Código: 4.11.4_FZYE_06	Página 1 de 14
Fecha de Emisión: 28/03/2011	**Fecha de Revisión:** 11/04/2016
	Nº de Revisión: 4
Elaboró: COMISIÓN MIXTA	
Aprobó: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

Directorio Institucional

M.C. JESÚS ENRIQUE SEÁÑEZ SÁENZ
Rector

DR. JESÚS VILLALOBOS JIÓN
Secretario General

M.C. JAVIER MARTÍNEZ NEVÁREZ
Director Académico

Ph.D. ALMA DELIA ALARCON ROJO
Director de Investigación y Posgrado

MTRO. JESÚS ENRIQUE PALLARES RONQUILLO
Director de Extensión y Difusión Cultural

M.A.R.H. NORMA CECILIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Director Administrativo

DR. ROSENDO MARIO MALDONADO ESTRADA
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

Directorio De La Facultad

M.A. LUIS RAÚL ESCÁRCEGA PRECIADO
Director

M.C. ANTONIO HUMBERTO CHÁVEZ SILVA
Secretario de Investigación y Posgrado

M.C. RICARDO ABEL SOTO CRUZ
Secretario Académico

D.P.h. EUGENIO CÉSAR QUINTANA MARTÍNEZ
Secretario de Extensión y Difusión

M.C. JOSÉ ROBERTO ESPINOZA PRIETO
Secretario Administrativo

M.A.P. DIANA GONZÁLEZ LÓPEZ
Secretario de Planeación

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FZyE
AÑO 2013

I N T R O D U C C I O N

El presente documento, pretende ilustrar las funciones a desarrollar por el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (Médico, Seguridad e Higiene, Protección civil y Ecología) en el presente año.

O B J E T I V O S

GENERAL: El objetivo general de este programa, es de prevenir los daños a la salud a que se exponen los trabajadores de la organización como consecuencia de su trabajo, propiciando un ambiente laboral más sano y productivo acorde con el plan de Negocios de GH.

ESPECIFICOS

a) Vigilancia de Salud de los Trabajadores:
A.1.-Exámenes médicos de Ingreso;
a.2.- Periódicos;
a.3.- Reingreso;
a.4.- Cambio de puesto;
a.5.- Retiro y
a.6.- Especiales

b) Atención de urgencias médicas por:
b.1.- Riesgos de trabajo (accidentes o enfermedades)
b.2.- Enfermedad general
b.3.- Otras

c) Atención de consulta externa

d) Educación para la salud a través de:
d.1.- Información y educación en higiene general y del trabajo así como de prevención de riesgos.
d.2.- Cursos específicos.
d.3.- Campañas de prevención.
d.4.- Conferencias médicas
d.5.- Asesorías en salud en el trabajo

e) Información al personal:
e.1.- General, a través de carteles, periódicos, murales etc.
e.2.- Individual, a través de las consultas médicas y otras atenciones.

f) SEGURIDAD E HIGIENE:
f.1.- Actualización del diagnóstico de seguridad e higiene de la empresa.
f.2.- Evaluación sensorial de las modificaciones a las instalaciones y/o procesos de trabajo que afecten la salud del trabajador.
f.3.- Vigilancia sensorial de los equipos de protección colectiva e individual.
f.4.- Vigilancia sensorial de la higiene de instalaciones en general (oficinas, comedores, sanitarios, vestidores, regaderas, áreas de esparcimiento y descanso, patios, cisternas etc.
f.5.- Vigilancia epidemiológica de riesgos de trabajo a través de la elaboración y/o actualización y aplicación de sistemas de registro (formas de riesgo de trabajo, investigación y reporte de accidentes, etc.), en colaboración con las áreas de gerencia general, personal, producción, capacitación etc.
f.6.- Integración con otros organismos de la empresa para la realización de programas conjuntos de salud en el trabajo vgr. Gerencia, RH, Almacén, Capacitación, Comisiones de Seguridad e Higiene, Brigadas de emergencia etc.

g) Capacitación de Salud en el Trabajo
g.1.- A personal de nuevo ingreso durante su programa de inducción a la empresa.
g.2.- A Comisión de seguridad e higiene, asesoramiento en su funcionamiento así como cursos específicos, incluyendo primeros auxilios.
g.3.- A brigadas de emergencia, curso teórico-práctico de primeros auxilios así como asesoramiento permanente a las distintas brigadas.
g.4.- A mandos intermedios, con conocimientos básicos de promoción a la salud e higiene.
g.5.- Al personal en general, información de salud general y del trabajo a través de pláticas, folletos, carteles, películas etc.

h) Registro de actividades de:
h.1.- Consultas médicas
h.2.- Urgencias médicas
h.3.- Riesgos de trabajo
h.4.- Otras

i) Información
i.1 Interna y
i.2 Externa.

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FZyE

AÑO 2011

Mecanismos de ejecución, calendarización y metas

1. VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES

Ejecutante: médico operativo del servicio.
Tiempo: Permanentemente, al ser requerido, desde el inicio del período.

1.1- EXÁMENES MÉDICOS

A) Ingreso
El departamento de personal programará e informará con anticipación al servicio médico, el examen requerido, estableciendo ambos fecha y horario del examen.

Para cumplir con este objetivo se establecieron:

Perfiles biológicos de los candidatos a un puesto de trabajo de acuerdo a los perfiles técnicos del.

a) Personal administrativo
b) Personal de almacén
c) Otros

Estudios de laboratorio y gabinete para los distintos puestos (cuando sean autorizados):

a) Personal administrativo: Biometría hemática; examen general de orina; coproparasitoscópico de una muestra; Perfil cardiaco (TGO, DHL, ECG); Química sanguínea (glucosa, urea, creatinina, ácido úrico y colesterol); Radiografía de tórax, antidoping.

b) Personal de producción: Biometría hemática; examen general de orina; coproparasitoscópico de una muestra; glucosa sanguínea, radiografía de tórax y columna lumbar, antidoping.

c) Otros: Se elaborará perfil de estudios de acuerdo al puesto específico.

El reporte de aptitud física para el puesto, será proporcionado al departamento de personal por el servicio médico, a través del formato foliado FSM-RM (Original para recursos Humanos y copia al archivo médico)

B) Periódicos

De acuerdo al cronograma de actividades el servicio médico se coordinará con la jefatura de RH de la unidad de negocios correspondiente para la programación de los mismos.

El mecanismo de ejecución será el siguiente:

1. Se practicará la revisión médica clínica al trabajador, registrándolo en los anexos uno y dos (libro de registro médico y expediente clínico);
2. Se integrarán y analizarán los estudios de laboratorio y gabinete (en caso de ser autorizados) con el examen clínico practicado al trabajador;
3. Cuando lo amerite, en los casos de enfermedades agudas susceptibles de tratamiento médico y que se cuente con los medicamentos, se otorgará receta médica e indicaciones para su control por el servicio de la empresa o del IMSS;
4. El informe de aptitud para el puesto se hará en el formato foliado FSM-RM (Original para recursos Humanos y copia al archivo médico);
5. Al término de todas las revisiones se elaborará un informe global estadístico y las recomendaciones, derivadas de las conclusiones obtenidas y
6. Se informará mensualmente de los avances de esta actividad a través del formato específico, a Recursos Humanos de la Unidad de negocios

correspondiente, para que este a su vez informe a la Gerencia de la Unidad de RH del grupo.

C) Reingreso

El departamento de personal programará e informará con anticipación al servicio médico, el examen requerido, estableciendo ambos, fecha y horario de estos exámenes.

- Estos exámenes serán practicados como si fuera un examen de ingreso, de acuerdo al siguiente mecanismo:

1) Recuperar el expediente médico del trabajador del archivo muerto, en caso de no existir se elaborará un nuevo expediente.

2) Integrar este expediente y actualizarlo con:

a) Historia clínica a través del formato existente;
b) Historia laboral;
c) Hojas de evolución;
d) Hojas de registro de ausentismo (enfermedad general o riesgos de trabajo) y
e) Estudios de Análisis clínicos y de gabinete

El reporte será proporcionado al departamento de personal por el servicio médico a través del formato.

D) Otros

Exámenes médicos de cambio de puesto, de reincorporación al trabajo después de ausencia prolongada por enfermedad general o riesgo de trabajo, de retiro y especiales serán ejecutados de la manera siguiente:

Cuando se identifique alguna de estas causas, se realizará esta evaluación médica en coordinación con las áreas de Personal, Gerencia y Almacén.
El procedimiento para la realización de este servicio será el mismo del examen médico de admisión.

1. 2.- ATENCION DE URGENCIAS MÉDICAS

Esta atención será otorgada en caso de urgencia médica por:

- Accidente de trabajo
- Enfermedad general

Mecanismo de ejecución:
La atención médica será proporcionada por el personal del servicio y/o por la brigada de primeros auxilios, durante toda la jornada laboral y en el momento en que se presente esta, de la siguiente manera:

1. El responsable determinará el tipo de urgencia.

2. La atención será inmediata, dándole prioridad sobre otras actividades.

3. Aplicará los primeros auxilios utilizando todos los recursos del servicio médico disponibles para este fin.

4. De ser necesario el traslado del lesionado a un centro hospitalario, la persona asignada asistirá y acompañará al paciente, hasta ser recibido por dicho centro, recabando la información necesaria para darle el seguimiento adecuado.

5. Si la urgencia se debe a un accidente de trabajo, de ser posible, se recabará la información directamente del lesionado acerca de las probables causas de este para su registro e investigación. Posteriormente, se hará la investigación de las probables causas básicas del riesgo de trabajo en coordinación con personal, jefe de almacén y comisión de seguridad e higiene, registrando esta información en el formato SST-RAT, con las recomendaciones para evitar la repetición de ese tipo de accidentes laborales.

6. En caso de incapacidad temporal otorgada por el servicio médico, internamente se informará a personal a través del formato FSM-RM, para su conocimiento y manejo laboral y económico

7. Cuando el trabajador decida, o en su caso amerite ser manejado por el IMSS, el servicio médico asesorará a personal sobre la forma del llenado de la ST1 o ST7, basándose en la información del formato SST-RAT.

8. Cuando la urgencia sea generada por una enfermedad general y en caso que amerite el trasladado a un centro hospitalario, el lesionado será asistido por un brigadista de primeros auxilios o el personal que se designe. El departamento de personal informará por vía telefónica a un familiar del enfermo para que asista al centro hospitalario a dar seguimiento de éste.

9. Cuando se presenten otras emergencias, vgr. en casos de sismo, incendios, etc. se procederá de acuerdo al manual de procedimientos correspondiente.

1. 3.- ATENCION DE CONSULTA EXTERNA

A) Por enfermedad de trabajo

Cuando, por solicitud del trabajador, se sospeche o detecte por el servicio médico:

1. Se practicará valoración completa anotando fecha y hora, sintomatología cronológica, tratamientos recibidos, estudios de laboratorio, gabinete y especializados incluyendo interconsulta de especialidades, previa autorización de la empresa, hasta que se establezca el diagnóstico definitivo, registrándola en la bitácora y en el expediente del trabajador.

2. Se retirará inmediatamente al trabajador del área de riesgo.

3. Se notificará a la gerencia, recursos humanos y al responsable del área para el manejo médico legal y administrativo inmediato, a través del formato FSM-RM.

B) Por enfermedad general

Durante la permanencia del médico en la empresa en un horario determinado se procederá de la siguiente manera:

1. Se proporcionará la atención médica, registrándola en la bitácora y en el expediente del trabajador, anotando la fecha y hora, sintomatología cronológica, tratamientos recibidos, exploración física, impresión diagnóstica, indicaciones y tratamiento prescrito. La receta médica será surtida y pagada por el trabajador y únicamente se otorgarán inicios de tratamiento cuando se tenga medicamentos. En caso de ameritar incapacidad se derivará al IMSS, informando, a través del formato de Reporte Médico (FSM-RM) al área de personal, de la necesidad de atención por el instituto. El encargado de personal dará la salida e informará al encargado del almacén para que este haga sus ajustes de personal para sus actividades.

1. 4.- EDUCACION PARA LA SALUD

Para este objetivo se establecerá un programa para todo el personal sobre temas de prevención de enfermedades no laborales y de riesgos de trabajo que afectan a la población y son causa o influyen en el ausentismo laboral, estableciendo prioridades en la impartición de esta información.

El mecanismo de ejecución será el siguiente:

a) Información en el consultorio aprovechando las visitas que haga el trabajador al servicio médico, proporcionándoles orientación personal cuando se practiquen exámenes médicos de: ingreso, periódicos, especiales, consulta externa, etc;

b) Conferencias mensuales o semestrales de 45 minutos a una hora de duración para población abierta, en horario a determinar. Los temas a tratar dependerán de la prevalencia de enfermedades e interés de la población, en fecha determinar;

c) Campañas a través de folletos, periódico mural, trípticos, carteles, películas etc. en coordinación con recursos humanos, almacén e IMSS en fecha a determinar y de acuerdo al cronograma específico y

d) Asesoramiento a las distintas brigadas vgr. brigadas de emergencias, brigada contra incendios, comisión de seguridad e higiene, etc., de acuerdo al programa específico.

2. VIGILANCIA DEL MEDIO AMBIENTE LABORAL

Justificación.- Detección permanente de los factores del medio ambiente laboral que pueden provocar daño a la salud en los trabajadores de la empresa.

Objetivo.- Proponer alternativas para mejorar las condiciones de higiene y seguridad de la empresa, dar cumplimiento a los ordenamientos legales de la materia, conservar la salud de los trabajadores o evitar daños a la salud en relación con su trabajo, disminuir costos por ausentismo laboral por riesgos de trabajo y mejorar la productividad.

Estrategia y metodología.- El personal del servicio médico hará:

- Diagnostico Sensorial inicial de condiciones generales de seguridad e Higiene de la empresa;

- Recorridos permanentes a las diferentes áreas, con observación directa de los procedimientos de trabajo, iluminación, ventilación, ruido, cargas de trabajo, mecanismo de ejecución de este, equipo contra incendio etc., su exposición y equipos de protección en general;

- Reporte mensual de las observaciones a la Gerencia General de la Unidad, al Departamento de Personal y al Corporativo, a través del formato correspondiente.

2. 1.- Vigilancia de normas de higiene y seguridad

a) Actualización del reglamento interno de higiene y seguridad en coordinación con la Gerencia, Personal y Almacén. Estas recomendaciones serán derivadas, del análisis de los registros de ausentismo laboral, riesgos de trabajo y la normatividad vigente.

b) Evaluación sensorial a equipos de protección personal y colectivo (local equipo y maquinaría), a modificaciones que se hagan a las instalaciones, y a los procesos de trabajo para la detección de agentes de riesgos.

c) Evaluación instrumentada: Cuando sensorialmente se detecten agentes de riesgo, se establecerán programas específicos (protección respiratoria, auditiva, visual, columna etc.), determinando evaluaciones ambientales armadas y/o biológicas a los trabajadores con el apoyo de Gerencia de la Unidad, Corporativo y departamentos de Personal y Almacén.

d) Actualización anual del programa de prevención y combate de incendios en coordinación con Gerencia, personal, almacén y proveedor de las recargas del equipo contra incendio. La vigilancia posterior se hará mensualmente.

e) Vigilancia higiénica a instalaciones comunes (oficinas, almacén, comedor, sanitarios, regaderas, vestidores, patios, cisternas etc.) Esta se hará de manera sensorial en forma permanente y a través de los recorridos con la comisión de seguridad e higiene.

f) Establecimiento y vigilancia de normas de higiene y seguridad en los comedores.

f1 Exámenes médicos al personal del comedor, incluyendo estudios de laboratorio específicos, cuya periodicidad dependerá de la revisión inicial. Se elaborarán expedientes para este personal y se llevará un registro de su control.

f2 Asesoramiento en el manejo y conservación de alimentos, a través de las visitas al comedor y de las detecciones sensoriales de manera permanente y cuando sea requerida.

f3 Asesoría en el balance nutricional de los alimentos. Esta asesoría será proporcionada cuando se solicite, o cuando se detecten desbalances nutricionales en los usuarios del comedor, o por problemas de salud.

g) En forma instrumentada se practicará:

a) Análisis bacteriológico de alimentos y agua de consumo. Al inicio del programa se tomarán muestras para análisis, de acuerdo a los resultados se establecerá su periodicidad.

b) Fumigación contra fauna nociva de acuerdo a programa.

h) Vigilancia epidemiológica de riesgos de Trabajo.

1. Aplicación de los sistemas de registro (formas de riesgos de trabajo, investigación y reporte de estos etc.).

2. Evaluación y control de la siniestralidad de riesgos de trabajo.

3. Asesoramiento del funcionamiento de la comisión de seguridad e higiene,

i) Integración con las otras unidades de la empresa, para la realización de programas conjuntos en Seguridad e Higiene, Protección civil y Ecología.

- Con brigadas de emergencia
- Con comisiones de seguridad e higiene
- Otras.

j) Capacitación

Será proporcionada al personal en general con el objeto de promover la salud y prevenir riesgos de trabajo, de acuerdo a los programas específicos

1. A personal de nuevo ingreso, información básica de salud en el trabajo, inmediatamente después de su ingreso a la empresa y durante su capacitación técnica;

2. A las comisiones de seguridad e higiene, información y asesoramiento en la elaboración del programa anual de actividades; recorridos de inspección mensual, especial y extraordinaria; Investigación de accidentes de trabajo y elaboración de las actas;

3. A brigadas de emergencia, curso teórico práctico de primeros auxilios;

4. A mandos medios curso de conocimientos básicos para la prevención de riesgos y de promoción para la salud;

5. A mandos superiores, asesoramiento para el establecimiento de políticas y normas de salud en el trabajo;

6. Al personal en general, información y orientación en prevención de riesgos, a través de conferencias, consultas médicas, carteles, folletos etc;

k) Registros

Todas las actividades médicas serán registradas en los sistemas de registro siguientes:

Bitácora de: actividades diarias (Libreta); reporte de examen de admisión, consulta médica por enfermedad general y urgencia médica e incapacidad interna (FSM-RM); investigación interna de accidentes de trabajo (SST-RAT); informe de lesión ocupacional (SST-IMAT); historia clínica (FSM-HC); registro individual de incapacidades (FSM-RII), reportes de laboratorio de análisis clínicos; ordenes para interconsulta con otras especialidades: hojas de información interna; informe mensual de actividades; etc.

L) Información

1. Interna: Al personal en general, a través de los distintos medios informativos de la empresa, acerca de las actividades de fomento a la salud, campañas, incidencia y prevalencia de accidentes de trabajo, calendario de simulacros de evacuación etc;

2. A mandos medios: Notificación verbal y escrita sobre las campañas de prevención de riesgos y fomento a la salud;

3. A mandos superiores de la empresa: Se elaborará un informe mensual de las actividades del servicio de Seguridad y Salud de la empresa que será reportado a la Coordinación de Salud en el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos

del Corporativo, con copia a la Gerencia de la Unidad y al archivo del servicio médico.

4. Externa: a las autoridades correspondientes, de acuerdo a los diferentes procedimientos de cada institución, en coordinación con la Dirección de recursos Humanos del Corporativo.