplica a las compras de materiales, herramientas, alquiler de equipos y/o servicios que la organización requiera y que afecten la calidad del producto o servicio prestado.

RESPONSABLE

Coordinador Administrativo, Gestor de Compras y Almacenista.

ACTIVIDADES

1. Diligenciar el formato de "Requisición" de materiales, herramientas o servicios. Este documento será diligenciado por cada especialista de área o supervisor, estableciendo claramente las características de los materiales o equipos requeridos.

Cuando se trate de equipos o elementos de protección personal es necesario indicar sus especificaciones técnicas de acuerdo a las condiciones particulares del trabajo a realizar, teniendo en cuenta lo contemplado en el numeral 5.2.5 del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y su anexo 2 (Guía para Selección, Uso y Mantenimiento de Elementos de Protección Personal).

2. Una vez elaborada la requisición, remitirla al gerente para su aprobación respectiva.

3. Al llegar la requisición a manos del Gestor de Compras, se inicia el diligenciamiento del formato "Listado de materiales y subcontratos requeridos".

4. Verificar si los proveedores o subcontratistas requeridos se encuentran registrados en el "Listado de proveedores / Subcontratistas aprobados". En caso de ser un nuevo proveedor, se deberá actualizar este formato.

5. Solicitar propuesta y/o cotización requerida mediante el formato de "Solicitud de Cotización" a tres (3) diferentes proveedores de acuerdo al listado de estos o sugerencias del especialista, Interventoría . Cuando se trate de la compra de productos químicos, se deben solicitar además las fichas toxicológicas y/o hojas

de seguridad de dichos productos.

6. Remitir al gerente las tres cotizaciones de los ítems solicitados, dándole un plazo prudente para obtener una decisión sobre el Proveedor escogido para efectuar la compra.

7. Enviar el formato "Registro de nuevos proveedores / Subcontratistas" al Proveedor seleccionado para la compra de los ítems.

8. Al recibir el documento, emitir Orden de Compra con las firmas respectivas y el consecutivo pertinente al proveedor, exigiendo la remisión del producto y los respectivos certificados de calidad.

9. Al recibir la mercancía se procederá a revisar los materiales recibidos comparando la orden de compra con la remisión del proveedor. Se verificarán los materiales recibidos con la orden de compra y los certificados de calidad registrándolos en el formato "Control de recepción de materiales", verificando que vengan con sus respectivas fichas toxicológicas (cuando se trate de productos químicos).

10. Si este no está conforme elaborar un informe al proveedor sobre las inconformidades del material y llegar a un acuerdo, enviarle copia del formato "Control de producto no conforme"

ANEXO 20. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO

OBJETIVO

Definir medidas y acciones para el diseño de los puestos de trabajo, orientadas a garantizar la salud y seguridad del personal del hospital.

ALCANCE

Aplica para los cargos u oficios nuevos y existentes en el hospital.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Revisión de panorama	Se revisa la matriz de peligros y se seleccionan los puestos que se considere requieren mejoras o cambios.	Coordinador de Sistemas de Gestión	
Realización de inspección	Se realiza una inspección a cada puesto de trabajo seleccionado con el ánimo de establecer las condiciones actuales del mismo (si las actividades de dicho puesto son variadas o repetitivas, si el trabajador está cómodo o debe adoptar posiciones forzadas y si las tareas son monótonas y aburridas o interesantes y estimulantes), además de otros aspectos como: dimensiones de sillas y mesas de trabajo y además los elementos del ambiente físico de trabajo (iluminación, ruido, ventilación, acondicionamiento térmico).	Coordinador de Sistemas de Gestión Inspector de Seguridad	
Estimar condiciones de riesgo	Se estiman las condiciones de riesgo ergonómico del puesto de trabajo haciendo una revisión de las normas de higiene y seguridad que aplican para la adaptación del puesto de trabajo y un análisis de la frecuencia e incidencia de lesiones.	Coordinador de Sistemas de Gestión Inspector de Seguridad Dueño del puesto	Normas aplicables

Elaborar del diseño del puesto A	Se elabora el diseño del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por la Administradora de Riesgos Profesionales.	Coordinador de Sistemas de Gestión Representante de la ARP Inspector de Seguridad	Informe de Diseño de puesto de trabajo

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Elaborar presupuesto	Se elabora presupuesto con base en el diseño a implementar y se presenta a la administración para su revisión y aprobación, realizando los ajustes necesarios	Coordinador de Sistema de gestión Gerente	Informe de diseño de puesto de trabajo
Implementar diseño del puesto	Se implementa el diseño de puesto de trabajo	Coordinador de Sistema de gestión	
Capacitar al dueño del puesto	Se capacita al trabajador sobre los cambios realizados en el puesto de trabajo	Inspector de seguridad	
Verificar adaptación	Se entrevista al trabajador sobre su adaptación a las modificaciones realizadas	Inspector de seguridad	
Realizar Ajustes necesarios	Teniendo en cuenta la opinión del trabajador, se realizan los ajustes necesarios.	Inspector de seguridad	
FIN			

ANEXO 21. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE ASPECTOS EN CONTRATISTAS

OBJETIVO

Establecer una metodología de acuerdo a las disposiciones establecidas para el adecuado control de los riesgos y normal desarrollo de las actividades por parte de las empresas contratistas y subcontratistas que desarrollen labores para nuestra empresa.

ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los procesos de servicios, consultorías y prestación de servicios que se adelanten en la organización. De acuerdo a lo solicitado por el cliente en el contrato y/o en los términos de referencia, se hace la claridad que cada contrato es independiente y sus condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo pueden variar de acuerdo a el tipo de contrato, duración del mismo y personal y actividades requeridas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Entrega de documentación	Se entregan los siguientes documentos al funcionario encargado de los trámites contractuales (Secretaria General): - Afiliaciones al Sistema de Riesgos Profesionales, de Salud EPS y de Pensiones AFP - Inclusión en la Póliza Colectiva de Vida y Accidentes Personales de cada uno de los trabajadores - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Adicionalmente, se deben entregar como requisitos institucionales: - Exámenes de ingreso, periódicos y de retiro para conocer el estado de salud de los trabajadores asignados al contrato. - Hojas de Vida donde se evidencie la competencia del personal.	Contratista	Documentos externos entregados a la empresa

	- Carné de inducción (vigente) en lo referente a Higiene, Seguridad y Medio Ambiente realizado por la hospital estatal contratante (en el caso de que este se requiera).		
Cumplimiento de requisitos de seguridad A	Verificar el cumplimiento de requisitos legales vigentes con respecto a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial por parte del hospital contratista: - Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, aprobado por el Ministerio de la Protección Social. - Reglamento Interno de Trabajo - Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo Y los demás que se consideren necesarios según la naturaleza de los trabajos y demás condiciones particulares.	Inspector de seguridad	Reglamentos, programas

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Cumplimiento de requisitos legales B	Se debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos contractuales (en el caso de Consorcios, UT): * Certificación expedida por la ARL a la que se encuentre afiliado dentro del año anterior a la fecha de presentación de la propuesta, en la que conste que cuenta con los siguientes documentos: • Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. • Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. • Plan y/o cronograma de conformación de Brigadas y primeros auxilios, simulacros y entrenamientos. • Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos acordes al trabajo. • Análisis de Trabajo Seguro de las actividades a realizar para identificación de tareas críticas. • Plan de acción de cumplimiento ambiental (cuando se requiera) En lugar de la certificación expedida por la Administradora de Riesgos Profesionales, se podrá aportar copia de todos los documentos antes mencionados. Las personas jurídicas extranjeras pueden presentar lo anterior, ó aportar copia del documento de su Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.	Gerente Administrador Asistente Administrativo	Documentos externos entregados a la empresa

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
B Condiciones inspector de seguridad	Verificar que el contratista cuente con un Inspector de Seguridad que cumpla con los siguientes requisitos y responsabilidades: - Ser tecnólogo en Higiene y Seguridad Industrial. - Tener experiencia certificada como Inspector de Seguridad para las actividades acordes al objeto del contrato. - Contar con licencia de Salud Ocupacional vigente a la fecha del contrato. - Elaborar diagnóstico de condiciones de trabajo de acuerdo al objeto del contrato y levantar plan de acciones de riesgos. - Velar por el adecuado suministro de dotación y elementos de protección personal. - Velar por que se cumplan las disposiciones del hospital, el cliente, la ley y la interventoría en materia de Seguridad y Salud en el trabajo	Administrador	Hoja de vida inspector de seguridad
Obligaciones del contratista C	Asegurarse de que el contratista conozca y cumpla las siguientes obligaciones: - Dar adecuado uso y manejo a los elementos de protección personal entregados. - Elaborar el respectivo panorama de riesgos asociado a la actividad a ejecutar. - Solicitar el correspondiente permiso de trabajo antes de iniciar la labor. - Bloquear, aislar o apagar fuentes de energía y señalizar adecuadamente antes de iniciar una labor. - Prohibir el ingreso de celulares, cámaras de video o fotográficas, buscapersonas o radios de comunicación. - Prohibir el ingreso de bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias alucinógenas y armas de fuego a las instalaciones de la organización y/o área de trabajo. - Reportar toda clase de incidentes, casi accidentes o accidentes al Inspector de Seguridad. Portar su identificación en una parte visible.	Administrador	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
C Servicio de ambulancia y botiquín	Verificar si el hospital cuenta con ambulancia (en el caso que sea requerida por el cliente y/o cuando los términos de referencia así lo indiquen) y asegurarse de que cuente con los siguientes requisitos: * Ambulancia tipo TAB (Traslado Asistencial Básico): destinadas al transporte de todo tipo de pacientes (sin riesgo hasta de alto riesgo). * Suministrar el servicio durante la jornada completa de trabajo. * Se debe contar con una enfermera profesional. * En caso de que los trabajos se realicen por más de una empresa, se debe definir en los términos del contrato quien suministrará la ambulancia. * Estar dotada de los elementos básicos de emergencia (ver Resolución 9279 de 1993). Toda ambulancia de traslado asistencial básico deberá contar como mínimo con la siguiente dotación, de acuerdo a la Resolución 9279 de 1993: * Cilindro de oxígeno con manómetro y vaso humidificador. Este cilindro debe mantener mínimo 3 y máximo 6 m3 de capacidad. * Ambú con máscaras (adulto y pediátrico), con bolsa reservorio de 02, Cánulas de Guedel 2,4,5, Aspirador de secreciones portátil, Sondas para aspiración, Fonendoscopio, Tensiómetro, Termómetro, Juego de collares cervicales, Inmovilizadores rígidos, livianos o neumáticos. * Botiquín con tres pares de guantes desechables, un paquete de gasas estériles, un paquete de apósitos, tres cintas adhesivas, equipos de micro y macro goteo, un lactato de ringer, una solución salina, un frasco de isodine, dos vendajes elásticos, un frasco plástico de alcohol, tres jeringas, tres Jelcos y agua para el consumo humano en cualquier presentación comercial. * Camilla Portátil, Atril portasuero de dos ganchos, Bala de oxígeno portátil, Material de bioseguridad, Inmovilización espinal, Infusor de presión. Se debe tener en cuenta que existen 3 clases de botiquín: Tipo A: Para áreas de menos de 15 personas Tipo B: De 16 a 29 personas Tipo C: Más de 30 personas.	Gerente Administrador	
FIN			

ANEXO 22. PROCEDIMIENTO PARA MONITOREOS HIGIÉNICOS

OBJETIVO

Establecer la metodología para llevar a cabo un control de las condiciones de los sitios de trabajo en lo relacionado a la higiene industrial para determinar las condiciones actuales y proponer recomendaciones pertinentes para su control.

ALCANCE

Aplica a las áreas de trabajo de la organización en donde las condiciones higiénicas (ruido, iluminación, etc.), pueden llegar a afectar al ser humano.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Seleccionar áreas a monitorear	Se seleccionan las áreas o sitios de trabajo a ser monitoreadas, teniendo en cuenta las medidas de control recomendadas en el Plan de Acción de la matriz de peligros.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Capacitar al dueño del puesto	Se definen los puntos específicos a monitorear, con base en las condiciones actuales del área y el proceso de trabajo.	Coordinador de Sistema de gestión, ARL	
Realizar monitoreo	Se procede a realizar el monitoreo de acuerdo a la evaluación solicitada, utilizando el equipo correspondiente (debidamente calibrado).	Coordinador de Sistema de gestión, ARL	
Elaborar informe técnico	Se elabora el informe técnico de acuerdo a los datos obtenidos en el monitoreo	Coordinador de Sistema de gestión, ARL	

Implementar medidas preventivas A	Se implementan las medidas preventivas y de control contempladas en el Informe técnico del monitoreo.	Coordinador de Sistema de gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Comunicar cambios al personal	Se comunican a los trabajadores los cambios o modificaciones realizadas en las áreas de trabajo.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Elaborar informe técnico	Se verifica la implementación de los sistemas de control y prevención que se establecieron en el estudio.	Coordinador de Sistema de Gestión	Plan de Acción de Informe técnico del monitoreo
FIN			

ANEXO 23. GUÍA DE SEGURIDAD

1. GENERALIDADES

CONDUCTA PERSONAL

- Todo trabajador debe mantener constante interés personal en lo relativo a Seguridad Industrial, no solo en lo concerniente a su propia persona, sino también a la seguridad de sus compañeros de trabajo y la protección de los trabajos que se están ejecutando.

- Todo empleado debe cumplir estrictamente cada una de las normas establecidas en el hospital para el desempeño seguro de sus labores encomendadas.

CONDICIÓN INSEGURA

- Todo riesgo que presente el medio ambiente del área de trabajo y que pueda influir en la ocurrencia de un incidente, accidente o lesión, constituye una condición insegura, por ejemplo: maquinaria sin protección, crudo y basura en el

piso, tubería mal emplazada, pasarelas de tanques en mal estado, desorden, etc.

- Usted con la revisión diaria de su lugar de trabajo, puede ayudar a evitar la condición insegura.

- En caso que exista, repórtela de inmediato. Esto contribuirá a que usted y sus compañeros de trabajo eviten accidentes.

ACTOS INSEGUROS

- Acto inseguro: es aquella violación a un procedimiento de Seguridad Industrial, comúnmente aceptado, que causa, o puede causar un accidente.

- Pasar por alto alguna situación insegura que amenace la integridad física de las personas, o propiedades del hospital, es un peligro.

- Debe informarse inmediatamente para que se controle.

ORDEN Y ASEO

- Es obligación de todo trabajador mantener sus máquinas, herramientas, sitio de trabajo, así como aquellos lugares colectivos, limpios y en orden.

- Al terminar las labores diarias, todo trabajador debe revisar que su sitio de trabajo quede totalmente limpio y en perfecto orden.

REPORTE DE ACCIDENTES Y LESIONES

El empleado que sufra un accidente, debe comunicárselo inmediatamente a su superior, con el objeto que reciba atención médica, y si es necesario, se puedan prevenir otros accidentes y adelantar la investigación respectiva.

Todo accidente debe ser informado empleando los formatos de Reporte de Investigación de Accidentes y de Reporte de Incidentes.

2. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

1. Evite y/o controle toda fuente de calor en áreas de riesgo restringidas.

2. Antes de empezar un trabajo que pueda generar calor obtenga su permiso de trabajo.

3. Los equipos e instalaciones eléctricas en mal estado pueden causar incendios.

3. EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Conozca la ubicación y el funcionamiento de los equipos contraincendios.

En caso de incendio:

- Evalué la magnitud del incendio
- Dé la alarma.
- Combata el incendio con el equipo fijo o portátil de acuerdo a la clase y el tamaño del fuego.

4. ESCALERAS PORTÁTILES

- Las escaleras portátiles rectas deben asegurarse firmemente por medio de ataduras a equipos adyacentes o a otros medios adecuados. En casos especiales, y que no sea posible asegurarlas, el trabajador debe decidir si es necesario que alguien esté cerca para sostener la escalera.

- Cuando se utiliza una escalera portátil recta, la base de la escalera debe estar retirada del objeto contra el cual se apoya, más o menos el equivalente a una cuarta parte de la longitud de la escalera.

4.1 REGLAS GENERALES

- Al utilizar una escalera para su trabajo, cerciórese que no presenta abolladuras, peldaños sueltos, puntillas salientes, agrietamientos y que por su consistencia, longitud y tipo se adapte al trabajo que se va a ejecutar.

- No instalar la escalera ni detrás ni frente a una puerta que no esté bloqueada o completamente abierta.

- En casos especiales coloque señales de advertencia (letreros, señales, pedazos de bayetilla roja) para impedir la circulación en las proximidades de la escalera.

- No la use como andamio.

- No se incline exageradamente para alcanzar un punto u objeto alejado de la escalera, es mejor desplazarla.

- Si trabaja en áreas de conductores eléctricos al descubierto, haga desconectar

la corriente y no utilice escaleras metálicas. Coloque en el tablero de control un aviso indicando **“PELIGRO NO OPEREN, SE TRABAJA EN LA LÍNEA”**

- Durante el transporte de la escalera, vigile de no golpear a ninguna persona, máquina o conductor de fluido eléctrico.

- En esquinas de e
, curvas de pasillo, redoble la atención y lleve la parte delantera de la escalera levantada.

- Siempre informe a su jefe inmediato de los daños que haya observado en la escalera, o que se hayan producido durante su trabajo.

- Si la escalera es doble o de tijeras revise sus herrajes y zapatos de sustentación.

- No se incline fuertemente hacia atrás si está solo sobre la escalera.

- Coloque las cuatro patas de modo que formen un rectángulo o un cuadrado.

- No permita que otra persona suba por el mismo lado.

5. CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Cada conductor de vehículo del hospital es responsable por lo siguiente:

- Poseer la licencia de conducción vigente y de apropiada categoría.
- Cumplir con los reglamentos de tráfico oficiales y los que establezca la empresa, y adoptar las debidas precauciones con los demás conductores y peatones tanto en el área de trabajo como en las vías públicas.

6. REPORTE DE ACCIDENTES DE VEHÍCULOS

- Siempre que ocurran accidentes de tránsito, leves o graves, el conductor afectado está obligado a comunicarlo inmediatamente a su superior, al encargado de Seguridad Industrial y/o Ingeniero.

- En caso de accidente, ningún vehículo podrá ser movido del sitio, sin autorización del encargado de Seguridad Industrial salvo en caso de movilización de heridos.

7. ELECTRICIDAD

- Toda reparación eléctrica se iniciará tan solo cuando el circuito o equipo se haya des energizado y aislado completamente por personal autorizado.

- Todo circuito eléctrico debe ser tratado como si estuviera energizado, aún el voltaje más bajo puede ser peligroso dependiendo de las circunstancia.

8. ALMACENAMIENTO, MANEJO Y TRANSPORTE DE MATERIALES CILINDROS A PRESIÓN

- Al manejar o manipular cilindros, identifique su contenido, opere las válvulas cuidadosamente con las manos y no con llave u otros elementos metálicos.

- Asegure los cilindros cuando sean transportados en carretillas, camiones u otros medios.

- Al levantar un peso, la persona debe mantener la espalda tan recta como le sea posible y debe doblar las piernas. El levantamiento debe hacerse con la ayuda de los músculos de las piernas. Si la carga es muy pesada, el trabajador debe solicitar ayuda.

- El uso de los equipos de protección personal, tales como guantes, calzado de protección, casco, contribuyen a disminuir las lesiones en la manipulación de materiales.

9. SEGURIDAD EN LAS OFICINAS

- Conserve los pasillos, escaleras y puertas despejados.

- No se pare delante de puertas ni lea mientras camina.

- No se recline hacia atrás en las sillas de tal manera que las patas delanteras sean levantadas del suelo.

- Desconecte cualquier equipo eléctrico antes de comenzar a limpiarlos y al terminar las labores diarias.

- Conozca la ubicación de los extintores de incendio y de los sistemas de alarmas y aprenda a usarlos.

10.EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Los equipos de protección personal son suministrados por el hospital, para brindar una adecuada protección a su personal y es su obligación utilizarlos en los sitios que se requieran.

- Los equipos y elementos de protección deben mantenerse limpios y en buen estado. Cualquier daño o deterioro que sufran debe reportarlos al superior inmediato.

- Todo visitante que ingrese al área de cirugía, debe ser provisto de los elementos de protección tales como: casco, botas, mono gafas y los demás requeridos según el caso.

"LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD DE CADA UNO PARA BENEFICIOS DE TODOS"

ANEXO 24. INSTRUCTIVO DE TRABAJO EN ALTURAS

OBJETIVO

Establecer los requisitos de seguridad que deben tenerse en cuenta cuando se ejecuten trabajos en alturas.

ALCANCE

Describe requisitos de seguridad que debe cumplir tanto el personal del hospital como personal contratista cuando se realicen trabajos en altura y especialmente cuando se usen sistemas individuales de protección contra caídas.

CONDICIONES GENERALES

- Cualquier trabajo en altura, debe estar cubierto por un **permiso de trabajo** y autorizado por el supervisor del área respectiva. De acuerdo con la valoración de riesgos RAM podrá ir acompañado también del respectivo ATS.

- Se debe revisar primero si es posible **eliminar el riesgo de caer**, usando barreras fijas o el sistema de restricción, antes de considerar la posibilidad de usar el sistema individual de detención de caídas.

- Después de realizar cualquier trabajo en altura se debe considerar la posibilidad de instalar un **dispositivo permanente** que asegure que en

futuras oportunidades se pueda realizar la tarea eliminando el riesgo de caída desde su origen, construyendo por ejemplo plataformas, pasamanos o escalas fijas.

- Se debe revisar el **estado físico de los trabajadores** para descartar que tengan alguna limitación que les impida realizar trabajos en altura con seguridad. Así mismo, los médicos industriales establecerán qué personas no están capacitadas para realizar trabajos en alturas desde el punto de vista de salud.

- Para hacer uso de un sistema de detención de caídas**, el personal debe estar debidamente adiestrado**. El hospital suministrará el correspondiente entrenamiento, dejando registro de los trabajadores que asisten a dicha capacitación.

- Mientras se esté trabajando en altura, **los trabajadores deben permanecer el 100% del tiempo amarrado o conectado**. Es necesario trabajar en el establecimiento de esta práctica.

RESPONSABLE

El Inspector de Seguridad y Salud en el trabajo será el encargado de que se adopten las medidas de seguridad que se establecen en el presente instructivo a la hora de que los trabajadores ejecuten cualquier labor que sea considerada en alturas.

DESARROLLO

Los trabajos en alturas que se vayan a realizar deben efectuarse atendiendo los siguientes requisitos:

Identificación de los peligros

Antes de realizar cualquier trabajo en altura se debe hacer un análisis para identificar los peligros asociados y poder elegir el tipo correcto de protección contra de caídas. Las siguientes son algunas preguntas guías para este análisis:

– ¿Qué tan alto se encuentra el área de trabajo?
– ¿Cómo se llegará al área de trabajo?
– ¿Cuáles son los movimientos requeridos?
– ¿Cuántos trabajadores se requieren?
– ¿Qué materiales van a usarse?
– ¿Existen hoyos o grietas debajo o alrededor del área de trabajo?
– ¿Hay peligro de resbalar o tropezar alrededor del área de trabajo?

– ¿Qué otros peligros hay en el área de trabajo (chispas, electricidad, químicos, superficies resbaladizas, objetos filosos)?

Sistema de detención contra caídas

En los lugares donde definitivamente no sea posible eliminar el riesgo de caer, se utilizará un sistema de detención contra caídas.

Un sistema de detención contra caídas de altura garantiza la parada segura de una caída de forma que la distancia de caída del cuerpo sea mínima, la fuerza de frenado no provoque lesiones corporales, la postura del usuario, una vez producido el frenado de la caída, sea tal que permita al usuario, dado el caso, esperar auxilio.

Una vez en uso, los sistemas de protección contra caídas, deben ser monitoreados para garantizar que son seguros.

A continuación se relacionan los requisitos que deben cumplir los elementos de un sistema de detención contra caídas:

1. Anclajes

– En la fase de planeación del trabajo se deben definir y evaluar los puntos de las estructuras donde se amarrarán los elementos de detención contra caídas.
– Los anclajes deben resistir como mínimo 5000 libras/fuerza por trabajador. Una persona con suficiente conocimiento deberá determinar qué puntos son apropiados para utilizarlos como anclajes.
– En lo posible, el anclaje usado para impedir caídas debe ser independiente al soporte en que se paran los trabajadores.
– Las columnas y vigas normalmente son consideradas puntos seguros para fijar anclajes. Evitar el uso de tuberías de diámetro pequeño y cualquier parte de un sistema eléctrico.
– Se debe procurar que el punto de anclaje se encuentre a la altura del tórax del trabajador o por encima, esto disminuirá la distancia de caída libre.
– Los ganchos que conectan los elementos para impedir caídas al punto de anclaje, deben ser de ajuste rápido.

2. Arnés de seguridad

– El único arnés aceptable para detención de caídas es el de cuerpo completo. Si una persona cae, un arnés bien puesto repartirá la fuerza de detención por los muslos, la pelvis, el pecho y los hombros.
– Para usar el arnés, se deben seguir las instrucciones del fabricante.
– Para la mayoría de los arneses de cuerpo entero, cuando vayan a ser

utilizados, se deben seguir las siguientes indicaciones:

- Sostener el arnés por el anillo de enganche trasero y agitarlo para que las correas caigan en su lugar.
- Pasar las correas por los hombros de manera que el anillo de enganche quede en medio de la espalda.
- Conectar las correas del pecho y/o cintura. Estas correas deben ajustar bien.
- Con la mano entre las piernas, enganchar la correa en la hebilla o el broche del muslo. Repetir lo mismo con la segunda correa.
- Después de amarrar las dos correas, halarlas hasta que queden bien firmes. El arnés debe quedar ajustado, pero debe permitirle moverse libremente.
- Amarrar el arnés al sistema de detención contra caídas, usando el anillo en D ubicado en la parte posterior de la espalda.

3. Conectores

– Todos los conectores deben ser forjados o estampados, no pueden ser soldados y deben tener acabados resistentes a la corrosión.
– Deben tener una resistencia a la rotura mínimo de 5000 libras.
– Deben cerrarse automáticamente y abrirse sólo con dos acciones deliberadas consecutivas.
– No se deben conectar dos conectores o ganchos entre sí, a un mismo anillo, a su misma línea de seguridad o a una línea de vida horizontal.

4. Líneas de vida y líneas de seguridad

– Las líneas deben ser de material sintético con una capacidad nominal de 5000 libras.
– Las líneas no deben tener nudos ni uniones. Los nudos reducen la resistencia en un 50%.
– Las cuerdas utilizadas para levantar o movilizar carga no pueden ser usadas como cuerdas de seguridad personal.
– Las líneas deben ser inspeccionadas cada vez que se usen, desde el anclaje hasta el final.
– Deben estar protegidas de aristas, posibles desgastes por roce, corrosión y alta temperatura.
– Las líneas de vida verticales no deben tener más de un trabajador conectado a cada una de ellas.
– Las líneas de vida horizontales pueden tener hasta dos trabajadores conectados a ella siempre y cuando los puntos de anclaje y la línea tengan una resistencia a la carga de 5000 libras por cada trabajador.

Inspección de los equipos

– Cualquier elemento de un sistema de detención de caídas que sea sometido a cargas de impacto debe ser inmediatamente sacado de servicio y no debe ser usado de nuevo a menos que una persona competente lo inspeccione y determine que no sufrió daños y es apropiado para volverlo a usar.
– Los trabajadores deberán inspeccionar todos los elementos del sistema de detención contra caídas antes de cada uso y descartar aquellos componentes que se encuentren deteriorados.
– Sólo son aptos para el uso, los equipos de protección individual que se hallan en perfectas condiciones y pueden asegurar plenamente la función protectora prevista.
– Si el equipo se ve como si necesitara repararse u otro tipo de mantenimiento, debe devolverse a la persona que lo suministró para que se le haga el respectivo mantenimiento o para que lo pongan fuera de circulación.
– Se debe observar cuidadosamente cada elemento y verificar que no tenga:
▪ Daño en piezas metálicas: cualquier cambio, rajadura, puntas salidas, distorsión, corrosión, daño químico o demasiado desgaste
▪ Defectos o daño en las correas o sogas: cualquier cambio, desgaste, desempalme, torceduras, nudos, costuras rotas o salidas, abrasión, aceitado excesivo o partes muy viejas, muy desgastadas o muy sucias.
▪ Piezas que faltan, señales de defectos, daño o mal funcionamiento de piezas y uniones mecánicas.

Cálculo de espacio mínimo requerido para la caída

Antes de entregar los elementos de protección a los trabajadores, el supervisor deberá garantizar que si la persona ubicada en el sitio de la tarea, cae, no alcanzará a golpearse con el piso o un nivel inferior, o con otros elementos que pueda encontrar durante su caída.

Para esto se debe hacer un cálculo matemático usando la siguiente fórmula:

Espacio mínimo requerido para la caída = D caída libre + D desaceleración + H trabajador + FS

Dónde:

D caída libre:	Distancia de caída libre
D desaceleración:	Distancia de desaceleración (elongación del absorbedor de choque)
H trabajador:	Estatura del trabajador
FS:	Factor de seguridad (debe ser por lo menos 1 metro)

Ver figura ilustrativa en el **Anexo 2.**

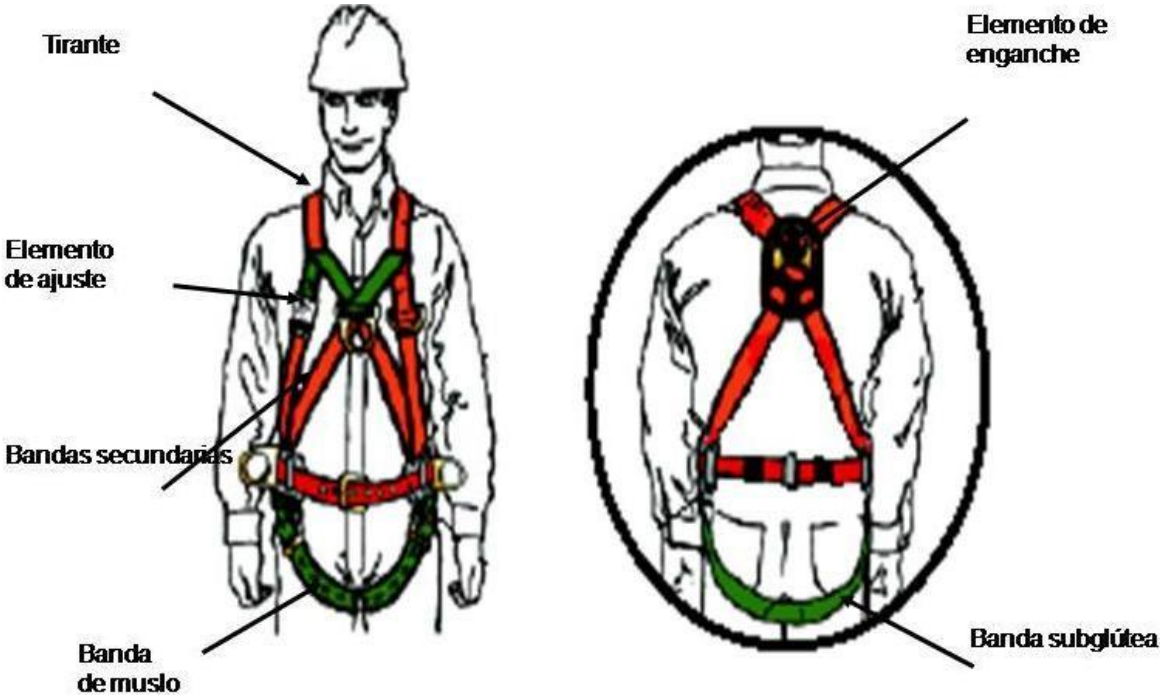
Estrategia de rescate

– Antes de iniciar un trabajo en altura, se debe definir una estrategia de rescate, en caso de que la persona caiga, pues en muchas ocasiones los trabajadores que caen no están posibilitados para rescatarse a sí mismos.
– Se debe tener en cuenta que si una persona que tiene un sistema de detención contra caídas, cae, se tienen como máximo 14 minutos para rescatarla; de lo contrario podría sufrir consecuencias en su salud.

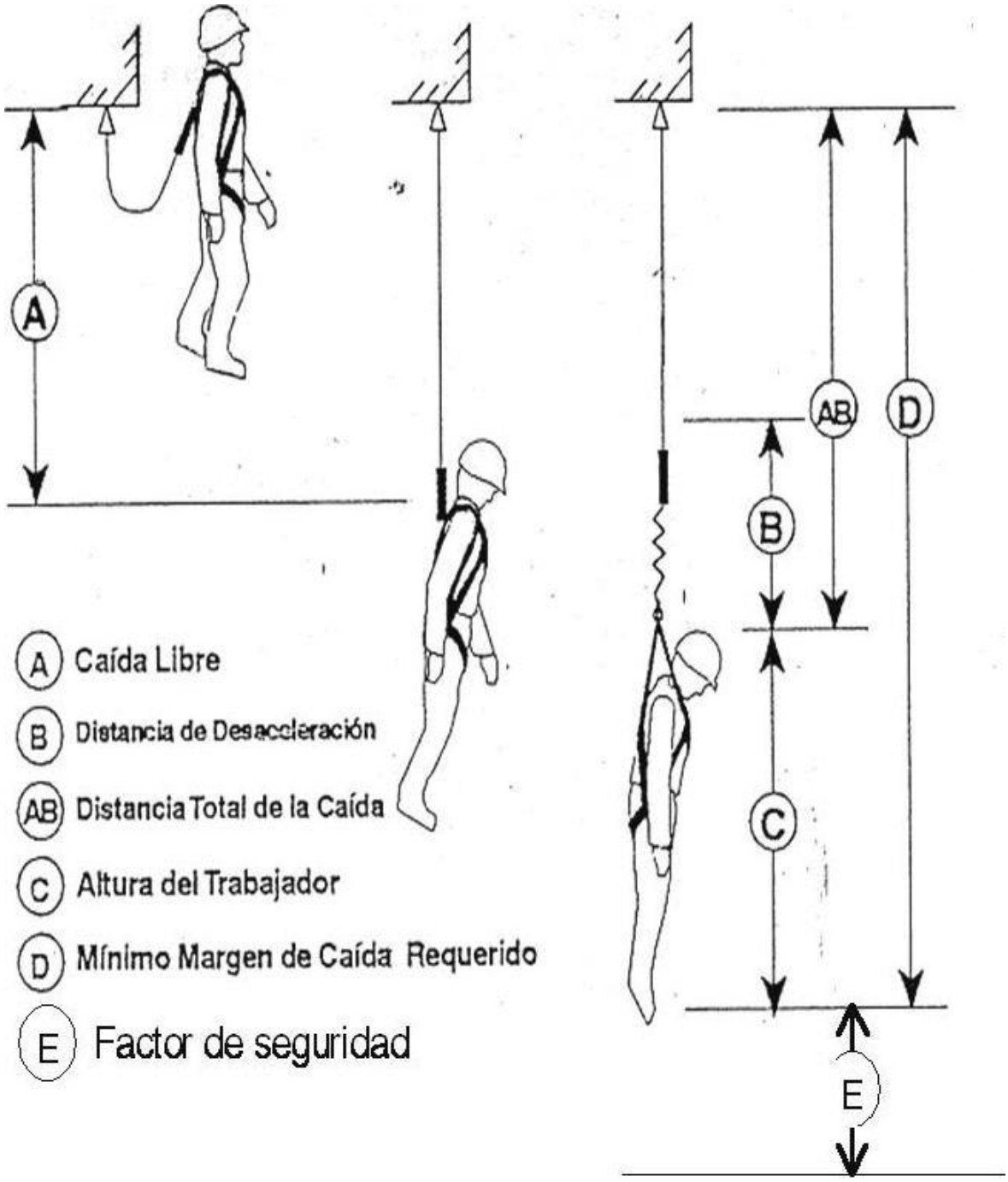
Mantenimiento, limpieza y almacenamiento

– Todo elemento del sistema requiere mantenimiento, limpieza y almacenamiento adecuados, para garantizar su buen funcionamiento y la seguridad al momento de usarlo.
– Una vez terminado el trabajo, se debe proceder a limpiar y guardar el equipo de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
– Los elementos de protección contra caídas se deben guardar alejados del calor, la luz solar directa, la humedad, aceites, productos químicos y otras condiciones dañinas.
– Colgar cada arnés por el anillo de enganche de la parte de atrás para ayudar a mantener la forma cuando no esté en uso.
– Un equipo que ya haya sido utilizado para detener una caída, debe ser sacado de servicio.
– Cada trabajador debe informar sobre el estado del equipo después de haber sido utilizado.

ANEXO 1. ARNÉS DE SEGURIDAD



ANEXO 2. ESPACIO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA CAÍDA



ANEXO 25. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar de forma periódica, las labores de monitoreo, medición y seguimiento del desempeño del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización.

ALCANCE

Aplica a todos los aspectos de seguridad y salud ocupacional del hospital.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Planear la reunión	Dependiendo del desempeño y de las necesidades del hospital, se proponen los temas a tratar en la reunión, se ponen a consideración de la Administración; una vez aprobados, se elabora la agenda correspondiente, fijando la duración para cada tema y estableciendo el responsable de presentar la información. Así mismo, se envía la agenda correspondiente, a los participantes indicando la fecha, hora, lugar y duración de la reunión, dejando para el final registro de su ejecución.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Preparar la información a divulgar y analizar A	Se recopila, procesa y prepara la información estadística para seguimiento y control, registros y evidencias de seguimiento y análisis de resultados obtenido, así como proponer acciones de mejora para poner a consideración de la administración.	Coordinador de Sistema de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Desarrollar la reunión	La reunión se realiza de acuerdo a la agenda previamente preparada, durante la misma se analizan indicadores, informes y demás, se evalúan y plantean estrategias y acciones correctivas y preventivas que conlleven a subsanar, controlar, mitigar y aplicar las acciones o planes para mejorar situaciones que se hallen fuera de control. Se asignan los compromisos según las funciones y se hace la difusión correspondiente al personal interesado para facilitar el proceso de implementación.	Coordinar de Sistema de Gestión	
Elaborar el acta de la reunión	Se elabora el acta de reunión, registrando los puntos tratados durante la misma, se escriben los compromisos adquiridos, el responsable y la fecha límite para su ejecución. Las copias del acta se distribuirán a los que asisten a la reunión para así efectuar el seguimiento de lo establecido	Coordinador de Sistema de Gestión	
Hacer seguimiento a compromisos	Se realiza seguimiento a lo establecido en la reunión anterior, para lo cual se incluyen los compromisos como uno de los puntos de la agenda a tratar en la siguiente reunión. Se conserva un archivo de todos los documentos que se generen durante las reuniones correspondientes de monitoreo y seguimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional.	Coordinador de Sistema de Gestión	
FIN			

CONDICIONES GENERALES

El seguimiento al desempeño de la seguridad y salud en el trabajo se desarrolla mediante una reunión mensual de 1 hora como mínimo, durante la cual se evaluará el cumplimiento de requisitos, tales como:

- Política y objetivos, en cuanto a la continua adaptación y efectividad de las metas propuestas.
- Controles a los peligros identificados, los cambios a los métodos de trabajo o patrones de comportamiento para mitigar la incidencia de riesgos.
- Cumplimiento de requisitos legales y la implementación de controles consecuentes con las nuevas legislaciones de S&ST.
- Control y seguimiento de los programas de gestión, así como las consultas sobre cambios esperados en el desarrollo de los mismos.
- Verificación del cumplimiento de las actividades programadas para mejorar la competencia del personal.
- Evaluar las consultas de los empleados en cuanto a evaluaciones y controles de riesgo, equipos, materiales, procedimiento o normas de trabajo
- Análisis de accidentes e incidentes, respuesta a emergencias, acciones correctivas y preventivas, así como los controles a las no conformidades halladas en las revisiones por la administración, en las inspecciones planeadas y en las auditorías internas.
- Las estadísticas de accidentes e incidentes.
- Avance de ejecución de presupuesto y necesidades de recursos (financieros, de personal, materiales, etc.).
- Las actividades de mejoramiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en sus diferentes procesos.

ANEXO 26. PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES CORRECTIVAS

OBJETIVO

Describir la metodología a seguir para asegurar que las no conformidades generadas tengan el tratamiento adecuado para evitar que se repitan en un futuro.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos de los Sistemas de Gestión del **hospital de CONCORDIA,** en donde se reporte una no conformidad real.

DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Acción emprendida para eliminar las causas de una no conformidad, defecto u otra situación no deseable existente con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Reportar no conformidad	Se reporta la No Conformidad identificada a través de quejas y reclamos del cliente, productos no conformes, auditorías, indicadores de gestión y/o desempeño de los sistemas gestión del hospital.	Personal Involucrado	Indicadores de Gestión
Determinar Causas A	Se determina la causa de la no conformidad; si esta no es conocida se realizan las pruebas y/o se aplica el análisis de datos correspondiente.	Coordinador de Sistema de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

A Definir acciones correctivas	Se definen las acciones correctivas para eliminar las principales causas del problema basado en las diferentes técnicas (qué, cuando, donde, quién, por qué, cómo), se definen responsables de la ejecución y del seguimiento y se informa a los involucrados las actividades a ejecutar.	Gerente Coordinador de Sistema de Gestión	
Ejecutar acciones correctivas	Se ejecutan las acciones correctivas necesarias para eliminar la no conformidad.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Realizar seguimiento	Se realiza seguimiento a la acción tomada para verificar su eficacia.	Coordinador de Sistema de Gestión	
NO ¿Acción eficaz?	¿Fue eficaz la acción tomada?		
SI Cerrar acción correctiva	Se revisan los resultados y se evidencia el cierre de la acción correctiva (firma del Gerente).	Gerente	
FIN			

ANEXOS

- Guía de Análisis de Datos
- Solicitud de Acciones Correctivas y / o Preventivas
- Plan de acción de auditoria
- Quejas, Reclamos y Sugerencias
- Producto no conforme
- Indicadores de Gestión.

ANEXO 27. PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS

OBJETIVO

Describir la metodología a seguir para asegurar que las no conformidades potenciales tengan el tratamiento adecuado para evitar que se presenten.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos de los Sistemas de Gestión de **HOSPITAL DE CONCORDIA,** en donde se reporte una no conformidad potencial.

DEFINICIONES

- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Reportar no conformidad	sugerencias internas, productos no conformes, auditorías, indicadores de gestión, inspecciones planeadas, desempeño de los sistemas gestión del hospital, planes de acción, direccionamiento benchmarking, resultados de simulacros, etc.	Personal Involucrado	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Determinar causas	Se determina la causa de la no conformidad potencial; si esta no es conocida se realizan las pruebas y/o se aplica el análisis de datos correspondiente.	Coordinador de Sistema de Gestión	

Definir acciones preventivas	Se definen las acciones preventivas para evitar las causas del problema basado en la técnica 5W-1H (qué, cuando, donde, quién, por qué, cómo), se definen responsables de la ejecución y del seguimiento y se informa a los involucrados las actividades a ejecutar.	Gerente Coordinador de Sistema de Gestión	
Ejecutar Acciones preventivas	Se ejecutan las acciones preventivas necesarias para eliminar la no conformidad potencial.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Realizar seguimiento	Se realiza seguimiento a la acción tomada para verificar su eficacia.	Coordinador de Sistema de Gestión	
NO ¿Acción eficaz?	¿Fue eficaz la acción tomada?		
SI Cerrar acción correctiva	Se revisan los resultados y se evidencia el cierre de la acción preventiva (firma del administrador).	Administrador	
FIN			

ANEXO 28. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME Y/O NO CONFORMIDAD

OBJETIVO

Establecer las actividades para asegurar que el producto no conforme sea identificado y controlado de acuerdo a los requisitos, para prevenir su uso o entrega no intencional.

ALCANCE

Aplica a cualquier irregularidad que se presente durante los procesos y que no se fijen a las condiciones explicitas e implícitas, durante el desarrollo de las actividades.

DEFINICIONES

- **Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.
- **Derogación:** Autorización escrita para la utilización de un producto que no cumple con los requisitos especificados.
- **Reproceso:** Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.
- **Desecho:** Acción tomada sobre un producto no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.
- **Producto:** Resultado de un proceso.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Identificar producto no conforme	Se identifica el producto no conforme y/o no conformidad (incidentes, accidentes, fallas de control, incumplimiento de requisitos legales, etc.), en cualquiera de los procesos de los sistemas de gestión para evitar su uso o entrega no intencionada.	Personal Involucrado	
Registrar producto no conforme	Se registra el producto no conforme, describiendo la naturaleza de la no conformidad detectada.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Determinar acciones a seguir	Se analiza la situación y se describe el tratamiento a seguir para eliminar la no conformidad detectada, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para su tratamiento: reproceso, reclasificación, reparación, concesión o desecho. En caso de que se trate de un producto no conforme, y este sea detectado por el cliente, se verifica por inspección su estado de conformidad, para determinar la acción a tomar.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Ejecutar plan de acción	Se llevan a cabo las actividades necesarias para el tratamiento del producto no conforme y/o no conformidad, estableciendo los responsables de las acciones tomadas y su seguimiento.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Verificar resultados	Se verifica si las acciones tomadas para el tratamiento del producto no conforme y/o no conformidad fueron eficaces.	Coordinador de Sistema de Gestión	
NO ¿Acción eficaz? SI	¿Fue eficaz la acción tomada?		
FIN			

ANEXO 29. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

OBJETIVO

Establecer una metodología que sirva de guía para la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en el hospital.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos y áreas del hospital.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Conformar el equipo investigador	Se conforma el equipo investigador de incidentes y accidentes de trabajo: administrador, Vigía de Seguridad y salud en el trabajo y/o representante del COPASST y Coordinador de Sistemas de Gestión. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte de un trabajador, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional.	Gerente Coordinador de Sistema de Gestión	
Recopilar información A	Se recopila información a través de la inspección al lugar de los hechos, entrevistas a testigos y responsables de la atención (involucrando todo aquello que se considere importante o aporte información), revisión de herramientas, materiales y documentación, fotografías y demás técnicas que se consideren necesarias para determinar las causas específicas del accidente o incidente (cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, porqué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba,	Equipo Investigador	

	cómo sucedió).		

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Detallar características del hecho	Se detallan las características específicas del accidente o incidente ocurrido: tipo de lesión, parte detallada del cuerpo que fue lesionada, lesión precisa que sufrió el trabajador agente (tipo, marca, modelo, velocidades, tamaños, formas, dimensiones, etc.) y mecanismo del accidente, sitio exacto donde ocurrió el evento.	Equipo investigador	
Describir las causas encontradas	Se describen todas las causas encontradas dentro de la investigación, identificando las básicas o mediatas y las inmediatas y especificando en cada grupo, el listado de los actos subestándar o inseguros y las condiciones subestándar o inseguras	Equipo investigador	
Entregar informe a la ARL	Se remite a la ARP, el informe de investigación de accidentes (el cual deberá ser firmado por el representante legal), una copia a la EPS y otra al trabajador afectado.	Equipo investigador	
Establecer medidas de intervención	Se establecen y describen las medidas de intervención para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, estableciendo responsables, recursos y tiempos para llevar a cabo las actividades establecidas.	Equipo investigador	
Implementar acciones	Se implementan las medidas y acciones correctivas establecidas.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Recopilar información B	Se realiza seguimiento a las acciones ejecutadas a partir de cada investigación de accidente e incidente de trabajo ocurrido, con el fin de determinar su impacto.	Coordinador de Sistema de Gestión	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Detallar características del hecho	Se llevan los archivos de las investigaciones adelantadas y pruebas de los correctivos implementados, los cuales deberán estar a disposición del Ministerio de la Protección Social cuando éste los requiera.	Equipo Investigador	
FIN			

NOTAS ACLARATORIAS

1. No se consideran accidentes de trabajo:

- El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, incluidas las previstas en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, así se produzcan durante la jornada laboral, a menos que actué por cuenta o en representación del empleador.

- El sufrido por el trabajador, fuera del hospital, durante los permisos remunerados o sin remuneración, así se trate de permisos sindicales.

2. Por cada accidentado se debe hacer un reporte.

3. Todos los incidentes y accidentes de trabajo deben ser investigados dentro de los 15 días siguientes a su ocurrencia y se deben notificar a la Administradora de Riesgos Laborales.

ANEXO 30. PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

OBJETIVO

Definir las actividades apropiadas para llevar a cabo los controles necesarios para la identificación, protección, recuperación, el almacenamiento, tiempo de retención y la disposición de los registros.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los registros de los Sistemas de Gestión del hospital.

DEFINICIONES

- Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Archivo Activo: Registros que pueden ser consultados fácilmente en oficina y conservados como tal durante la vigencia del año en curso para luego ser enviados al archivo muerto.
- Archivo Muerto: Sitio de conservación de registros que han dejado de permanecer en archivo activo y que son retenidos de acuerdo a la importancia de la información contenida o según se requiera.
- Copia Superada: Documento superado.
- Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia ordenada de hechos y decisiones en un sistema de actividades documentadas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Identificar registros	Se identifican los diferentes registros: título del formato, fechas, consecutivos, asunto entre otros, para su respectivo reconocimiento y relación con la actividad, proceso y/o procedimiento de los sistemas de gestión, incluyéndolos en el Listado de Control de Registros.	Coordinador de Sistema de Gestión	

Recopilar Registros	Se recopilan los registros de los sistemas de gestión en los sitios en los cuales fueron originados y se clasificados por actividades, temas, procesos, etc., organizándolos en forma cronológica ó alfabética en fólder o carpetas según sea conveniente.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Archivar información	Se archivan las diferentes carpetas o fólder en gabinetes, cajones o archivadores de tal manera que se asegure su buen estado y se evite su perdida, daño o deterioro.	Coordinador de Sistema de Gestión	
NO SI ¿Consulta de registro?	¿Se requiere consultar los registros?		
Consultar archivos	Se consultan los archivos, sólo por parte de personal autorizado, según el Listado de control de registros.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Conservar archivos activos 1 A	Se conservan los registros en archivo activo considerando requisitos contractuales, legales, requerimientos de los Sistemas de Gestión implementados, entre otros. Los tiempos de retención de archivos se establecen de acuerdo con el listado de control de registro.	Secretaria	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A 1 NO ¿Tiempo archivo activo? SI	¿Se cumplió el tiempo de retención en archivo activo?		

Conservar archivos muertos	Se conservan los registros en archivo muerto de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en el Listado de Control de Registros.	Secretaria	
NO ¿Tiempo archivo muerto? SI	¿Se cumplió el tiempo de retención en el archivo muerto?		
Destruir registros	Se destruyen los registros asegurándose de que estos sean quemados o picados mecánicamente.	Secretaria	
FIN			

NOTAS:

- Los registros de los Sistemas de Gestión deben ser diligenciados de tal manera que permitan su lectura y comprensión, evitando borrones, tachones o enmendaduras.

- El **hospital,** conserva los registros pertinentes a sus proveedores y/o subcontratistas para demostrar el cumplimiento a los requisitos especificados.

- Los registros del hospital, están a disposición del cliente según lo pactado contractualmente.

- Los registros desarrollados por el hospital, se conservan en las instalaciones del hospital, dependiendo del tamaño y monto de la misma. En todos los casos, el Listado de Control de Registros es diligenciado por quien corresponda de acuerdo a la organización dela empresa.

ANEXO 31. FORMATO LISTADO DE CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	VERSIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		UBICACIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
				ACTIVO	MUERTO			

ANEXO 32. PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍAS INTERNAS

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la programación, metodología y realización de las auditorías internas de los sistemas de gestión del hospital y los controles que deben llevarse de estas actividades.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades o resultados relacionados con las disposiciones planificadas para determinar la eficiencia de los sistemas de gestión del hospital.

DEFINICIONES

✓ Auditoría: Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados con ellas, son conformes con las disposiciones planificadas y si estas se implementan efectivamente y son aptas para alcanzar las políticas y los objetivos de la organización.

✓ Auditor: Persona calificada para efectuar auditorías.

✓ Auditado: Persona a la cual se audita.

✓ Itinerario: Formato donde se define el objeto y alcance de la auditoría, fecha, hora, grupo auditor, área a auditar.

✓ Evidencias objetivas: Información cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos, a través de la observación, la medición, el ensayo u otros medios.

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO			
Elaborar el programa de auditorias	Se elabora el Programa de Auditorías, estableciendo la fecha y el responsable de coordinar la auditoría, el programa debe ser revisado y aprobado por el gerente. Las Auditorías Internas se deben realizar cada 6 meses, o cada vez que se estime conveniente.	Coordinador de Sistema de Gestión	

Seleccionar auditor	Se selecciona el auditor, quien debe tener formación como auditor interno y conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad NTC ISO 9001:2000, Sistemas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2000, manejo de técnicas de auditoría (Norma 19011) y haber realizado mínimo 2 auditorías internas con una intensidad mínima de 10 horas cada una.	Administrador	Hoja de vida del auditor
Elaborar el itinerario de auditoria	Se elabora el itinerario de auditoría el cual debe ser revisado y aprobado por la administración.	Auditor	
Divulgar el itinerario de auditor	Con una semana de anticipación, se informa a cada uno de los responsables de los procesos y al personal involucrado en el sistema de gestión a auditar sobre la ejecución de la auditoría, teniendo en cuenta el itinerario de auditorías.	Coordinador de Sistema de gestión	
Realizar reunión de apertura A	Se realiza la reunión de apertura, donde se establecen los parámetros para la ejecución de la auditoría y se confirma el itinerario de auditoría.	Auditor	

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A Realizar auditorias	Se lleva a cabo la auditoría, recolectando las evidencias del cumplimiento de los requisitos establecidos, identificando las No Conformidades presentes y las observaciones correspondientes. Se debe tener en cuenta el cumplimiento del objetivo, el alcance y los criterios de auditoría.	Auditor	

Elaborar informe	Se elabora el informe de auditoría, describiendo los hallazgos encontrados.	Auditor	
Realizar reunión de cierre	Se realiza la reunión de cierre, en la que participan el auditor, los auditados y quienes se consideren necesario y se presenta el reporte de los hallazgos encontrados.		
Elaborar plan de acción	Se levanta un plan de acción donde se describa el tratamiento a dar para eliminar las causas de las no conformidades encontradas.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Implementación de acciones	Se implementan las acciones planteadas en el plan de acción.	Coordinador de Sistema de Gestión	
Verificar implementación	Se verifica si las acciones han sido implementadas, se realiza seguimiento y evaluar su eficacia.	Coordinador de Sistema de Gestión	
FIN			

ANEXO 34. GUÍA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir por la alta dirección al momento de realizar el análisis de la revisión por la dirección a los sistemas de gestión del hospital.

ALCANCE

Esta guía rige a partir de la fecha de aprobación y aplica a las revisiones realizadas por la alta dirección.

DEFINICIONES

- **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **Sistema de gestión:** Sistema para establecer una política y sus correspondientes objetivos y las actividades para lograr dichos objetivos.
- **Política:** Intenciones globales y orientación de una organización, se expresa formalmente por la alta dirección.
- **Objetivos:** Propósitos que una organización fija para cumplir en términos de desempeño.
- **Eficacia:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

RESPONSABILIDADES

El gerente es responsable de:

- Adaptar esta guía en caso de ser necesario y hacerla cumplir.
- Programar y organizar las revisiones por la dirección.
- Implementar las acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de la ejecución de dicha actividad.
- Revisar la información suministrada para el desarrollo de la revisión por la dirección.
- Revisar y aprobar el informe de revisión por la dirección.

ACTIVIDADES

1. Revisar la idoneidad de la misión, visión, políticas y objetivos del hospital.

2. Recopilar la siguiente información:

- Resultado de auditorías internas y/o externas (plan de acción)
- Retroalimentación del cliente (reclamos, sugerencias y/o quejas) y proveedores.
- Desempeño de los procesos y conformidad del producto (indicadores y satisfacción del cliente - certificados de trabajo).
- Desempeño del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplimiento de cronogramas y presupuestos establecidos.
- Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora (seguimiento), reporte de accidentes, incidentes y No Conformidades.
- Revisión de Matriz de Requisitos Legales.
- Revisión de matriz de peligros.
- Análisis de Accidentalidad.
- Revisión de cumplimiento de Planes de Acción implementados.
- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas.
- Cambios que puedan afectar los sistemas de gestión.
- Recomendaciones para la mejora.

3. Las revisiones por la dirección, se efectuarán dos veces por año, siempre y cuando haya contratos en ejecución, en caso contrario se realiza una revisión anual. Se realizarán revisiones adicionales, cuando se considere necesario.

4. Analizar la información y determinar el estado de los resultados, indagando sobre sus causas.

5. Determinar o formular las acciones requeridas relacionadas con:

- La mejora de la eficacia de los sistemas de gestión.
- La mejora del producto en relación con los requisitos del cliente.
- La gestión de recursos (mano de obra, equipos, herramientas, ambiente de trabajo y mantenimiento).

6. Designar los responsables y/o ejecutores de las acciones formuladas, al igual que las fechas para su realización y seguimiento.

7. Concluir acerca de la conveniencia, adecuación y eficacia de los sistemas de gestión.

8. Elaborar, aprobar y cerrar el informe de revisión por la dirección.

ANEXO 34. INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. PARTICIPANTES

ELIECER PEÑARANDA	GERENTE
SANDRA ZUÑIGA PATERNINA	Asesor en prevención

.

2. TEMAS A TRATAR

- Resultado de auditorías internas y/o externas
- Retroalimentación del cliente
- Desempeño de los procesos
- Desempeño del SGSST
- Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora (seguimiento), reporte de accidentes, incidentes y No Conformidades.
- Revisión de Matriz de Requisitos Legales.
- Revisión de matriz de peligros.
- Análisis de Accidentalidad.
- Revisión de cumplimiento de Planes de Acción implementados.
- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas.
- Cambios que puedan afectar los sistemas de gestión.
- Recomendaciones para la mejora.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Resultado de las auditorías**

No se han llevado a cabo auditorías recientes al sistema de gestión de calidad y no se ha llevado a cabo ninguna auditoría al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

- **Desempeño de los procesos:**

Haciendo análisis de los indicadores, los resultados nos muestran que en su mayoría se han cumplido a cabalidad, logrando de esta forma las metas trazadas.

COMPRAS:

El nivel de desempeño de los proveedores en general ha sido bueno con respecto a la meta establecida, esto evidencia que el proceso de selección ha sido eficiente, teniendo en cuenta todas las condiciones ofrecidas por los proveedores.
Cabe anotar que para el proceso de compras desarrollado en este último tiempo, se han tenido en cuenta los nuevos parámetros establecidos con respecto a las compras que afectan la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores, elementos de protección adecuados y de excelente calidad, productos químicos entregados debidamente empacados y con su respectiva ficha de seguridad, herramientas manuales. etc.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, fue diseñado y documentado en su totalidad, se establecieron todos los procedimientos requeridos por la norma y se ajustaron aquellos con los cuales contaba el hospital y eran aplicables al sistema..

- **Desempeño del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo**

De acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades del sistema de Seguridad y salud en el trabajo y los cronogramas de inspecciones tanto en el área administrativa como operativa, se llevaron a cabo el 90% de las actividades programadas, dado que el contrato en ejecución terminó antes de lo esperado.
Aunque se han establecido y llevado a cabo las actividades del sistema de Seguridad y salud en el trabajo y sus subprogramas asociados.

- **Revisión de Matriz de Requisitos Legales**

Los requisitos legales aplicables a el hospital han sido identificados y se encuentran compilados en la matriz de requisitos legales, identificando los documentos o actividades que evidencian su cumplimiento.

A partir de la revisión de los requisitos legales aplicables a la empresa, y la evidencia de cumplimiento para cada uno de ellos, se pudo establecer que se cumple con la legislación colombiana vigente, sin embargo, es necesario reforzar algunos aspectos y actualizar constantemente la matriz y garantizar el

cumplimiento de cada nuevo requisito aplicable.

- **Revisión de matriz de peligros**

Se llevaron a cabo la identificación y valoración de riesgos, tanto en el área administrativa como operativa, estableciendo y llevando a cabo planes de acción para minimizar o eliminar los riesgos encontrados.
Aunque los trabajadores se involucraron en la identificación de riesgos asociados a sus actividades, sería conveniente establecer un formato donde ellos registren los riesgos que han identificado y así tener un soporte físico de los riesgos percibidos o detectados por las personas que se encuentra expuestas directamente a los riesgos.

- **Análisis de Accidentalidad**

Durante el desarrollo de las actividades del contrato, no se registraron accidentes de trabajo, sólo se presentó un incidente menor, debido a la caída de una herramienta manual sobre el pie de un trabajador.

Sin embargo no hubo lesión alguna, ya que el trabajador portaba sus botas de seguridad, la caída del objeto, se debió a un descuido por parte del trabajador, se realizó el informe correspondiente, y se realizó una charla sobre la importancia del orden y ubicación de las herramientas en un lugar adecuado.

- **Revisión de cumplimiento de Planes de Acción implementados. Estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora (seguimiento), reporte de accidentes, incidentes y No Conformidades**

Durante las actividades se establecieron planes de acción, los cuales incluían acciones correctivas, preventivas y de mejora para aspectos relacionados con los riesgos identificados a través del panorama, inspecciones, estudio de iluminación, reporte de incidente, resultados de actividades de capacitación, etc., los cuales se han cumplido casi en su totalidad.

Para el no cumplimiento de la totalidad de las actividades de capacitación e inspecciones, se tendrán en cuenta las recomendaciones para el próximo contrato en ejecución, ajustando las actividades de los cronogramas con base en el 80% del tiempo de duración del mismo, para asegurar que se lleven a cabo todas las actividades, sin importar que el contrato termine antes de tiempo.

- **Cambios que puedan afectar los sistemas de gestión**

Las nuevas condiciones que los clientes puedan exigir a los contratistas, en

cuanto al sistema de gestión con los que cuenta la empresa, además de la creciente competencia y la llegada de nuevas empresas contratistas provenientes de otras ciudades del país, debido a la nueva bonanza petrolera en la zona del Centro.

Por lo anterior, es de gran importancia, lograr la certificación del Sistema de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, sin descuidar los demás procesos del hospital, con el fin de poder utilizar esta ventaja competitiva como una herramienta para la fortalecer la imagen del hospital frente a los clientes.

- **Recomendaciones para la mejora**

Mantener el seguimiento de los sistemas de gestión del hospital, controlando las posibles fallas que se presenten y optimizando el comportamiento de los procesos, mediante capacitación al talento humano, adquisición de nuevas tecnologías y mejoramiento de controles internos.

ANEXO 35. REGISTRO DE ASISTENCIA Y CAPACITACIONES

TEMA:_____

EXPOSITOR:_____

FECHA: _____**DURACION:**_____

NOMBRE TRABAJADOR	CARGO	FIRMAS

ANEXO 36. REGISTRO USO MATERIALES BOTIQUÍN

FECHA	NOMBRE TRABAJADOR	PATOLOGIA	MEDICAMENTO	CANTIDAD

ANEXO 37. SOLICITUD DE PERMISO

EMPRESA:		
APELLIDOS Y NOMBRES: (Quien solicita el permiso)		
DEPARTAMENTO	**DEPENDENCIA**	**FECHA SOLICITUD**
FECHA DEL PERMISO SOLICITADO **DESDE: DIA_____HORA: _____HASTA: DIA:_____HORA: _____** **MOTIVO DEL PERMISO:** **CONSULTA MEDICA_____ REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO HIJO_____** **ADQUISICION DE VIVIENDA _____ PERMISO SINDICAL _____** **ENFERMEDAD FAMILIAR ____ PARENTESCO :_____** **MUERTE FAMILIAR _____ PARENTESCO: _____**		
OTRO (DESCRIBIR EL MOTIVO):		
PERMISO REMUNERADO **SI NO**	**FECHA AUTORIZACION**	**AUTORIZADO POR (Nombre y apellido quien autoriza)**
FIRMA DEL TRABAJADOR	**FIRMA QUIEN AUTORIZA**	

ANEXO 38. CONSTANCIA DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

EMPRESA: _____

FECHA: _____ DIA: ____ MES: ___ AÑO: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

CARGO: _____

SECCION: _____

CARACTERISTICAS DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL ENTREGADOS

TIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO

He recibido por parte del hospital el (los) siguientes elementos de protección personal aquí relacionados, para mi protección personal junto con la capacitación(es) para su uso y mantenimiento adecuado.

FIRMA DE RECIBO ENTREGADO POR: (Nombre y cargo)

_____ _____

C.C. C.C.

ANEXO 39. INSPECCION DE EXTINTORES

DATOS BÁSICOS		EXTINTORES INSPECCIONADOS																	
FECHA INSPECCIÓN:		dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa		
N° IDENTIFICACIÓN EXTINTOR:																			
UBICACIÓN DEL EXTINTOR:																			
CLASE: A - B - C - AB - BC - ABC																			
AGENTE: PQS - CO2 - SOLKAFLAM																			
CAPACIDAD:																			
ÚLTIMA RECARGA:		dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa			dd/mm/aa		
N°	**COMPONENTES***	**B**	**M**	**N/A**	**B**	**M**	**N/A**	**B**	**M**	**N/A**	**B**	**M**	**N/A**	**B**	**M**	**N/A**	**B**	**M**	**N/A**
1	Pintura y estado del cilindro (golpes y corrosión)																		
2	Señalización																		
3	Acceso																		
4	Visibilidad																		
5	Presión																		
6	Manómetro (estado general)																		
7	Pasador																		
8	Sello del pasador																		
9	Manguera																		

10	Boquilla																		
11	Soporte o punto de anclaje																		
12	Manija																		
13	Collarin Indicador																		
14	Protección contra la lluvia (capuchón / bajo techo)																		
OBSERVACIONES																			
INSPECTOR:																			
FIRMA DE INSPECTOR:																			
CUMPLIMIENTO: Yo como autoridad HSE del área he verificado que el elemento inspeccionado cumple para permanecer en sitio		SI	NO (Debe ser retirado del área y notificado a mi jefe inmediato)	SI	NO (Debe ser retirado del área y notificado a mi jefe inmediato)	SI	NO (Debe ser retirado del área y notificado a mi jefe inmediato)	SI	NO (Debe ser retirado del área y notificado a mi jefe inmediato)	SI	NO (Debe ser retirado del área y notificado a mi jefe inmediato)	SI	NO (Debe ser retirado del área y notificado a mi jefe inmediato)						

Convenciones: B : Bueno; M: Malo o defectuoso N/A: No Aplica

* En caso de que algún componente no exista debido a que no es parte constituyente del tipo de extintor, marcar N.A. (No Aplica)

ANEXO 40. INSPECCION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CAMPO

ASPECTO A INSPECCIONAR	CALIFICACION			ASPECTO A INSPECCIONAR	CALIFICACION		
	B	M	N/A		B	M	N/A
1. CONDICIONES MÍNIMAS				**2. COBERTURA DE LOS ELEMENTOS DE EMERGENCIA**			
a. Delimitación de frente de trabajo				a. Botiquín			
b. Inducción visitantes (cartel/folleto y registro)				b. Suero antiofídico			
c. Punto de hidratación y resguardo del sol				c. Alarma			
d. Vehículo para movilización en caso de emergencias médicas				d. Extintores			
e. Punto de atención de emergencias				e. Camilla e inmovilizadores			
f. Punto ecológico (disposición de residuos)				f. Kit Antiderrame (si se tiene sustancias químicas líquidas)			
g. Baño (Mínimo 1 por cada 15 personas; para cada sexo si aplica)				g. Plano de evacuación publicado			
h. Celular corporativo con minutos				h. Señalización de evacuación			
i. Alcoholimetro y boquillas (calibración y cantidad)				i. Rutas, Salidas de evacuación y Punto de encuentro despejados			
j. Charla diaria de HSE				j. Listado MEDEVAC actualizado			
k. Permiso de trabajo y ATS divulgado y aprobado				k. Uso Carné Corporativo con datos de emergencia			
3. CONDICIONES LOCATIVAS				**4. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**			
a. Senderos peatonales definidos				a. Señalización de Uso de EPP			
b. Áreas de trabajo señalizadas y delimitadas (críticas rango operación maquinaria)				b. Stock de EPP consumibles (guantes, gafas, tapabocas, tapaoidos, etc.)			
c. Excavaciones señalizadas y delimitadas con medios de acceso y salida (Min. cada 15m)				c. Uso de Casco de seguridad			
				d. Uso de uniforme (manga y bota larga)			
d. Excavaciones con profundidades de más de 1.2m deben tener paredes terraceadas / entibadas y con materiales removidos/ cargas min. a 1m del borde de excavación				e. Uso de gafas de protección			
				f. Uso de protectores auditivos			
				g. Uso de protección respiratoria			
e. Disponibilidad de planos de áreas a excavar (peligros tuberias enterradas)				h. Uso de Bloqueador solar (verificar cantidad disponible)			
				5. CONDICIONES ELÉCTRICAS			

d. Orden y aseo				a. Cables sueltos o en desorden			
e. Adecuado almacenamiento temporal de herramientas				b. Cables pelados			
f. Adecuado almacenamiento permanente de herramientas				c. Uniones inadecuadas de cable			
g. Señalización de peligros de caída o caída de material				d. Tomacorrientes sobrecargadas / sin tapa			
h. Señalización vial para inicio y fin de obra / precaución tránsito vehículos pesados				**6. PRACTICAS PELIGROSAS**			
4. MAQUINARIA, EQUIPO y HERRAMIENTA				a. Velocidad excesiva			
a. Preoperacional de maquinaria amarilla en la obra				b. Levantamiento incorrecto de cargas			
b. Competencia del personal que opera maquinaria pesada				c. Manipulación incorrecta de herramientas			
c. Preoperacional de vehículos livianos				d. Peleas y bromas			
d. Competencia del personal que opera vehiculos livianos				e. Procedimiento mal ejecutado			
e. Preoperacional de vehículos pesados				f. Trabajo bajo condiciones ambientales peligrosas			
f. Competencia del personal que opera vehiculos pesados				g. Volquetas con carga excesiva y peligro de caida de material			
g. Preoperacional de equipo en la obra (trompo, rana, etc.)				h. Manipulación insegura de maquinaria (peligro de volcami ento por pendientes excesivas / encendida sin operador / movimiento sin cuchara recogida / estacionamiento con pala o cuchara izada / transporte de personas o como plataforma de trabajo) Otra:			
h. Preoperacional de herramienta menor							
i. Trabajadores que laboren con pico/pala separados min. 2m							
j. Identificación de equipos y heramientas en mantenimiento (Sistema Tarjetas)							
k. Guardas en el punto de operación				i. Se cuenta por permiso de trabajo aprobado, actualizado y con respectivos soportes			
7. SUSTANCIAS QUÍMICAS				j. Los trabajadores conocen y entienden los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Política Integral (entrevista)			
a. Envases adecuados (no provenientes de alimentos)							
b. Envases tapados /contenedores en buen estado				k. Se evidencia el conocimiento por parte del personal de como actuar ante una emergencia segúnlos PON`s existentes			
c. Envases etiquetados con la identificación de la sustancia y riesgos asociados							
d. MSDS a disposición de los trabajadores y divulgadas				l. Caminatas del personal por los senderos NO peatonales			

e. Ubicación dentro de dique de contención de derrames				**8. MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**			
f. Ducha portátil/fija para lavado de ojos				a. Registro de primeros auxilios en sitio			
g. Lugar de almacenamiento seguro de sustancias inflamables (Lejos de fuentes de ignición, Bajo techo, señalización)				b. Registro de toma de tensión arterial a personal en seguimiento y en actividades críticas			
h. Protección de suelo almacenamiento cemento				c. Registro de seguimiento posterior a exámenes médicos			
e. Ubicación dentro de dique de contención de derrames				d. Registro de riesgo cardiovascular (frecuencia min. bimestral)			
f. Ducha portátil/fija para lavado de ojos				e. Verificación de esquema vacunación (3 trabajadores al azar) Nombre: Vacunas: Nombre: Vacunas: Nombre: Vacunas:			
g. Lugar de almacenamiento seguro de sustancias inflamables (Lejos de fuentes de ignición, Bajo techo, señalización)							
h. Protección de suelo almacenamiento cemento							

OBSERVACIONES

HALLAZGOS

Se debe realizar divulgación al responsable en el área junto con el personal HSE del área, para asegurar el entendimiento y necesidades para el cierre de los hallazgos:

HALLAZGOS	PLAN ACCIÓN	RESPONSABLE
INSPECCIONÓ	**RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO**	

NOMBRE Y CARGO:	NOMBRE Y CARGO:	
FIRMA:	FIRMA:	FECHA SEGUIMIENTO:

ANEXO 41. GUÍA PARA SELECCIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

1. PROTECCIÓN DE LA CABEZA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	RIESGO CUBIERTO	INSTRUCCIONES DE USO	INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES IMPORTANTES
Casco Tipo A	Casco para uso general, para riesgos comunes en la industria y riesgos eléctricos limitados Resisten hasta 2.200 voltios Cumple norma NTC-1523 y ANSI Z-89.1 de 1997	Protege la cabeza de golpes, laceraciones, abrasiones, fracturas, punciones, quemaduras con superficies calientes, quemaduras o electrocución por contacto con cables eléctricos, contacto con sustancias químicas o abrasivas e insolación.	• El casco debe ajustarse con seguridad a la cabeza para obtener la máxima protección. • No guarde guantes, tapones auditivos, etc. Entre la suspensión y el casco. • No usar el casco sobre gorras o similares ya que se resta efectividad y se cae fácilmente. • Nunca altere ni modifique su casco de ninguna manera. Use sólo los accesorios ofrecidos por el proveedor.	• Limpie su casco con un detergente suave y agua tibia. No use pintura, solventes o limpiadores como kerosén o gasolina, estas sustancias pueden dañar los materiales del casco. • Reemplace cualquier pieza que muestre desgaste o daño. • Descarte el casco después de cualquier impacto o penetración. • Los cascos se deben reemplazar después de cinco años de uso y las suspensiones o tafiletes por lo menos cada año (sin antes no han presentado deterioro visible).	• El casco es de uso obligatorio todo el tiempo que se permanezca en las áreas de proceso. • Los cascos Clase A y B proveen protección limitada contra electricidad, no exceder la confianza en zonas de riesgo de contacto con fuentes de electricidad. • Nunca use un casco de seguridad como casco vehicular o de deporte. • Nunca debe presionar su casco, sentarse sobre éste o presionar sus lados, pueden afectar su capacidad de protección.
Casco Tipo B	Casco para trabajos con riesgo eléctrico de alta tensión y para uso general. Resisten hasta 20.000 voltios. Cumple norma NTC-1523 y ANSI Z-89.1 de 1997	Protege la cabeza de golpes, laceraciones, abrasiones, fracturas, punciones, quemaduras con superficies calientes, quemaduras o electrocución por contacto con cables eléctricos, contacto con sustancias químicas o abrasivas e insolación.			

Casco Tipo C	Casco para uso general. No protege contra riesgos eléctricos Cumple norma NTC-1523 y ANSI Z-89.1 de 1997	Protege la cabeza de golpes, laceraciones, abrasiones, fracturas, punciones, contacto con sustancias químicas o abrasivas e insolación.			

2. PROTECCIÓN PARA LA CARA Y LOS OJOS

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	RIESGO CUBIERTO	INSTRUCCIONES DE USO	INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES IMPORTANTES
Gafas de seguridad	Gafas de seguridad con lentes de policarbonato con protección lateral y superior Cumple norma ANSI Z-87.1 de 1989	Protege los ojos contra impactos (fragmentos u objetos proyectados, chispas, partículas, arena, mugre, etc) y calor (chispas calientes, altas temperaturas, partículas de metal fundido)	Se deben usar las gafas de seguridad aunque los equipos tengan guardas o existan controles de ingeniería. Para ajustes de las gafas se deben seguir las instrucciones del fabricante.	Hacer mantenimiento de acuerdo con las instrucciones del fabricante.	Las personas con lentes recetados deberán usar gafas de seguridad con los lentes requeridos o usar dispositivo de seguridad encima de sus lentes recetados.
Monogafas	Cumple norma ANSI Z-87.1 de 1989	Protege los ojos contra impactos (fragmentos u objetos proyectados, chispas, partículas, arena, suciedad, etc.), calor (chispas calientes, altas temperaturas, partículas de metal fundido), salpicaduras de productos químicos, neblinas irritantes o polvo molesto			Estarán provistas de una banda elástica graduable para la cabeza. Debe estar provista de válvula o ventanilla que evite el empañamiento.
Careta facial retráctil	Careta provista de visor en material resistente a alto impacto. Cumple norma ANSI Z-87.1 de 1989	Protege la cara contra exposiciones severas a riesgos de impacto, chispas calientes, salpicaduras químicas, altas temperaturas y salpicaduras de metal fundido.	SIEMPRE se debe usar sobre otras gafas de seguridad que ofrezcan protección primaria**.**		La máscara debe permitir el libre movimiento del visor, el cual irá provisto de tornillos para graduar su posición. La calidad óptica del visor debe ser totalmente neutra, la máscara estará provista de suspensión graduable y aditamentos que permitan su acople a un casco de seguridad.

Careta para soldadura	Cumple norma ANSI Z-87.1 de 1989	Protegen los ojos de las radiaciones producidas por la soldadura.			

3. PROTECCIÓN PARA LOS OÍDOS

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	RIESGO CUBIERTO	INSTRUCCIONES DE USO	INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES IMPORTANTES
Protectores auriculares tipo copa (orejeras)	Forrados en su interior con espuma de caucho, vinilo o algún material suave que reduzca la irritación de la piel. Pueden ser tipo diadema o para adaptar al casco. Deben cumplir con las normas ANSI 2-3-19-1974.	Protege de la disminución de la capacidad auditiva por exposición a altos niveles de ruido.	Para el uso de orejeras seguir instrucciones del fabricante.	Limpiar las orejeras con un paño humedecido en alcohol o agua tibia.	Asegúrese que las orejeras le hagan un buen ajuste, de otro modo no brindarán la protección requerida.
Tapones anatómicos	Tapón de silicona que se ajusta perfectamente al oído. Deben cumplir con las normas ANSI 2-3-19-1974.	Protege de la disminución de la capacidad auditiva por exposición a altos niveles de ruido.		• Lavar con jabón suave y agua tibia • No usar detergentes Los protectores se deben mantener en su estuche siempre que no se estén usando y guardarlos en un lugar fresco y limpio.	
Tapones desechables	Tapón de espuma u otros materiales expansibles para que se acomode a la forma del oído. Deben cumplir con las normas ANSI 2-3-19-1974.	Protege de la disminución de la capacidad auditiva por exposición a altos niveles de ruido.	• Formar un rollo con el protector • Hale la oreja hacia arriba y a un lado y coloque el protector • Mantenerlo en esta posición hasta que se expanda.		Manipular los protectores con las manos limpias

4. PROTECCIÓN PARA LOS PIES

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	RIESGO CUBIERTO	INSTRUCCIONES DE USO	INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES IMPORTANTES
Botas de seguridad para soldador	Botas sin cordones de una altura de 20 cm. Con puntera de acero capaz de soportar impacto o carga. Suela resistente a grasas, ácidos o solventes Deben cumplir con las normas ANSI Z.41 de 1991	Provee protección contra fuerzas externas (impacto y/o compresión) por medio de la puntera de seguridad	Asegúrese de que las botas estén bien ajustadas Seguir las instrucciones del fabricante		
Botas de caucho	Deben cumplir con las normas ANSI Z.41 de 1991	Contacto con ácidos álcalis, derivados del petróleo o del cloro, o sustancias químicas que puedan causar quemaduras o dermatitis. Lesiones causadas por el impacto de objetos contundentes			
Botas dieléctricas	Botas con suela y puntera en material dieléctrico Deben cumplir con las normas ANSI Z.41 de 1991				

5. PROTECCIÓN PARA LAS MANOS

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	RIESGO CUBIERTO	INSTRUCCIONES DE USO	INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES IMPORTANTES
Guantes de vaqueta	Guantes cortos con refuerzo en la palma de la mano.	Abrasiones y traumas causados en el manejo de materiales ásperos o punzantes que puedan producir rasguños, cortaduras o laceraciones.	Los guantes en general deben proveer un ajuste correcto no sólo para facilitar el trabajo, si no para evitar daños al ponerlos o quitarlos.		**Ningún** guante debe ser usado si se trabaja alrededor de máquinas en movimiento para evitar atrapamientos.
Guantes dieléctricos	Guantes de látex de alta densidad, debe estar provisto de correa para ajuste ala altura de la muñeca. Debe cumplir con estándar ANSI, ASTM D120 Clase 2, tipo 1	Quemaduras y lesiones ocasionadas por contacto con líneas eléctricas energizadas hasta 30.000 voltios AC.			Deben tener contramarcado el rango de voltaje para el cual están diseñados, fecha de fabricación y el No. del guante. El extremo de la manga debe estar circundado por un ribete o refuerzo para su colocación.
Guantes de neopreno		Para evitar contacto con materiales cáusticos y ácidos.		• Los guantes no deben guardarse doblados • Los guantes rotos o defectuosos deben desecharse y substituirse.	
Guantes de nitrilo		Contacto con ácidos y sustancias derivadas del cloro.			Deben tener una película de algodón en su interior, cumplir con los estándares OSHA de protección de las manos, ser resistentes a las punciones y abrasiones.

Guantes de algodón	Guantes de algodón tejidos sencillo, cumplirá con los estándar OSHA de protección para las manos. Estos guantes son de tejido continuo sin costuras y con remates en los dedos. Su longitud promedio será de 10 pulgadas, baja resistencia a la punción y cortada, medianamente resistentes a la abrasión.	Abrasión leve y encalecimiento de las manos, en operación de equipos, cableados eléctricos y manejo de herramientas, traumas leves, cortaduras y abrasiones leves.			

Guantes resistentes al calor	Guantes de 10 a 14 pulgadas de longitud elaborados en fibra de Nomex, Aramid, Kevlar, Solex, Nbr o la combinación de estas fibras con Nitrilo, cumpliendo con las normas OSHA. Con resistencia al calor sobre los 400°F y con aislamiento térmico por la palma y anverso de las manos. Estos guantes deben ser medianamente resistentes a la abrasión.	Quemaduras en las manos causadas por contacto directo con fuentes de calor en labores con hornos de función o precalentamiento.			

6. PROTECCIÓN PARA EL CUERPO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	RIESGO CUBIERTO	INSTRUCCIONES DE USO	INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES IMPORTANTES
Delantal de PVC	Delantal construido en base de nylon o algodón y recubierto de una película de polivinilo. Debe cumplir con el estándar OSHA para protección del cuerpo.	Protege contra salpicaduras de ácidos orgánicos, sales y álcalis, aceites y solventes derivados del petróleo, alcoholes acetonas, alcoholes, éteres orgánicos y protege medianamente contra aceites y grasas derivadas del petróleo.			

7. PROTECCIÓN RESPIRATORIA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	RIESGO CUBIERTO	INSTRUCCIONES DE USO	INSTRUCCIONES DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES IMPORTANTES
Respirador de media cara	Respirador de media cara y doble cartucho que viene en tres tallas: S, M y L. Deben cumplir con estándares NIOSH y OSHA para protección respiratoria.	Dependiendo el cartucho que se le instale puede protege contra polvos, humos, nieblas, gases y/o vapores	• El respirador debe proveer un ajuste hermético al rostro para garantizar su efectividad. • Realizar pruebas de ajuste positiva y negativa.	• Todo equipo deberá limpiarse y descontaminarse después de cada uso • Se debe inspeccionar periódicamente para revisar si existen piezas en mal estado. • La reposición de partes de la protección respiratoria deberá hacerla una persona con conocimientos técnicos y usando sólo las piezas suministradas por el fabricante • Lavar con agua tibia y jabón suave • Guardar en un recipiente hermético y en un lugar limpio, fresco y seco.	No utilizar en atmósferas con contaminantes de concentración no conocida o inmediatamente peligros para la vida o la salud, o contaminantes que generen calores de reacción elevados.
Respirador de cara completa	Respirador para acoplarle cartuchos para gases o vapores o filtros contra polvos. Está provisto de arnés ajustable a la cabeza y visor plástico, protegen los ojos y la cara. Deben cumplir con estándares NIOSH y OSHA (protección respiratoria).	Dependiendo el cartucho que se le instale puede protege contra polvos, humos, nieblas, gases y/o vapores	• El respirador debe proveer un ajuste hermético al rostro para garantizar su efectividad.		No utilizar en atmósferas con contaminantes de concentración no conocida o inmediatamente peligros para la vida o la salud.

Filtro para vapores orgánicos y gases ácidos	Tipo cartucho intercambiables para instalar en los respiradores. Debe cumplir con normas NIOSH y OSHA protección respiratoria.	Aprobados para la protección respiratoria contra mas de 1000 ppm de vapores orgánicos, 10 ppm de vapores de cloro, 50 ppm de vapores de ácido clorhídrico o 50 ppm de dióxido de azufre.	Instalar los filtros en el respirador correspondiente.		• No usar en atmósferas tóxicas o deficientes de oxígeno (menor de 19.5%)
Filtro de alta eficiencia	Filtros de alta eficiencia	Recomendados para ambientes con humos, polvos, neblinas, derivados de radón y asbesto.		Estos filtros se deben desechar cuando se le dificulte respirar a través de ellos.	• No usar en atmósferas tóxicas o deficientes de oxígeno (menor de 19.5%)

Mascarilla desechable	Mascarillas fabricadas en tela no tejida de tipo desechable. Debe cumplir con normas Icontec E-98, NIOSH y OSHA sobre protección respiratoria.	Recomendada para espacios abiertos en actividades de molienda, barrido, lijado, pulido, empaque. Para neblinas de rocío que no produzcan también vapores dañinos. Para concentración máxima de material particulado de 0.05 mg/m^3		Desechar cuando se le dificulte respirar a través de la mascarilla.	• No usar en atmósferas tóxicas o deficientes de oxígeno (menor de 19.5%) • No deben ser usadas para pinturas en spray, soldadura o cualquier otro humo, gas o vapor, o polvos provenientes del lavado con chorro de arena

ANEXO 42. ACTA DE CONVOCATORIA AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ciudad, día __ mes ____ año ____

El representante legal del hospital _____ con **NIT** _____ de acuerdo a lo establecido en el *decreto 614 de 1984, resolución 2013 de 1986, resolución 1016 de 1989, decreto 1295 de 1994 y ley 1562 de 2012* convoca a todos los trabajadores del hospital para elegir sus representantes al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, tanto a los principales como sus respectivos suplentes.

La elección se realizará en las instalaciones del hospital_____ el día __ del mes ____ del año ____ a las ____ horas, hasta las _____ horas; para lo cual se facilitarán los medios necesarios, además de publicar en cartelera las personas inscritas antes de la fecha y la hora anteriormente enunciada.

Inscripción de candidatos: Los días _____ del mes _____, del año _____, en el horario de _____ hasta las _____ En la unidad de recursos humanos del hospital.

_____

ELIECER PEÑARANDA
Representante Legal

ANEXO 43. ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Vigencia del comité del día ___ mes ____ año ___ al día ___ mes ___ año___

En la ciudad de Santa marta, siendo las _____ horas del día ___ mes ___año___ del en las instalaciones del hospital _____ se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST-** como lo dispone las resoluciones 2013 de 1986 y resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional y las demás exigencias del ministerio de trabajo y lo dispuesto en el sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo- SGSST para el periodo comprendido entre el día ___ mes ___ año___ hasta el día ____ mes ____ año ____.

_____ _____

Presidente mesa de votación **Vicepresidente mesa de votación**

ANEXO 44. ACTA DE CIERRE DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Vigencia del comité del día ___ mes ____ año ___ al día ___ mes ___ año___

En la ciudad de Santa marta, siendo las _____ horas del día ___ mes ___año___, en las instalaciones del hospital _____, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST-** como lo dispone las resoluciones 2013 de 1986 y resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional y las demás exigencias del ministerio de trabajo y seguridad social y lo dispuesto en el sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo- SGSST- para el periodo comprendido entre el día ___ mes ___ año___ hasta el día ____ mes ____ año ____.

CONTEO DE VOTOS	
CANDIDATOS	**No. VOTOS**
VOTOS EN BLANCO	
VOTOS ANULADOS	
TOTAL VOTOS	

Efectuado el escrutinio de conteo de votos correspondientes, se obtuvieron los siguientes resultados:

Nombres y apellidos	Cargo	Categoría	
		Principal	Suplente

_____ _____

Presidente mesa de votación **Vicepresidente mesa de votación**

ANEXO 45. CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REPRESENTANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En la ciudad de Santa marta, siendo las _____ horas del día ___ mes ___ año___, en las instalaciones del hospital_____ con **NIT No.** _____ se reunieron el representante legal y los trabajadores de la compañía para conformar el **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- COPASST-** como lo dispone las resoluciones 2013 de 1986 y resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994 y Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional y las demás exigencias del ministerio de trabajo y seguridad social y lo dispuesto en el sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo- SGSST- para el periodo comprendido entre el día ___ mes ___ año___ hasta el día ____ mes ____ año ____.

En esta reunión se designaron representantes del empleador y representantes de los trabajadores.

El señor/ra _____ en su calidad de representante legal del hospital nombró como sus representantes principales y suplentes a:

Principal

Nombre	Cargo	Cédula

Suplente

Nombre	Cargo	Cédula

Los trabajadores en asamblea que realizaron en mutuo acuerdo deciden nombrar como su representante principal y suplente al **COPASST**

Principal

Nombre	Cargo	Cédula

Suplente

Nombre	Cargo	Cedula

Con el fin de mantener la coordinación, organización y mantenimiento del comité, y lo establecido en la resolución 2013 de 1986 el hospital designa a _____ como presidente, y por consenso del comité se nombra como secretario del mismo a _____.

Así mismo se establece que el periodo de los miembros del **COPASST** será de dos (2) años y el empleador se compromete cuatro (4) horas mínimo semanales dentro de la jornada normal de trabajo a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité, tal como se estipula en el artículo 63 del decreto 1295 de 1994.

Una vez establecidas las personas que van a ser cabezas visibles del comité se procedió, a darle la instalación del mismo, para lo cual se hizo conocer lo establecido en la resolución 2013 de 1986 como funciones principales que en esta norma se establece para cada uno de los miembros, de igual forma para el presidente y para el secretario, así como las responsabilidades que estos tienen en dicho organismo.

OBJETIVOS DEL COMITÉ

Participar de las actividades del programa de salud ocupacional y vigilar su desarrollo en las empresas.

RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

Las siguientes son algunas de las responsabilidades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo:

- Vigilar el cumplimiento del programa de salud ocupacional.
- Colaborar con el análisis de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y proponer medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar la maquinaria y equipos con los cuales se realizan las labores diarias, e informar sobre su estado, y los posibles riesgos que estos generan, con el fin de adoptar medidas.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y trabajadores en la búsqueda de las soluciones en lo que hace referencia a salud ocupacional.
- Cumplir con las demás funciones que señalen las normas sobre salud ocupacional.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE

- Presidir y orientar las reuniones del comité.
- Llevar a cabo los arreglos necesarios para determinar el sitio de las reuniones.
- Preparar los temas de cada reunión.
- Tramitar ante la dirección del hospital las recomendaciones aprobadas en el seno del comité.

FUNCIONES DEL SECRETARIO

- Verificar la asistencia a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados en cada reunión.
- Elaborar el acta de cada reunión y someterla a votación.
- Llevar el archivo referente a las actividades desarrolladas por el comité.

Con la creación de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, se está dando cumplimiento a las normas legales vigentes en lo que seguridad y salud en el trabajo se refiere.
En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor, en la ciudad de santa marta, al día ___ mes ___ año ___

_____
Presidente del comité

_____
Secretario del Comité

ANEXO 46. HOJA DE INSCRIPCION DE LOS CANDIDATOS PARA EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Vigencia del comité del día ___ mes ____ año ___ al día ___ mes ___ año___

No.	Nombres y apellidos	Cedula	Cargo	Firma

Responsable de elección: SANDRA ZUÑIGA
Fecha de cierre:
Hora de cierre:

ANEXO 47. ELECCION DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REGISTRO DE VOTANTES
(HOSPITAL DE CONCORDIA)

Nombres y Apellidos	Cedula	Sede	Cargo	Firma

Santa Marta, 01 Enero 2021

REVISADO Y APROBADO POR:

ELEIECER PEÑARANDA
Representante Legal

SANDRA ZUÑIGA PATERNINA
Lic. Salud Ocupacional 2862 S.S.D.

CONTROL DEL DOCUMENTO.

EL DOCUMENTO: "**Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo" (SG-SST)**" HA SIDO				
Preparado por:	SANDRA ZUÑIGA	Asesor-consultor en SG-SST. "Contratista"	**Fecha: 01/01/2021**	**Firma: Lic. 2862 Sec. De Salud.**
Revisado por:	ELIECER PEÑARANDA	Representante Legal	**Fecha: 01/01/2021**	**Firma:**
Aprobado por:	ELIECER PEÑARANDA	Representante Legal	**Fecha: 01/01/2021**	**Firma:**