



Semana 3: Implementación y Operación

Guía de Aprendizaje

Estructura

Consulta

Preparación



Consulta y Comunicación (Corresponde al numeral 4.4.3 de la norma)

La organización debe tener procedimientos para asegurar que la información pertinente sobre S & SO se comuniqua a y desde los empleados y otras partes interesadas.

Los empleados deben:

Por intermedio de

Ser involucrados en el desarrollo y revisión de las políticas y procedimientos para administrar los riesgos;

COPASO

Ser consultados e informados, cuando haya cambios que afecten la salud y seguridad en el sitio de trabajo;

Capacitación, boletines, cartelera,

Estar representados en asuntos de salud y seguridad;

COPASO

Ser informados sobre quién(es) es (son) su(s) representante(s) para S & SO y el representante designado por la gerencia.

Estructura organizacional de la empresa

Documentación (Corresponde al numeral 4.4.4 de la norma)

La organización debe establecer y mantener información en un medio adecuado el cual puede ser magnético o impreso que:

1. Describa elementos claves del sistema de gestión y la interacción entre ellos; y

2. Proporcione orientación a la documentación relacionada.

NOTA: Es importante que la documentación se mantenga en el mínimo requerido para que sea efectiva y eficiente.

Control de Documentos y Datos (Corresponde al numeral 4.4.5)

La organización debe establecer y mantener procedimientos que le permitan controlar todos los documentos y datos requeridos por esta norma para asegurar que:

- Se puedan localizar.
- Sean actualizados periódicamente y revisados cuando sea necesario y sean aprobados por personal autorizado;
- **Las versiones vigentes de los documentos y datos pertinentes estén disponibles en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del sistema de S & SO;**
- Los documentos y datos obsoletos se retiren rápidamente de todos los puntos de emisión y de uso o de otra forma, asegurar contra el uso no previsto; y
- Se identifiquen adecuadamente los documentos y datos que se conservan archivados con propósitos legales o de preservación del conocimiento o ambas.

Documentos internos

Existen Procedimientos

Resultados médicos de examen de entrada.

Cada uno de estos documentos, tiene un procedimiento para su diligenciamiento.

Renuncia de incapacidades del trabajador.

Carta convocatoria a elección de representantes COPASO por parte de los trabajadores.

Control de documentos y datos

Carta nombramiento de representante de COPASO por parte de la empresa.

Todos los documentos deben estar bien clasificados y almacenados de tal forma que se puedan localizar fácilmente, actualizados.

Acta de resumen actividad elección

Informe al ministerio de la conformación COPASO.

Formatos Inspecciones.

Análisis de accidentes.

Informes de incidentes.

Aquellos documentos y datos obsoletos se deben retirar rápidamente.

Actas de reuniones de COPASO.

Documentos externos

Formato inscripción a salud

Formato inscripción a pensión

Formato inscripción a Administradora de Riesgos profesionales (ARP)

Reportes de novedades a ARP

Formato único de reporte de posible accidente de trabajo

Formato único de reporte de posible enfermedad profesional

Distribución de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por departamentos

Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

Cada uno de estos documentos, tiene un procedimiento para su diligenciamiento.

Control de documentos y datos

Todos los documentos deben estar bien clasificados y almacenados de tal forma que se puedan localizar fácilmente, actualizados.

Aquellos documentos y datos clasificados como obsoletos, se deben retirar rápidamente

Estimado/a estudiante: este numeral nos compromete a hacer un seguimiento a la parte operativa de los procesos. Se debe apoyar en las herramientas como diagrama de flujo, diagrama de proceso, o simplemente el diagrama de proceso en bloques, donde debe identificar cada uno de los riesgos, sus consecuencias o efectos, el procedimiento seguro que se debe seguir, los elementos de protección con sus exigencias técnicas, los medios de protección de los equipos y el manejo seguro de los materiales identificados como peligrosos.

Para facilitar la elaboración de los diagramas de proceso, usted puede acceder al botón **Documentos**, donde encontrará el material "Diagramas de proceso". Por intermedio de este documento, usted conocerá los símbolos que se utilizan en los diagramas de proceso de flujo y de bloques.

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 especificaciones, para lo cual debe:**

- Establecer y mantener procedimientos documentados para cubrir situaciones en que su ausencia pueda causar desviaciones de la política y objetivos de S & SO;
- Estipular criterios de operación en los procedimientos;
- Establecer y mantener procedimientos relacionados con los riesgos identificados de S & SO de los bienes, equipos y servicios que la organización compre y/o utilice y comunicar los procedimientos y requisitos operativos pertinentes a los proveedores y contratistas;
- Establecer y mantener procedimientos para el diseño del sitio de trabajo, procesos, instalaciones, maquinaria, procedimientos operativos y organización del trabajo, incluso su adaptación a las capacidades humanas, con el fin de eliminar o reducir los riesgos de S & SO.

© 2005 SENA Regional Distrito Capital
CEV Comunidad Educativa Virtual Todos los derechos reservados

Guía de Aprendizaje

Estructura

Consulta

Preparación