

PLAN DE TRABAJO
COMISIONES DE SALUD OCUPACIONAL



Marzo 2010

1. PLAN DE TRABAJO

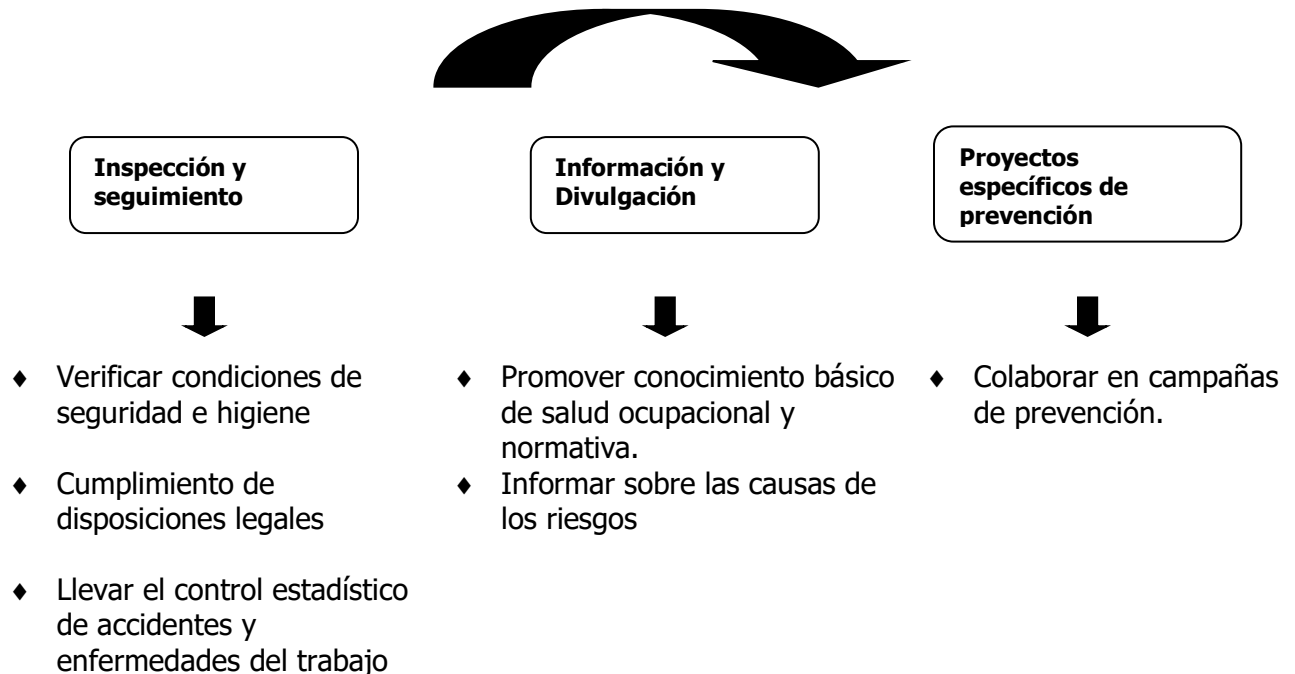
La comisión de salud ocupacional debe orientar sus acciones en forma ordenada para cumplir con su propósito general, una forma de lograrlo es a través de la formulación de su plan de trabajo.

Permitir que empleadores y trabajadores estudien en forma concertada el origen de los riesgos del trabajo, determinar las medidas preventivas y cumplir con las disposiciones que se adopten en materia de salud ocupacional. (Reglamento de Comisiones de salud Ocupacional. Decreto N° 18379- T.S.S)

La razón básica de la comisión de salud ocupacional, es mejorar las condiciones de trabajo, es decir promover la eliminación de los factores de riesgo.

Según lo establece el Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional, este propósito, se logrará a partir de la implementación de actividades que respondan a las siguientes grandes áreas de acción:

MEJORAR CONDICIONES DE TRABAJO



CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL

Área de Formación, Divulgación y Promoción

Por tanto toda comisión, no importa, en que actividad económica se desenvuelva debe cumplir con estos objetivos generales:

- 1.** Detectar y controlar anticipadamente condiciones de riesgo en las áreas de trabajo de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.** Desarrollar acciones de educación que permitan crear hábitos y actitudes hacia la prevención y control de riesgos.
- 3.** Implementar proyectos específicos de prevención que permitan mejorar las condiciones de trabajo y disminuir las posibilidades de materialización del riesgo.

El abordaje de estas áreas requiere necesariamente que se realicen proyectos y acciones específicas durante su periodo de vigencia y tomando como base las características del centro de trabajo y los factores de riesgo presentes en el mismo.

Por tanto el primer paso que debe llevar a cabo la comisión es el conocimiento de su realidad en materia de salud ocupacional mediante el desarrollo de una serie de actividades de investigación.

Primer paso

Conocimiento de Condiciones de Salud Ocupacional

En esta etapa es necesario conocer la realidad y condiciones de salud ocupacional de la organización, principalmente determinar la naturaleza y magnitud de los riesgos laborales que en ella se manifiestan, así como las causas y consecuencias de éstos.

La identificación de las condiciones y exigencias de trabajo que pudieran ocasionar un accidente laboral o generar una enfermedad laboral y el conocimiento de los recursos disponibles en la organización para su atención, permitirá la toma de decisiones acertada en materia de prevención.

¿Cómo conocer la realidad de mi organización?

Principales fuentes de información en la etapa de diagnóstico:

1. Caracterización general del centro de Trabajo

Obtener información general del centro de trabajo: área total de sus instalaciones y de sus respectivos departamentos, material de construcción,

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL

Área de Formación, Divulgación y Promoción

antigüedad de la construcción, ubicación general de servicios (bomba de agua, planta eléctrica de emergencia, controles eléctricos, otros), características generales de la población trabajadora (número, edad, sexo, antigüedad con la empresa, calificación) materia prima utilizada, maquinaria y equipo, entre otros.

2. Inspecciones

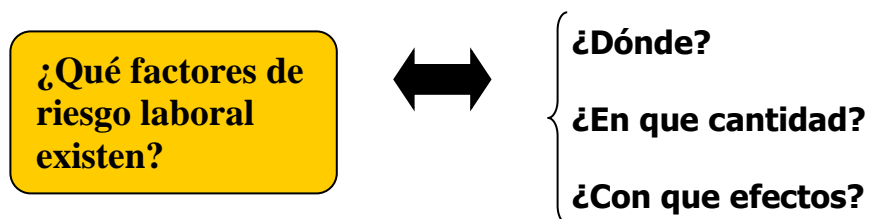
Es la observación programada de las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los edificios, maquinaria y equipos del centro de trabajo y su operación, con el fin de observar aquellas condiciones, que pueden producir en forma directa o indirecta daños a la salud, pudiendo distinguirse entre los mismos:

- ↪ Condiciones técnicas inadecuadas
- ↪ Falta de criterios de protección ante situaciones peligrosas
- ↪ No uso o anulación de los sistemas de protección.
- ↪ Desconocimiento de situaciones peligrosas
- ↪ Mantenimiento inadecuado de equipos de trabajo.
- ↪ Prácticas inseguras de trabajo
- ↪ Errores organizativos en general

Para realizar esta revisión durante el recorrido de observación general, podrá elaborarse una lista de chequeo con base a la normativa de salud ocupacional aplicable a su centro de trabajo.

A su vez se debe observar la forma habitual en que se desarrolla el trabajo e identificar acciones, posturas y posiciones forzadas o incómodas y procedimientos, que de alguna forma podrían alterar su salud y bienestar.

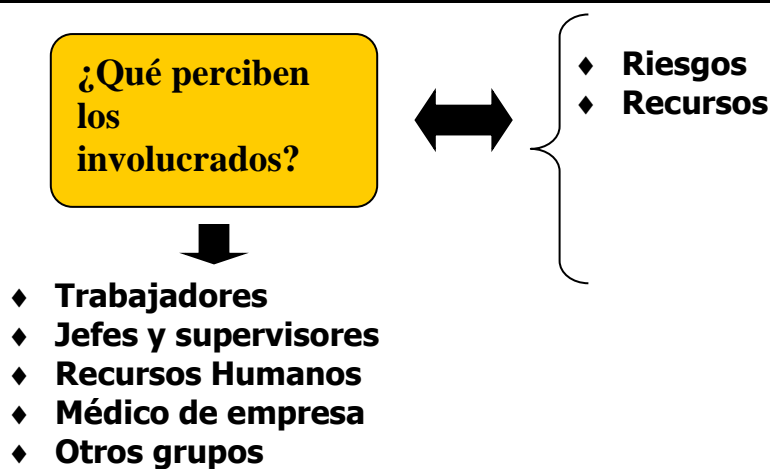
En resumen se deben identificar donde, en que cantidad y que efectos producen los riesgos laborales en la empresa:



3. Conocer la percepción de los trabajadores

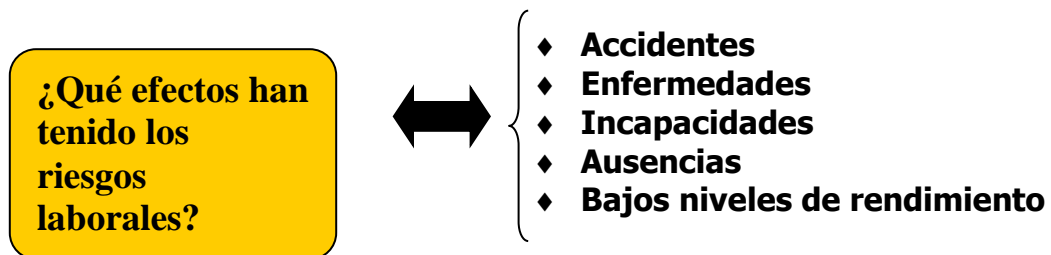
La participación y consulta de los trabajadores con respecto a las condiciones de riesgo que ellos identifican, es básica para el proceso de diagnóstico.

Esta consulta se puede realizar por medio de diversas técnicas como lo son: la entrevista, encuestas, cuestionarios o conversatorios en grupos focales, entre otros, los cuales permiten obtener información de forma directa por las personas expuestas y, además, sirve para identificar los aspectos relacionados con las actitudes/aptitudes de las personas de la organización.



4. Efectos de los riesgos

Se deben revisar los datos estadísticos que se lleven en la empresa ya sea en el Departamento de Recursos Humanos, Médico de Empresa o Departamento de Salud Ocupacional, Gerencia General sobre el comportamiento de la accidentabilidad laboral, incluyendo el número de accidentes acontecidos, las incapacidades y el registro de enfermedades profesionales, ausentismo, entre otros.



5. Registro visual

En la medida de lo posible, es importante registrar por medio de fotografías u otro medio visual, los principales factores de riesgo presentes en la organización. Esto permitirá visualizar y analizar el problema presente, en un determinado periodo y posteriormente, cuando se apliquen medidas correctivas, permitirá registrar los avances del trabajo realizado.

5. Resumen de la información:

Preparar un resumen en el que se señalen los hallazgos más importantes y urgentes que requieren de una pronta solución.

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL

Área de Formación, Divulgación y Promoción

Segundo Paso

Información y divulgación

Una vez identificada la realidad del centro de trabajo se debe proceder a informar y divulgar los resultados a las instancias pertinentes, para promover la corrección oportuna de las situaciones que generan riesgo.

¿A quien se le deben entregar los resultados?

- ◆ Máximas autoridades del centro de trabajo
- ◆ Trabajadores
- ◆ Otras dependencias que se consideren pertinentes

Tercer paso

Seguimiento y Control

Una vez entregados los resultados a las autoridades pertinente y establecidos los compromisos y plazos para la modificación de las condiciones de riesgo se debe proceder a brindar seguimiento a estos compromisos.

Inclusive el diagnóstico de la realidad empresarial debe ser actualizado periódicamente, incorporando la observación de los cambios que se han llevado a cabo.

Cuarto paso

Diseño y ejecución de proyectos específicos de prevención

Aparte de las actividades inspección e información que permanentemente debe desarrollar una comisión, existen otros proyectos que se pueden ejecutar en busca de promover actitudes preventivas y correctivas en materia de salud ocupacional.

Los elementos mínimos de diseño de un proyecto son:

- a) Justificación: de acuerdo a la relevancia que tenga para la empresa la ejecución del proyecto
- b) Objetivos y metas
- c) Actividades y responsabilidades
- d) Recursos
- e) Evaluación

A continuación se procederá a presentar una metodología sencilla que ejemplifica la elaboración de un proyecto específico de prevención a ejecutar por la comisión de salud ocupacional.

¿ Como elaborar un proyecto específico de prevención?

1. Metodología de elaboración de un proyecto específico de prevención

1.1 Justificación:

Para definir con claridad el problema que se pretende atender con el proyecto, primero es necesario priorizar. Para ello, tome como insumo los principales riesgos detectados en el diagnóstico de la realidad empresarial, elabore un listado y proceda a seleccionar el que considere de mayor importancia u urgencia.

Un procedimiento sencillo que ayudaría a realizar este trabajo de priorización es el siguiente:

Elabore un cuadro que describa los problemas y defina a cuantas personas puede afectar y las consecuencias que podría tener la materialización del riesgo. A cada uno de los criterios planteados debe asignársele un valor que oscile entre 1 y 10 según sea el caso. Es importante recordar que estos valores asignados son comparativos entre los problemas a analizar. Tome el valor 1 como el menor valor y el 10 como máxima puntuación.

Ejemplo:

Problema	Magnitud ¿afecta a mucha gente?	Gravedad ¿Que consecuencias?	Total
Existe desorden en la colocación del mobiliario, basura depositada en el suelo, mobiliario en desuso obstruyendo pasillos y salidas de emergencia.	10	9	19
No existe señalización de emergencia, tránsito, maquinaria entre otros, en todo el centro de trabajo	10	8	18
Es limitado el equipo para archivar, por lo que los trabajadores han improvisado cajas y espacios para colocar la papelería. Además los pocos estantes que existen no están anclados al suelo o la pared.	7	8	16

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL

Área de Formación, Divulgación y Promoción

Por tanto el problema prioritario y con el cual se debe empezar a trabajar, es aquel que afecte a la mayor cantidad de trabajadores y cuyas consecuencias serían más graves. Posteriormente se ordenan los problemas de acuerdo a su puntuación (de mayor a menor) ya que este es el orden de prioridad con que deben ser solucionados.

Ejemplo:

Prioridad N° 1: Problema de orden y aseo

Prioridad N° 2: Problema de señalización

Prioridad N° 3: Problema de almacenamiento y distribución del espacio.

Problema seleccionado

Existe desorden en la colocación del mobiliario, basura depositada en el suelo, mobiliario en desuso obstruyendo pasillos y salidas de emergencia.

Después de haber definido el problema(s) por resolver, debe identificar las causas que lo provocan y los efectos que produce, así como analizar las causas para conocer cuáles de ellas son susceptibles de atacar (son solucionables).

Una metodología sencilla y que permite ver gráficamente la relación de las diferentes causas del problema es el árbol de problemas.

Árbol de problemas

Pasos para elaborar el árbol de problemas

Primer paso Formule en pocas palabras el problema central y colóquelo en el centro del árbol

Segundo paso Anote debajo del problema central las causas que están directamente relacionadas al problema. La siguiente pregunta puede ayudarle: ¿ Por qué se produce el problema?

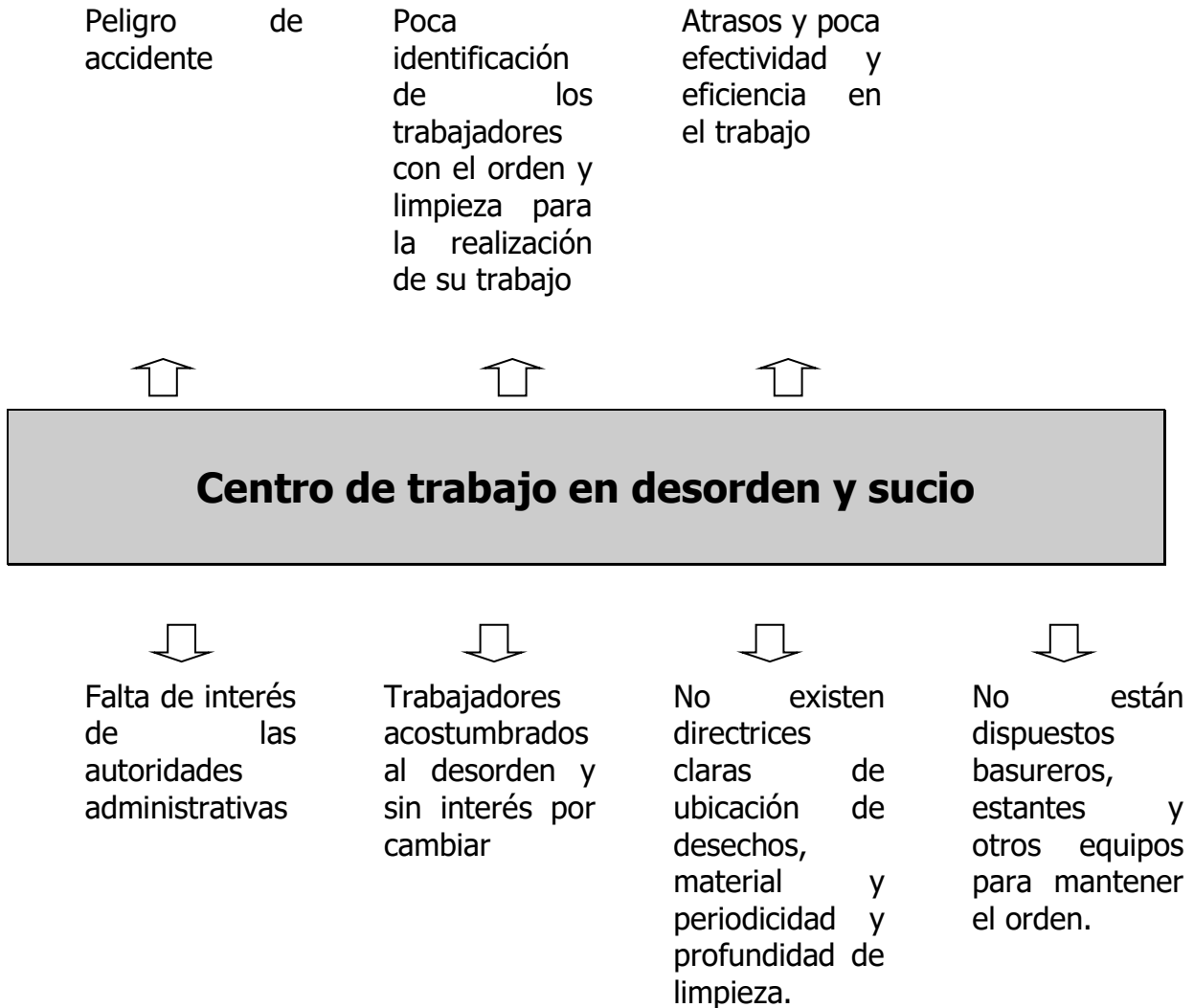
Tercer paso Debajo de las causas directamente relacionadas, coloque otras causas que contribuyen a que se presenten las primeras. Hágase esta pregunta. ¿Que otros factores producen el problema?

Cuarto paso Por arriba del problema central anote los efectos directamente relacionados al problema. La siguiente pregunta puede ayudarle: ¿Qué consecuencias trae el problema analizado?

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL
Área de Formación, Divulgación y Promoción

Ejemplo:

El siguiente ejemplo muestra la construcción del árbol:



Una vez elaborado el árbol de problemas es necesario elaborar el árbol de objetivos, ya que este le permitirá identificar los objetivos que deben lograrse para resolver el problema analizado.

Los objetivos son los logros que se pretenden alcanzar con la ejecución de una acción. Deben ser formulados en forma clara, con un lenguaje comprensible, factibles de alcanzar con los recursos disponibles y tener una relación lógica con los problemas que se pretenden solucionar.

1.2 Definición de objetivos y metas:

Al igual que se priorizó el problema mediante la construcción de un esquema llamado árbol de problemas, se construirán los objetivos:


Pasos para elaborar el árbol de objetivos

Primer paso Transforme el enunciado del problema central (enunciado negativo) a enunciado positivo. Esto es lo que usted logrará al incidir en las causas. Este será el objetivo general.

Segundo paso Transforme todos los enunciados de las causas (condiciones negativas) del árbol de problemas a enunciados positivos (condiciones deseadas y realizables en la práctica). Estos podrán ser sus objetivos específicos o resultados. Modifique la redacción de los enunciados si lo cree necesario.

Tercer paso Añada nuevos objetivos si considera que son relevantes y necesarios para alcanzar el objetivo central. Elimine objetivos que no sean efectivos o necesarios.

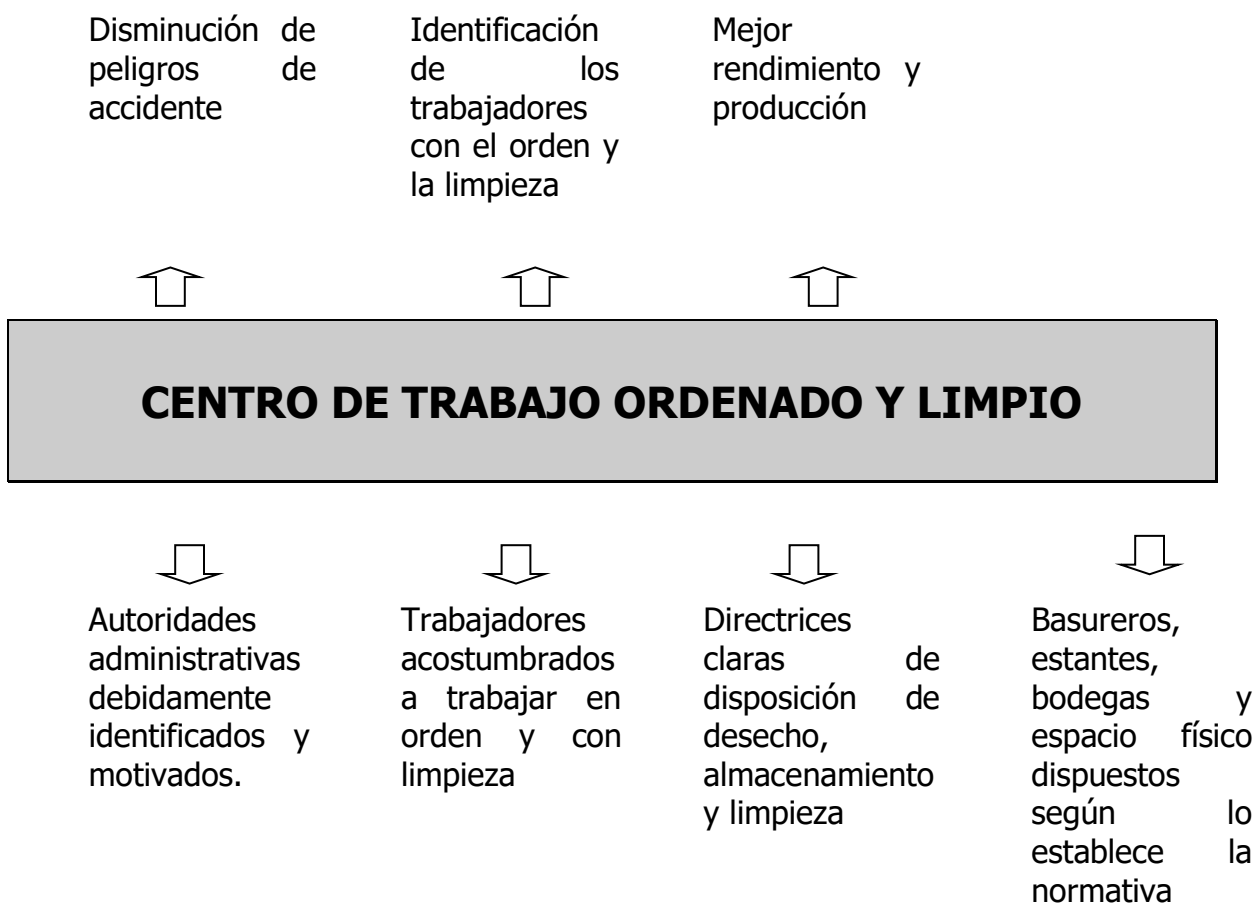
Los efectos también hay que transformarlos a condiciones positivas y deberán aparecer en el árbol de objetivos. Sin embargo, solamente el problema y sus causas son los insumos principales para el análisis en el momento planificar las actividades.

 ***Recuerde que el análisis de los árboles de problemas y de objetivos servirá para la formulación del proyecto.***

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL

Área de Formación, Divulgación y Promoción

Ejemplo:



Para redactar un objetivo se deben responder las siguientes preguntas:

- ◆ ¿Qué es lo que se quiere?
- ◆ ¿Para qué?

Ejemplo:

Redacción de objetivo general:

¿Qué es lo que se quiere?

Promover el orden y la limpieza en el centro de trabajo

¿Para qué?

Para prevenir los accidentes de trabajo y aumentar la productividad

Por tanto el objetivo general sería:

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL

Área de Formación, Divulgación y Promoción

Promover el orden y la limpieza en el centro de trabajo con el propósito de prevenir los accidentes de trabajo y aumentar la productividad

Redacción de los objetivos específicos:

- ↻ Informar y motivar a las autoridades de la empresa sobre la importancia del orden y la limpieza de un centro de trabajo con el propósito de que se emitan las directrices claras y se canalicen recursos para este proceso.
- ↻ Promover que se otorge el equipo básico para mantener el orden y el aseo en la empresa con el propósito de facilitar el proceso de cambio.
- ↻ Divulgar y motivar a los trabajadores sobre la importancia del orden y limpieza con el propósito de que colaboren con el proceso

Metas

Las metas constituyen el elemento calificador y cuantificador de los objetivos, sirven para determinar el logro de los objetivos en tiempo y cantidad. Normalmente a cada objetivo corresponden una o varias metas.

Las metas responden a las siguientes preguntas:

Ejemplo:

Objetivo	Preguntas	Meta
Informar y motivar a las autoridades de la empresa sobre la importancia del orden y la limpieza de un centro de trabajo con el propósito de que se emitan las directrices claras y se canalicen recursos para este proceso.	¿Cuanto quiero alcanzar? ¿Qué? y ¿Para cuando?	↻ Elaboración de un documento técnico sobre necesidades mínimas de orden y limpieza durante los meses de enero y febrero del 2004. ↻ Realización de una reunión con mandos estratégicos durante el mes de marzo del 2004.

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL
Área de Formación, Divulgación y Promoción

1.3 Definición de actividades y responsables

En esta etapa se define el camino a seguir para la obtención de los objetivos y las metas. Se debe expresar el conjunto de actividades, tareas necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Surgen de cada meta y se visualizan más fácilmente a través de una tabla, por ejemplo:

Metas	Actividades	Recursos	Responsable
Elaboración de un documento técnico sobre necesidades mínimas de orden y limpieza durante los meses de enero y febrero del 2004.	⇒ Redactar un resumen de los principales problemas de orden y aseo en la empresa.	Diagnóstico de salud ocupacional de la empresa.	Representante trabajador Representante patrono
	⇒ Buscar información sobre el tema de orden y limpieza.	Folletos y libros sobre el tema	
	⇒ Redactar un listado de practicas y actividades mínimas de orden y limpieza que se deberían regularse en la empresa	Apoyo logístico: teléfono, papelería, computadora	

Cronograma de actividades

Es la representación gráfica de las diferentes actividades programadas en el tiempo. Algunas actividades son necesarias realizarlas antes que otras ya que del cumplimiento de la misma depende la realización de las siguientes. Otras actividades se pueden realizar simultáneamente si existen las condiciones necesarias para hacerlo. El cronograma puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. Además el cronograma debe llevar quienes serán los responsables por cada actividad ya que esto permite tener un mejor control de la ejecución de las mismas.

CONSEJO DE SALUD OCUPACIONAL
Área de Formación, Divulgación y Promoción

Ejemplo de un cronograma semestral

Actividades	Enero	febrero	Marzo	Abril	Mayo	junio	julio	Responsable

1.4 Recursos:

En esta etapa se definirán los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación del proyecto.

1.5 Evaluación:

Sino se evalúa se corre el riesgo de tomar decisiones improvisadas que aunque estén llenas de buena voluntad, no serán las mejores, ni las más adecuadas.

Evaluar es analizar cuales son los problemas del trabajo realizado para definir la forma de solucionarlos. Además se deben conocer los logros para consolidarlos.

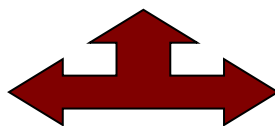
Pasos de la evaluación:

- a) Observar cómo se viene desarrollando el trabajo propuesto con sus exitos y limitaciones.
- b) Hacer las correcciones cuando sea necesario, para lograr los objetivos propuestos.

La evaluación sirve para:

Valorar el cumplimiento de las metas

Hacer un alto en el camino para analizar en grupo, el porqué se ha cumplido o no el trabajo



Introducir medidas que permitan mejorar el trabajo diario