MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección General de Previsión Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL
SECCIÓN DE PREVICIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

El Salvador, Centro América

ORGANIZACIÓN DE COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

CONTENIDO DEL MANUAL:

INTRODUCCION

1. ¿QUE ES UN COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL?
2. IMPORTANCIA DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.
3. OBJETIVOS DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD
4. COLABORACIÓN DE LA GERENCIA
5. ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS
6. ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS
7. DURACIÓN DE CARGOS DE LOS REPRESENTANTES
8. DE LAS SESIONES Y DIRECCIÓN DEL COMITÉ
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS
10. MODELO DE ACTAS
11. MODELO DE ACREDITACIÓN A MIEMBROS DE COMITÉ
12. MODELO DE JURAMENTACIÓN A MIEMBROS DEL COMITÉ
13. MODELO, PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.
14. MODELO, PARA INVESTIGACIÓN DE COSTOS POR ACCIDENTES DE TRABAJO
15. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.

INTRODUCCIÓN

La gestión de los Comités de Seguridad e Higiene Ocupacional en los centros de trabajo debe ser considerada, como organismos técnicos de apoyo al buen funcionamiento del programa integral de prevención de riesgos, y control de pérdidas así como para la divulgación de las medidas de seguridad e higiene ocupacional, y medio ambiente de trabajo para apoyar el trabajo que realiza el técnico prevencionista.

Y tiene su base legal en la Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social, Art. 61 *Inc.* C, *que literalmente dice: "Implantar programas y proyectos de divulgación de las Normas sobre Seguridad e Higiene Ocupacionales y Medio Ambiente de Trabajo, así como promover el funcionamiento de comités de seguridad en Centros de Trabajo. "*

'Así como lo establecido en el "Código de Trabajo vigente ", "Reglamento General sobre Seguridad e Higiene Ocupacional en los Centros de Trabajo ", y el "Convenio sobre Seguridad y Salud y Medio Ambiente de trabajo ".

Esperamos que esta información contenida en este manual sirva de apoyo, para el diseño y la implementación del programa integral de prevención de riesgos ocupacionales, en los Centros de Trabajo.

Contribuyendo de esta forma al proceso de implementación de una cultura de trabajo con seguridad, a la reducción de costos directos e indirectos en las distintas actividades productivas de El Salvador.

¿QUE ES UN COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE?

Es un grupo de personas escogidas entre el personal de una empresa industrial, que se encarga de prevenir y corregir todo aquello que implique un riesgo en el trabajo, ya sea que dependa de la máquina o de quien la maneje.

Por definición, este Comité es un organismo eminentemente técnico y apolitico; por lo tanto, no debe ser usado como instrumento para difundir otras ideas que no sean las de seguridad e higiene en el trabajo. Es preciso insistir en que su única finalidad es la de velar por la seguridad en los centros de trabajo, evitando en lo posible las acciones inseguras y sugerir medidas de control para las condiciones peligrosas derivadas de la maquinaria, el equipo, las herramientas o el medio ambiente de trabajo

IMPORTANCIA DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Existe una razón fundamental para la creación de estos organismos, en la industria, el riesgo existe mientras se realiza el trabajo y la única manera de luchar contra ese riesgo constante es vigilarlo en la misma forma en que acecha. El comité de seguridad e higiene formado por los mismos trabajadores de la industria, se encuentra en inmemorables condiciones de mantener esa vigilancia. Es decir, que el objetivo perseguido es ejercer un control continúo y permanente sobre la condición y acción insegura.

OBJETIVOS DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Los principales objetivos de estos comités son:

1 Observando las acciones inseguras y recomendando métodos de trabajo más eficaces y seguros.
EDUCACION; de los trabajadores sobre los riesgos propios del oficio, Por ejemplo: Si un miembro del Comité de Seguridad e Higiene observa a un compañero de trabajo subido en un objeto inseguro, en vez de usar una escalera, segura debe hacerle ver el riesgo que corre de sufrir un accidente e instarlo a usar, una escalera. Si el compañero no atendiere la recomendación, deberá hacerlo del conocimiento del Jefe de Taller

2 INSPECCION; Periódica de los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones mecánicas y físicas inseguras, capaces de producir un accidente de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas, de carácter técnico, para controlar tales riesgos.

3 INVESTIGACION; de los accidentes de trabajo con miras a determinar sus causas y recomendar medidas tendientes a su eliminación para evitar su repetición o la ocurrencia de accidentes similares.

4 VIGILANCIA; del cumplimiento de los Reglamentos y Normas de Seguridad de la empresa, así como del cumplimiento de las recomendaciones del comité de seguridad e higiene.

Cuando un comité de seguridad e higiene se dedica exclusivamente a considerar aspectos peligrosos de la planta suele suceder que, una vez lograda la protección total de esa maquinaria, la labor del comité pierde interés gradualmente, a falta de otras condiciones que requieren su atención.

En cambio, la vigilancia de la acción insegura de los trabajadores es un asunto que siempre requiere atención y cuidado constante por parte de la Comisión de Seguridad e Higiene.

COLABORACION DE LA GERENCIA

El éxito de los Comités de Seguridad en los Centros de Trabajo depende en gran parte del interés y apoyo que la gerencia y sus colaboradores presten al programa de seguridad.

la desatención del comité de Seguridad e Higiene por parte de la Gerencia hará que aquel se transforme en un organismo nominal, sin resultados prácticos.

Para que la labor del Comité sea efectiva es necesario que la Gerencia de la empresa le conceda la importancia que se merece, que le preste todo el apoyo necesario y que conceda a cierta autoridad a sus miembros para que los trabajadores respeten las recomendaciones que ellos emanen. Por otra parte, la Gerencia debe tomar en cuenta las recomendaciones de seguridad e higiene que los Comités hagan a la empresa y someterlas a la consideración y aprobación de la Directiva o de los técnicos de la planta. Una vez aprobadas, deben ejecutarse lo más pronto posible. Cualquier dilatación o indiferencia a las recomendaciones creará un sentimiento de desconfianza desfavorable a su funcionamiento.

Uno de los factores más importantes que contribuyen al éxito de los comités, es que combinan el conocimiento con la experiencia de los trabajadores y que, a través del tiempo muchos trabajadores tienen la oportunidad de integrar el Comité, y por lo tanto, de relacionarse más íntimamente con la Seguridad.

La seguridad está estrechamente ligada a la eficiencia, calidad y la racionalización de los métodos de trabajo y la protección de la maquinaria, no sólo previenen los accidentes sino que bajan el costo de producción, aumentando los índices de productividad.

ORGANIZACION DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Todos los centros de trabajo, deben tener comités de seguridad e higiene, por la razón que siempre que se trabaja existen riesgos que hay que prevenirlos

FACTORES O CRITERIOS A CONSIDERAR

El número de miembros y el número de comités de seguridad e higiene en cada empresa en particular depende del tamaño de la planta, número de trabajadores y de sus divisiones en Secciones o Departamentos. Otros factores pueden ser: procesos de la planta en la protección de la maquinaria, la relación y el tamaño de los Departamentos o Secciones y por último, el grado de peligrosidad de las operaciones.

los miembros del comité deben tener un amplio conocimiento de los métodos, prácticas y condiciones de la planta.

Cuando las empresas están formadas por varios departamentos, plantas o secciones, deberá formarse un comité central, en la Gerencia de la empresa y un Subcomité en cada uno de los departamentos o secciones.

Todos estos comités o Sub-comités serán integrados por igual número de representantes de la Gerencia y de los trabajadores. Por lo tanto, el menor número de miembros tiene que ser de dos, es decir, uno por cada sector. No se recomienda un número mayor de diez, para facilitar las reuniones y que haya mejor entendimiento en las discuciones.

Por cada miembro propietario se elegirá un miembro suplente

DE LA ELECCION DE LOS MIEMBROS.

Los representantes de la Gerencia deben pertenecer al sector empresarial y serán nombrados directamente por el patrono o su representante. Es aconsejable que estos representantes sean escogidos dentro del personal de la empresa con prestigio por su instrucción y experiencia que asegure el buen desempeño de su cargo en el carácter técnico. tal como un Ingeniero, Gerente, Ingeniero de Producción o técnico en la materia de que trate la

empresa. Al mismo tiempo, deben de gozar del aprecio y estimación de los trabajadores. Así mismo capaz de poner en marcha el programa integral de prevención de riesgo y control de pérdidas.

Los representantes trabajadores serán nombrados de los trabajadores.

En estos casos, se celebrará una reunión general de los trabajadores, presidida por un funcionario de la Institución que funde el Comité de seguridad, para elegir los representantes de entre sus miembros.

Para tal efecto, se hará una invitación con primera y segunda convocatoria, con media hora de diferencia entre una y otra. Si a la hora de la primera convocatoria no hubiere quórum, se procederá a la elección de los representantes con el número de trabajadores presente a la hora de la segunda convocatoria.

En las empresas donde haya dos o tres turnos, se fundarán los comités en los turnos diurnos.

Es aconsejable que los representantes sean escogidos entre el personal trabajador que goce de mayor prestigio estimación y aprecio. Y por supuesto tenga el deseo de colaborar en todo momento.

Los patronos están obligados a prestar las facilidades necesarias para que se efectúen estas reuniones.

DURACION EN LOS CARGOS DE LOS REPRESENTANTES

Los representantes durarán en sus cargos por el período de un año, pudiendo ser reelectos total o parcialmente por sus representados.

En caso de que, por algún motivo, un representante propietario tenga que abandonar el cargo, será sustituido de inmediato por uno de los suplentes. Esto deberá hacerse constar en acta.

DE LAS SESIONES Y DIRECCION DEL COMITÉ

Los comités de seguridad e higiene se reunirán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario por convocatoria o iniciativa de uno o más de sus miembros.

En la primera sesión del comité se integrará la Junta Directiva en la siguiente forma: un Presidente, un Secretario y Vocales (colaboradores)

La presidencia será ejercida en forma rotatoria por sus miembros, en períodos de un año, para que ambas representaciones tengan la oportunidad de obtener conocimientos y experiencias en materia de seguridad e higiene en el trabajo

La Secretaria será desempeñada permanentemente por la persona que haya sido designada por el comité. Los vocales por su orden, sustituirán al secretario en caso de ausencia de éste.

La duración de las sesiones depende de los puntos a tratar. No se recomienda tiempo limitado para no entorpecer su función, un tiempo prudencial puede ser una hora. Estas sesiones deben señirse a un orden que garantice el éxito de las sesiones y que debe

presentarse en una AGENDA previamente preparada por el Secretario en función, como sigue:

1. Anotar los nombres de los miembros asistentes.
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
3. Informe sobre comisiones asignadas
4. Discusión sobre recomendaciones de seguridad e higiene que hayan surgido de las inspecciones investigaciones, vigilancia o sugerencia para el control de los riesgos profesionales.
5. Planteamiento de las recomendaciones para la Gerencia.
6. Puntos varios.

Se aconseja que durante las sesiones se expresen las ideas en forma concisa. Cuando haya discusión por algún problema presentado, el Presidente debe moderar los debates. Los argumentos a favor o en cantra no deben repetirse sino reforzarse con la aprobación o reprobación de los compañeros; sólo en aquellos casos en que haya que aclarar algún concepto se puede extender en explicaciones más amplias.

De las recomendaciones planteadas en las sesiones se enviara el original a la Gerencia, con el objeto de hacerlas de su conocimiento a fin de que dicte las órdenes pertinentes, para su cumplimiento.

En caso de que la Gerencia no acepte en todo o en parte la recomendación planteada, debe explicar las razones que la asisten para que sean reconsideradas por el comité.

En caso necesario, el comité puede solicitar asesoría técnica al Departamento de seguridad e higiene ocupacionales del Ministerio de Trabajo y previsión Social o al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, o a una empresa asesora, los cuales podrán resolver el caso y hacer suyas las recomendaciones siempre que estas sean prácticas y útiles.

En lo posible, el comité de seguridad e higiene debe emplear formularios especiales para casos de inspecciones y para plantear las recomendaciones. Esto facilita la redacción. Da uniformidad al sistema de inspección, favorece su estudio y acorta el tiempo de trabajo.

El Instituto Salvadoreño del Seguro Social o el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, según quien haya fundado el comité, extenderá credencial a cada uno de los miembros de los comités de seguridad e higiene para su identificación y garantía, así mismo se pueden emplear distintivos como placas o escarapelas que identifiquen a cada uno de los miembros del comité o brigadas de intervención.

GUIA DE TRABAJO. PARA LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE O COORDINADOR

1. Convocar y presidir las sesiones, regularmente son cada mes o cada quince días o cuando sea requerido.
2. Someter los asuntos a votación.
3. Redactar y firmar conjuntamente con el secretario los acuerdos.
4. Asignar a los miembros sus funciones y actividades periódicas.
5. Coordinar las labores de Prevención e Inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el comité.

6. Velar por el cumplimiento de las funciones de la comisión.
7. Representar a la comisión en diferentes actos.
8. Revisar el acta anterior.
9 Dar el ejemplo en cuanto a la seguridad
10. Capacitarse en las diferentes áreas científicas de la Seguridad e Higiene Ocupacional.
11. Otras, que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

SECRETARIO, SUPLENTE.

1. Elaborar y firmar las actas.
2. Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el presidente.
3. Atender la correspondencia.
4. Redactar conjuntamente con el presidente el informe anual de labores.
5. Llevar los archivos correspondientes.
6. Puede asumir los deberes del presidente, cuando no este presente.
7. Informar sobre el estado de las recomendaciones anteriores.
8. Capacitarse en las diferentes áreas cientrificas de la seguridad e higiene ocupacional.
9. Dar el ejemplo en cuanto a la seguridad.
10. Otras, que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo

VOCALES Y SUPLENTES (COLABORADORES)

1. Informar sobre condiciones físicas o mecánicas inseguras y conductas o acciones inseguras de los trabajadores.
2. Asistir a todas las reuniones.
3. Informar todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en el centro de trabajo
4. Investigar e informar con prontitud los accidentes graves.
5. Contribuir con ideas y sugerencias para el buen desarrollo de los programas preventivos, minimizando de esta forma los accidentes e incidentes que ocurran en el centro de trabajo.
6. Trabajar según las normas de seguridad establecidas en el centro de trabajo dando el ejemplo a sus compañeros de trabajo.
7. Efectuar inspecciones en las diferentes áreas de trabajo.
8. Influenciar a otros para que trabajen con seguridad.
9. Promover campañas y concursos motivacionales para prevenir los riesgos ocupacionales,
10. Capacitarse en las diferentes áreas cientrificas de la seguridad e higiene ocupacional
11. Otras, que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

OBSERVACIONES:

El comité conformado por el empleador o quien lo represente; empleados con el nivel de gerencia o responsable de la producción y empleados trabajadores de las plantas. Cuando por la naturaleza de la empresa existan diferentes plantas, es recomendable la existencia de Sub- Comités, que tendrán las mismas funciones pero con lineamiento del Comité Central.

Asi mismo el empleador tendrá la obligación de comunicar al Depto. de Seguridad e Higiene Ocupacional, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los nombres y cargos de los miembros del comité de Seguridad e Higiene Ocupacional para su registro y acreditación correspondiente.

SON FUNCIONES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

1. Velar por las buenas condiciones de seguridad e higiene ocupacional en su centro de trabajo, dando el ejemplo trabajando con seguridad.
2. Ser enlace operativo entre la empresa y el Depto. de seguridad e higiene ocupacional del Ministerio de Trabajo, y/o el Instituto Salvadoreño del Seguro Social u otra Institución que requiera información, en cuanto al trabajo de los comités.
3. Conocer las recomendaciones emanadas de otros estudios que vayan en beneficio de mejorar las condiciones de trabajo y medio ambiente.
4. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional en los Centros de Trabajo y el Reglamento Interno, o Normativas aplicables dentro de la empresa, para asegurar las condiciones de Seguridad e Higiene Ocupacional.
5. Conocer de los problemas que en dicha temática se presenten dentro de la empresa y recomendar las medidas técnicas para su solución inmediata.
6. Otras, que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente de trabajo.

Los miembros del Comité de seguridad no gozan por su cargo ningún privilegio laboral dentro de la empresa, sin embargo el empleador permitirá a sus miembros poder reunirse dentro de la jornada laboral de acuerdo con la periodicidad fijada siempre que sea en beneficio de la seguridad e Higiene Ocupacional de la empresa, asi mismo la gerencia de la empresa dará el apoyo necesario para el buen desarrollo del trabajo del comité.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITES

Los miembros del comité de seguridad e Higiene Ocupacional, deberan coordinar actividades con las diferentes Brigadas de Intervención, que estén formadas o que se consideran necesarias, de acuerdo al interés de la gerencia, como por ejemplo:

1. Brigadas o comité de Orden y Limpieza
2. Brigadas o comité de Primeros Auxilios
3. Brigadas o comité de Medio Ambiente
4. Brigadas de Evacuación o Intervención en Caso de Emergencia
5. Comités de Inspección
6. Comités de Mejoras de la Calidad Etc.

Es importante que exista un plan del comité de coordinación, asi como las diferentes brigadas de intervención. Dicho plan deberá estar redactado de forma que cumpla los objetivos fijados, a corto, mediano y largo plazo, concordancia con la polftica gerencial en está área de la empresa.

NOMBRAMIENTO DE MIEMBRO DE COMITE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

LA DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL y _____ (nombre de la empresa) _____
OTORGA A _____ (nombre de integrante del comité) _____
_____, EL PRESENTE NOMBRAMIENTO COMO MIEMBRO DEL COMITE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO, EN EL PERIODO DE UN AÑO CON EL CARGO DE _____

SUS FUNCIONES ESTARAN APEGADAS EN TODO, AL REGLAMENTO GENERAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO Y AL REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA.

EL COMITÉ DE SEGURIDAD DEBERÁ COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LA _____ (unidad coordinadora que se designe) _____ QUIENES ESTARAN EN LA DISPOSICION DE COLABORAR EN ESTA LABOR.

SAN SALVADOR, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DE ____ MIL.

DIRECTOR GENERAL DE PREVISION SOCIAL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

A continuación se presenta los modelos de actas para las secciones de los comités de seguridad e higiene. Se recomienda llevar un folder *ylo* Order Book donde se deje constancia de las diferentes actividades del comité así como de toda documentación relacionada a está área.

MODELO DE NOTA PARA REUNIONES DEL COMITE

En el Local de: _____

Nombre y Dirección del establecimiento o centro de Trabajo.
A las _____ Horas del dia ____ de _____ de _____ y con la asistencia de _____

Todos los miembros del comité de seguridad e higiene, quienes discutierón las siguientes recomendaciones técnicas: _____

Secretario de Comité y Miembros del Comité

MODELO DE NOTA PARA DAR RECOMENDACIONES A LA GERENCIA

San Salvador, _____ de 200 _____

Sellar Gerente o Representante de _____
Presidente.

Por este medio, hacemos de su conocimiento los asuntos tratados y acuerdos a que se llegó en la sesión del comité de seguridad e higiene ocupacional de esta empresa, el dia _____ del mes _____ de 200 _____ , con la presencia de personas externas a la empresa, (Asesores Técnicos)

Se trataron y discutieron las siguientes observaciones técnicas _____
y como una colaboración a la Gerencia nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones técnicas, _____
Quedando comprometidos en orientar a los trabajadores a fin de que trabajen en forma segura, usen el equipo de protección personal.

Secretario de Comité y Miembros del Comité

MODELO DE ACTA PARA JURAMENTACION A MIEMBROS DE COMITE DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Reunidos el dia _____ del mes _____ de 200 _____, En la empresa: _____ ubicada en: _____ con el objeto de juramentar a los miembros del comité de seguridad de higiene ocupacional, quienes tendrán como único propósito prevenir los riesgos profecionales, que afecten a los trabajadores y los bienes de la empresa.

Los abajo firmantes nos comprometemos, a trabajar en beneficio de una cultura de seguridad e higiene ocupacional del centro de trabajo.

Acordamos:

1. **Presentar acta de constitución de comité**
2. **Presentar acreditación a miembros de comité**
3. **Elaboración de Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional**
4. **Establecer un Plan de Trabajo del Comité.**
5. **Otros.**

y con la asistencia de Representantes del Ministerio de Trabajo ylo, otra Institución que asesore la formación del comité.

Miembros de Comité.

"LISTA CHEQUEADORA" PARA EVALUACION DE LA GESTION DE COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.

1. El Comité elabora actas de reuniones y, si existe Acta de Constitución del comité. _____

2. Con que frecuencia se reúne el comité?_____

3. las inspecciones de seguridad contemplan, señalización, orden y limpieza protección de máquinas, y riesgos eléctricos etc.? _____

4. Con que frecuencia el comité realiza inspecciones de seguridad? _____

5. El comité hace revisión de extintores?_____

6. El comité verifica el uso de los equipos de protección personal? _____

7. El comité registra accidentes, u otra información que le genere indicadores (Incapacidades por lesión o enfermedad)?

8. Se comunica el comité a los trabajadores por algún medio, cartelera. Boletines Manuales. _____

9. El comité da charlas de 5 minutos o coordina la capacitación por otros medios?_____

Observaciones: _____

CHECKLIST- Evaluación

MODELO HOJA PARA INVESTIGACION DE COSTOS POR ACCIDENTES DE TRABAJO.

Clase 1 _____ Clase 3 _____

(Muerte o Incapacidad total permanente) (Incap) Total, Temporal o Primeros Auxilios)

Clase 2 _____ clase 4 _____

(Incapacidad Parcial Permanente) (Accidente sin lesión)

Nombre del Trabajador _____

Fecha del Accidente _____

Departamento _____ Operación _____ Cargo _____

Sueldo p/hora del Trabajador: $ _____ Sueldo p/hora del Supervisor $ _____

Promedio de sueldo por hora de los trabajadores del Dept. $ _____

1. Fecha de regreso al trabajo_____ Costo por servicios médicos$_____ Total de costos Directos o Asegurados $ _____
2. Costo de sueldo por tiempo perdido del trabajador lesionado a causa del accidente (Se excluyen pagos de indemnización) _____ $ _____
   a) El día del accidente _____ Horas _____ Minutos
   b) Incapacidad posterior pagada por el patrono _____ dias.
   c) Visitas adicionales a control médico a cargo del patrono.
   No. _____ Tiempo _____ hora _____ minutos. _____
   d) Otro tiempo perdido _____ horas _____ minutos.
3. Costo por tiempo perdido de otros trabajadores no lesionados $ _____
   a) No. de trabajadores _____ Promedio _____ Hora _____ Minutos

4. Costo de tiempo de producción ocupado por el Supervisor_____ $_____
   a) En atender al lesionado en investigar el accidente _____ hora_____minutos
   b) Disponer la reanudación de trabajo y elaborar:
      Informes_____hora_____minutos
5. Costo de entrenamiento a sustituto _____ $_____
6. Costo por bajo rendimiento en el trabajo_____
   a) Al regreso del lesionado en_____dias_____
      Estimación rendimiento disminuido_____ %_____ $_____
   b) Del Trabajador nuevo contratado o sustituido en _____ días. Estimación bajo rendimiento_____ %_____ $_____ sueldo por hora $_____
7. Costo de horas extraordinarias pagadas y otros conceptos para recuperar la producción perdida_____ $_____
8. Costo de atención médica o medicinas pagadas por el patrono y no cubiertas por el seguro _____ _____
9. Naturaleza de los daños a la propiedad. Detallar
   a) Costo de reparaciones o reposiciones_____ $_____
   b) Tiempo de producción perdido _____
10. Otros costos no contemplados_____

Costo Total del Accidente _____ $_____

Supervisor de Seguridad_____

Firma_____

Fecha:_____

BIBLIOGRAFIA

1. Normas Vigentes Relacionadas A la Seguridad E Higiene
1.1. Ley De Organización y Funciones Del Sector Trabajo y Previsión Social.
1.2. Código laboral Vigente
1.3. Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en Centros de Trabajo
1.4. Convenio sobre la Seguridad y la Salud y Medio ambiente de trabajo.
2. Manual de comités de Seguridad, Ministerio de Trabajo y Previsión Social
3. Manual de comités de Seguridad e Higiene, Instituto Salvadoreño del Seguro Social
4. Curso Básico de Seguridad e Higiene Ocupacional, Ministerio de trabajo y Previsión Social.
5. Guia para los Programas de Seguridad Industrial. Centro Regional de Ayuda Técnica México D.F. 1961
6. Comités de Seguridad e Higiene, Fundación Industrial de Prevención de Riesgos Ocupacionales
7. Seguridad, Higiene y Control Ambiental, Jorge Letayf. Carlos González, McGraw -Hill México D.F. 1997.

La Salud y la Seguridad en el Trabajo, Comisiones de Salud y Seguridad en el Trabajo Organización, Internacional del Trabajo Centro Internacional de Formación. Turin Italia 2001.

ANEXO

MODELO PARA REPORTAR LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE LABORAL CON PERDIDAS, Y/O LESIONES PERSONALES INCAPACITANTES, Y/O MATERIALES.

A. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO,_____

2. DEPARTAMENTO O SECCION DE TRABAJO,_____

3. LUGAR EXACTO DEL ACCIDENTE,_____

4. FECHA EN QUE SUCEDIO, _____

5. HORA,_____

6. PUESTO DE TRABAJO Y/O ACTIVIDAD DESEMPEÑADA,_____

7. EDAD,_____

8. NOMBRE DEL TRABAJADOR,_____

9. TIEMPO EN QUE EL TRABAJADOR SE HA DESEMPEÑADO, _____

10. PARTE DEL CUERPO LESIONADA,_____

11. TIPO DE LESION,_____

12. OBJETO, Y/O EQUIPO O SUSTANCIA QUE CAUSO LA LESION,_____

B. DESCRIPCION DEL ACCIDENTE, Y MEDIO AMBIENTE LABORAL

13 DESCRIBIR CLARAMENTE COMO OCURRIO EL ACCIDENTE; YA SEA QUE HAYA DEJADO LESIONES PERSONALES INCAPACITANTES, COMO DAÑOS AL MEDIO AMBIENTE LABORAL

C. ANALISIS

14 QUE ACTOS, FALLAS Y/O ACCIONES INSEGURAS, CONDICIONES INSEGURAS CONTRIBUYERON MAS DIRECTAMENTE A ESTE ACCIDENTE,_____

15 CUALES SON LAS RAZONES BASICAS O FUNDAMENTALES PARA LA EXISTENCIA DE ESTOS ACTOS Y/O CONDICIONES,_____

D. EVALUACION

16. GRAVEDAD DE LAS PERDIDAS: GRAVE ___SERIO___LEVE___

17. PROBABILIDAD DE RECURRENCIA: FRECUENTE___OCASIONAL___ RARO___

E. PREVENCION

16. MEDIDAS A TOMAR PARA PREVENIR LA RECURRENCIA,_____

F. FIRMAS Y FECHAS

19. INVESTIGACION REALIZADA POR,_____

20. FECHA,_____

21. REVISADO POR,_____

22. FECHA,_____

OBSERVACIÓN:
Si consideramos que la principal función de la investigación de los accidentes es prevenirlos, de debe considerar, también investigar los incidentes, ya que es, un acontecimiento no deseado que bajo circunstancias un poco diferentes, pudo haber resultado en un daño físico, lesión o enfermedad o daño a la propiedad o al medio ambiente laboral frecuentemente llamados "cuasi-accidentes".

OBJETIVO DE LA INVESTIGACION:
Básicamente una investigación de accidentes es el estudio de las causas que originaron un accidente y esta basada en la información obtenida por un investigador (frecuentemente el supervisor, gerencia o comité), con el objeto de evitar o controlar ocurrencias similares.

FORMATO REPORTE/PRO

ANEXO.
DEFINICIONES TECNICAS

Con el objeto de realizar una mejor comprensión del Manual de Organización y Funcionamiento de los Comités de Seguridad se presentan las siguientes definiciones técnicas.

1. CENTRO DE TRABAJO: Los lugares donde los trabajadores deben permanecer o a donde tienen que acudir por razón de su trabajo, y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador.

2. HIGIENE OCUPACIONAL: Es la ciencia que tiene por objeto, reconocer, evaluar y controlar los contaminantes presentes en los centros de trabajo y que pueden ser factores de riesgos, causantes de enfermedades profesionales, y en consecuencia incomodar al trabajador, y a los ciudadanos en general.

3. SEGURIDAD OCUPACIONAL: Es el conjunto de medidas técnicas, cuyo propósito principal es prevenir, ylo minimizar los accidentes de trabajo, causantes de lesiones personales, o daños materiales.

4. COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: es un grupo de personas escogidas entre el personal de una empresa, que se encargan de prevenir y corregir todo aquello que implique un riesgo en el trabajo, ya sean condiciones peligrosas derivadas del entorno de trabajo, como acciones inseguras de las personas que trabajan.

5. RIESGOS PROFESIONAL: (Código de Trabajo) Son los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivos del trabajo.

6. ACCIDENTES DE TRABAJO: (Código de trabajo), es toda lesión, orgánica, perturbación funcional o muerte, que el trabajador sufra a causa, con ocasión, o por motivo de trabajo. Dicha lesión, perturbación ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.

7. ENFERMEDAD PROFESIONAL: (Código de trabajo), cualquier estado patológico sobrevenido por la acción, repetida o progresiva de una causa que prevenga directamente de la clase de trabajo que desempeñe o haya desempeñado el trabajador, o de las condiciones del medio particular del lugar en donde se desarrollen las labores, y que produzca la muerte al trabajador o se disminuya su capacidad de trabajo.

8. OBLIGACIONES DE LOS PATRONOS: (Código de Trabajo. Art. 314) Todo patrono debe adoptar y poner en practica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, en lo relativo a:

   1 Operaciones y proceso de trabajo.
   2 Suministro, uso de los equipos de protección personal
   3 Edificaciones, condiciones ambientales
   4 Colocación y mantenimiento de resguardos, que prevengan de los peligros provenientes de maquinas y de todo genero de instalaciones.

9. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: (Código de Trabajo, Art. 315) Todo trabajador estará obligado a cumplir con las Normas sobre seguridad e higiene y con recomendaciones técnicas, uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, asi mismo, estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.

10. RIESGO OCUPACIONAL: Es la probabilidad o severidad de ocurrencia de un efecto adverso, que resulte de las condiciones ambientales de trabajo, y/o de las personas que trabajan.

11. TECNICAS DE PERSUACION EN SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL: Empleo de diversos métodos o técnicas, para despertar la atención y formar una conciencia de seguridad, estimular la colaboración por convencimiento propio a través de manuales carteles, afiches, capacitaciones etc.

12. ACCIDENTES DE TRABAJO: (Concepto Técnico): Acontecimiento no deseado que ocasiona un daño físico, lesión o enfermedad ocupacional a una persona, o un daño a la propiedad o al medio ambiente.
Generalmente es consecuencia de un contacto con, una energía (cinética, Química, térmica, eléctrica) Por encima de la capacidad o del limite del cuerpo o estructura.

13. INCIDENTES DE TRABAJO: Acontecimiento no deseado que bajo circunstancias un poco diferentes, pudo haber resultado en un daño físico, lesión o enfermedad daño a la propiedad o al medio ambiente laboral frecuentemente llamados, cuasi-accidentes.

14. PLAN DE EMERGENCIA: Es la planificación y organización humana para la utilización optima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al máximo las posibles consecuencias económicas y humanas de la emergencia.

15. ACCION INSEGURA: Son actos ejecutados en forma defectuosa por el trabajador, y que lo expone a sufrir accidentes.

16. CONDICION INSEGURA: Son fallas fisicas o mecánicas del medio ambiente en que se trabaja.

17. CONTAMINANTES: Toda materia, que en cualquiera de sus estados, puede alterar o modificar su composición natural poniendo en riesgo la salud de las personas y la preservación o conservación del ambiente.

18. SALUD OCUPACIONAL: Es la concepción Técnica más moderna destinada a conservar la salud, e integridad fisica de toda persona que trabaja, a través de las ramas cientificas: Seguridad Ocupacional, Higiene Ocupacional, Medicina del Trabajo, Ergonomia del Trabajo. etc.

19. COSTO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES: Son todas las perdidas materiales y humanas que pueden afectar dentro de un centro de trabajo; los cuales pueden ser asegurados y no asegurados, un programa de control total de pérdidas busca reducir todas las perdidas que puedan afectar dentro y el entorno de la empresa.

PREPARACION PARA UNA EMERGENCIA.

Nadie desea estar envuelto en una emergencia, pero si lo está su mejor protección es estar preparado, emergencias como incendios, terremotos, explosiones o emergencias ocupacionales, etc. pueden ocurrir sin previo aviso no importa donde trabaje, el entrenamiento y ejercicio practico le ayudarán a conocer el sistema de avisó de emergencia y sobre todo que hacer.

El plan de emergencia de su empleador y su entrenamiento le ayudan a prepararse, pero usted necesita hacer su parte.
Examine el plano de evacuación en caso de emergencia, asi mismo las áreas donde usted trabaja.
Conocer en detalle donde están ubicadas los extintores de incendios y las estaciones de pulsado de alarmas.
Entienda que significa cada tipo de alarmas o indicaciones y sobre todo que procedimientos a seguir.
Sepa a donde reportarse o evacuarse en una zona segura asignada para casos de emergencia después de salir de la infraestructura del edificio

Recuerde que su mejor protección en caso de emergencias muchas veces depende de: Como prepararse para una emergencia
Que hacer en una situación de emergencia
Que hacer cuando oiga o se le dé indicaciones de emergencia

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

MANTENER LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO, ES RESPONSABILIDAD DE TODOS, LA APLICACION DE LAS TECNICAS PREVENTIVAS, TIENE UN COSTO MUY INFERIOR A LAS MEDIDAS, CORRECTIVAS, POR LO QUE EXISTE UNA RESPONSABILIDAD COMPARTIDA, EN APLICACION.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL Y EMPLEO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Alameda Juan Pablo II y 17 Avenida Norte,
Edificio 2 y 3 Oficina EXSETEFE
Plan Maestro, Centro de Gobierno,
contiguo a Asamblea Legislativa, San Salvador

Teléfax: 2209-3749
2209-3751
Teléfonos: 2209-3752
Página web: www.mtps.gob.sv