UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

"PLAN DE GESTIÓN ORIENTADO A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL PARA REDUCIR RIESGOS Y PREVENIR ACCIDENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR. PERIODO 2015."

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PRESENTADO POR:

IRMA YAMILETH ÁLVAREZ FLORES

ROSIBEL DE LOS ÁNGELES BELTRÁN ORELLANA

ROSIBEL MONTOYA LOZANO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

SEPTIEMBRE 2014

SAN SALVADOR EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	**:**	Ing. Mario Roberto Nieto Lovo
Secretario General	**:**	Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

Facultad de Ciencias Económicas

Decano	**:**	Máster Roger Armando Arias Alvarado
Secretario	**:**	Máster José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Tribunal Calificador

Lic. Rafael Arístides Campos

Lic. Alfonso López Ortiz

Lic. Abraham Vásquez Sánchez **(Docente Asesor)**

Septiembre 2014

San Salvador **El Salvador** **Centroamérica**

AGRADECIMIENTOS

Primero dar gracias a Dios y a la Virgen María por darme la sabiduría y el entendimiento necesario y permitirme cumplir esta meta y darme la fortaleza en los momentos difíciles. A mis padres, hermana, tíos, abuelos y demás familia por toda su paciencia, amor y apoyo incondicional, por confiar en mí y motivarme a lo largo de estos años de estudio y a mis amigos por formar parte importante en toda mi carrera brindándome sus consejos, apoyo y cariño.

Irma Yamileth Álvarez Flores

Le agradezco a **DIOS** por guiarme en los momentos más difíciles y por darme sabiduría, fortaleza y la paciencia necesaria para salir adelante; gracias a él he podido culminar con mis estudios. **A mis padres:** Ana Rosibel Orellana de Beltrán y José Ángel Beltrán Mejía por brindarme su confianza, paciencia y apoyo incondicional quienes contribuyeron a que fuese posible culminar con mi carrera y haberme motivado a seguir adelante. **A mis hermanas y hermano:** por el apoyo que me han brindado durante todo este tiempo. **A mi equipo de trabajo:** por su amistad, dedicación y esfuerzo para hacer posible el cumplimiento de esta meta.

Rosibel De los Ángeles Beltrán Orellana

Quiero agradecer a Dios todopoderoso por haberme dado la sabiduría necesaria para culminar mis estudios profesionales, a mi madre por brindarme un apoyo incondicional a lo largo de mi carrera, a mi padre y hermanos por su apoyo y comprensión. Así también a mis compañeras y amigas: Yamileth y Rosibel por su esfuerzo para lograr esta meta. A la Licda. Lorena Meléndez del Ministerio de Gobernación, al Sr. Ricardo Umaña y la Licda. Sandra Villeda ambos de la Imprenta Nacional por su valiosa colaboración y dedicación hacia nuestro trabajo. A todos mis compañeros y demás personas que contribuyeron en la realización de este trabajo de investigación que Dios los Bendiga.

Rosibel Montoya Lozano

A nuestro asesor el Lic. Abraham Vásquez Sánchez por la dedicación mostrada hacia nuestro trabajo y por sus valiosos consejos, muchas gracias y que Dios lo Bendiga.

Yamileth Álvarez, Rosibel Orellana, Rosibel Montoya

ÍNDICE

RESUMEN i
INTRODUCCIÓN iii

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LA IMPRENTA NACIONAL, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y GENERALIDADES DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

A. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL 1
1. ANTECEDENTES 1
2. ATRIBUCIONES 1
3. DEPENDENCIAS 2
B. GENERALIDADES DE LA IMPRENTA NACIONAL 3
1. ANTECEDENTES 3
2. MISIÓN 4
3. VISIÓN 4
4. VALORES 5
5. OBJETIVO GENERAL 5
6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 5
7. POLÍTICAS 6
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 7
a. ORGANIGRAMA 7
b. FUNCIONES 8
9. SERVICIOS 10
10. MARCO LEGAL 11
C. GENERALIDADES DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL 13
1. ANTECEDENTES 13
2. DEFINICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 14
3. OBJETIVOS 15
4. PRINCIPIOS 15
5. IMPORTANCIA 16

6. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO 16
7. CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO 16
8. COSTOS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO 18
9. TIPOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO 19
10. CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO 20
D. GENERALIDADES DE LA HIGIENE INDUSTRIAL 21
1. ANTECEDENTES 21
2. DEFINICIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL 22
3. OBJETIVOS 22
4. IMPORTANCIA 23
5. ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE TRABAJO 23
a. ASEO 23
b. ILUMINACIÓN 24
c. VENTILACIÓN 25
d. TEMPERATURA 25
e. RUIDO 26
6. ERGONOMÍA 26
7. OBJETIVOS DE LA ERGONOMÍA 27
8. ENFERMEDAD PROFESIONAL 27
9. DEFINICIÓN DE RIESGO LABORAL 28
10. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES 28
a. RIESGOS LABORALES FÍSICOS 28
b. RIESGOS LABORALES QUÍMICOS 28
c. RIESGOS LABORALES BIOLÓGICOS 28
d. RIESGOS LABORALES ERGONÓMICOS 28
E. GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN 29
1. ASPECTOS GENERALES 29
2. TIPOS DE PLANES 30
3. PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 30
a. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 30

b. OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS 31
c. CLASES DE PROGRAMAS 31
d. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS PROGRAMAS 32
4. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 32
a. DEFINICIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 32
b. IMPORTANCIA DEL COMITÉ 33
c. TIPOS DE COMITÉ DE SEGURIDAD 33
d. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ 34
F. MARCO LEGAL QUE RIGE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 35
1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR 35
2. CÓDIGO DE TRABAJO 36
3. LEY DEL SEGURO SOCIAL 36
4. CÓDIGO DE SALUD 37
5. LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO 37
6. REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO 38
7. REGLAMENTO GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO 38

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL

A. OBJETIVOS 39
1. GENERAL 39
2. ESPECÍFICOS 39
B. IMPORTANCIA 40
C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 40
1. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN 40
a. ANÁLISIS 40
b. SÍNTESIS 40
2. TIPO DE DISEÑO 41
3. TIPO DE INVESTIGACIÓN 41

4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN....41
a. ENTREVISTA....41
b. ENCUESTA....42
c. OBSERVACIÓN DIRECTA....42
5. FUENTES DE INFORMACIÓN....42
a. PRIMARIAS....42
b. SECUNDARIAS....43
6. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA....43
a. UNIVERSO....43
b. MUESTRA....43
7. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN....43
a. POBLACIONAL....43
b. TERRITORIAL....43
8. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN....44
a. TABULACIÓN....44
b. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS....44
D. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LA IMPRENTA NACIONAL CON RESPECTO A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL....45
1. GENERALIDADES....45
2. CONDICIONES DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL....46
a. CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO....46
b. COSTOS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO....46
c. TIPOS DE ACCIDENTES LABORALES....47
d. CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO....47
e. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES....47
3. CONDICIONES DE LA HIGIENE INDUSTRIAL....48
a. ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE TRABAJO....48
b. ERGONOMÍA....50
c. ENFERMEDAD PROFESIONAL....51
d. TIPOS DE RIESGOS....52

4. INFRAESTRUCTURA 53
5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL 53
6. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 54
7. LEYES APLICABLES A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 54
8. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 55
E. ALCANCES Y LIMITACIONES 56
1. ALCANCES 56
2. LIMITACIONES 56
F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 57
1. CONCLUSIONES 57
2. RECOMENDACIONES 58

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN PLAN DE GESTIÓN ORIENTADO A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL PARA REDUCIR RIESGOS Y PREVENIR ACCIDENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL

A. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO 59
1. GENERAL 59
2. ESPECÍFICOS 59
B. GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN 60
1. IMPORTANCIA 60
2. ALCANCE 60
3. ESQUEMA DEL PLAN DE GESTIÓN 61
ETAPA I: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 62
1. OBJETIVOS 62
2. ESTRATEGIAS 62
3. POLITICAS 63
a. POLÍTICA GENERAL 63
b. POLÍTICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 63
c. POLÍTICAS DE HIGIENE INDUSTRIAL 64
4. NORMAS 64
a. NORMAS DE SEGURIDAD 64

b. NORMAS DE HIGIENE 65
5. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 65
6. PROGRAMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 68
ETAPA II: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 69
1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 69
2. DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 75
A. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL 75
1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO 76
2. SEÑALIZACIÓN PROPUESTA 87
3. PROPUESTA PARA EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL 97
4. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO PROPUESTO 97
B. PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL 102
1. REGISTRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES PROPUESTO 102
2. INFRAESTRUCTURA 105
3. AMBIENTE DE TRABAJO 112
4. ERGONOMÍA 114
5. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 115
C. PROGRAMA DE PREVENCIÓN 116
1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA 117
2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINARIA 118
ETAPA III: EVALUACIÓN Y CONTROL 119
1. NORMAS PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL. 119
2. ASPECTOS A EVALUAR 120
3. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS 125
4. INDICADORES DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 125
C. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN 126
D. COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 128
E. FINANCIAMIENTO 129

F. CRONOGRAMA DEL GRUPO INVESTIGADOR PROPUESTO A LAS AUTORIDADES DE LA IMPRENTA NACIONAL 130
G. BIBLIOGRAFÍA 131

ANEXOS

RESUMEN

La falta de un plan de gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial por parte de la Imprenta Nacional, ha propiciado que los accidentes y enfermedades profesionales dañen en gran medida la salud y el bienestar de los empleados, incidiendo en la institución, las familias y en la economía del país en general, por lo que los aspectos vinculados con la seguridad y la higiene demandan una atención oportuna.

Tomando en consideración lo antes expuesto el grupo investigador decidió realizar un diagnóstico sobre las condiciones de seguridad e higiene que se presentan en los puestos de trabajo de la Imprenta Nacional, identificando como objetivo central investigar los riesgos, accidentes laborales y enfermedades profesionales, a fin de diseñar y proponer un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial que contenga los elementos necesarios para el eficiente y eficaz reducción de riesgos y prevención de accidentes.

Como parte de la metodología que se utilizó para realizar la investigación esta comprende la aplicación de los métodos de análisis y síntesis, consistiendo así en recopilar y analizar información; así también se recopiló información bibliográfica necesaria para conformar el marco teórico relacionado con el tema de seguridad e higiene industrial; y se realizó una investigación de campo, utilizando las técnicas e instrumentos necesarios capaces de suministrar la información acerca de la situación actual de la Imprenta Nacional.

En cuanto a las conclusiones que el grupo pudo descubrir tenemos que: existe la necesidad de un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial, que el comité encargado de la seguridad e higiene industrial no tiene bien definidas sus funciones y no existe relación de dicho comité con las jefaturas, y que en la institución se pueden mejorar aspectos como la señalización; se determinó la ausencia de un programa de capacitación que oriente a los empleados en materia de seguridad e higiene industrial.

En base a lo anterior se formularon las recomendaciones siguientes: se sugiere a las autoridades de la Imprenta Nacional la implementación de un Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial para reducir riesgos y prevenir accidentes, se recomienda a la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la institución la creación e implementación de un Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Industrial, así también que den a conocer las labores que se realizan en materia de seguridad en beneficio de los empleados, se recomienda a las autoridades de la Imprenta Nacional la realización de

trabajos con respecto a las instalaciones, esto con el objetivo de mejorar las condiciones físicas en las que los empleados realizan sus actividades y se le sugiere implementar un programa de capacitación que brinde los lineamientos generales para la prevención de accidentes en los puestos de trabajo.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se inicia con el objetivo de elaborar un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial que permita reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo de la Imprenta Nacional.

El Capítulo I, esta conformado por las generalidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y de la Imprenta Nacional, luego se desarrollan las generalidades sobre Seguridad e Higiene Industrial, donde se plantean antecedentes de la seguridad industrial, así como definiciones, objetivos, importancia y luego se plantea lo relacionado con la higiene industrial. También se incluye el marco legal que rige la seguridad e higiene industrial en El Salvador, formando así el fundamento teórico del trabajo de investigación.

El Capítulo II, está constituido por un diagnóstico de la situación actual sobre seguridad e higiene industrial en los puestos de trabajo de la Imprenta Nacional, para lo cual se empleó una metodología que comprende los métodos de análisis y síntesis, así como las técnicas e instrumentos necesarios para realizar dicho estudio, que incluye un diagnóstico sobre las condiciones de la seguridad y la higiene industrial, la infraestructura, los equipos de protección personal, el comité, las leyes y los programas de capacitación. Finalizando con las conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo III, se desarrolla la propuesta de un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial para reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo de la Imprenta Nacional, dicha propuesta esta planteada en tres etapas que comprenden las herramientas para la gestión, la gestión de la seguridad e higiene industrial y la evaluación y control. En la segunda etapa se desarrollan los programas de seguridad e higiene industrial y de prevención, así también, en la última parte del trabajo se incluye el plan de implementación, sus costos, la fuente de financiamiento y el cronograma de actividades propuesto a la Imprenta Nacional para la implementación del Plan.

CAPÍTULO I

"GENERALIDADES DE LA IMPRENTA NACIONAL, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y GENERALIDADES DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL"

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DE LA IMPRENTA NACIONAL, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y GENERALIDADES DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

A. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. ANTECEDENTES[1]

El Ministerio en su evolución histórica ha presentado diferentes cambios desde el nombre hasta sus atribuciones, así por ejemplo el mas reciente se dio este 2 de Junio de 2014, cuando el Presidente de la República, el Maestro Salvador Sánchez Cerén, en Consejo de Ministros, decretó las Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, estableciendo Reformas en el nombre de la institución, llámese ahora “Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial".
También según el Art. 3.- Sustitúyase en el Título III De las Secretarías de la Presidencia de la República, el Art. 46, por el siguiente: “… Las Secretarías de la Presidencia son las siguientes: Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría Privada, Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones, Secretaría de Inclusión Social, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Secretaría de Cultura y Secretaría para Asuntos de Vulnerabilidad.

2. ATRIBUCIONES[2]

Atribuciones encomendadas al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial según Decreto de Consejo de Ministros Nº 1 del 2 de Junio de 2014.

- ✓ Tutelar y velar lo referente a la organización política y administrativa de la República;
- ✓ Refrendar y comunicar los decretos, acuerdos, órdenes y providencias del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos relativos a la Presidencia de la República; así como también, aquéllos relativos a asuntos que no tengan materia específica;
- ✓ Organizar y mantener un sistema de prevención, orientación, mitigación y respuesta a desastres y emergencias de cualquier naturaleza a nivel nacional;

[1] www.gobernacion.gob.sv
[2] Ídem

- ✓ Llevar la dirección y administración de todas las dependencias;
- ✓ Representar al país en el exterior, en las áreas de su competencia, en coordinación con los organismos correspondientes;
- ✓ Ejercer las demás atribuciones y competencias establecidas por las leyes o reglamentos, las que le encomiende el Presidente de la República; así como las que no estuvieren expresamente señaladas a otras Secretarías de Estado".

3. DEPENDENCIAS[3]

Para llevar a cabo sus funciones, el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial tiene a su cargo las siguientes dependencias:

- ✓ **Gobernaciones Departamentales:** en representación del Presidente de la República, cada departamento del país dispone de un gobernador, funcionario que se define como "una figura constitucional que tiene una función de instancia intermedia entre el Gobierno Central, los Gobiernos Locales y la población".
- ✓ **Dirección de Imprenta Nacional:** encargada de la publicación del Diario Oficial.
- ✓ **Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión:** encargada de la "promoción de principios y valores morales a través de los medios de comunicación".
- ✓ **Dirección General de Correos:** institución que ofrece servicios postales con cobertura nacional e internacional.
- ✓ **Dirección General de Cuerpo de Bomberos de El Salvador:** institución que tiene a su cargo "las labores de prevención, control, y extinción de incendios de todo tipo".
- ✓ **Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro:** encargada de la aplicación de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro y su respectivo reglamento.
- ✓ **Dirección General de Protección Civil:** encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones en las fases y/o etapas del ciclo de los desastres sustentándolas en el apoyo institucional.

[3] ídem

B. GENERALIDADES DE LA IMPRENTA NACIONAL

1. ANTECEDENTES [4]

La Imprenta Nacional de El Salvador, nace en 1847, y ésta se encontraba ubicada en la Calle Libertad, Nº 6. Es una Institución Gubernamental con una tradición de más de cien años de existencia.

Su actividad principal consiste en el diseño y elaboración del Diario Oficial, lo cual ha contribuido a que la institución haya sido partícipe de la evolución social-política que ha experimentado el país desde un poco después de su independencia.

A continuación se presenta una reseña del devenir histórico del Diario Oficial, el cual pasó a ser parte de la Imprenta Nacional de El Salvador:

El Boletín Oficial: Su primer ejemplar data del 20 de enero de 1841. Se publicó durante la administración de Don Juan Lindo.

Gaceta Oficial del Gobierno de El Salvador en La Confederación Centroamericana: Se editó bajo la administración del Coronel Joaquín Eufrasio Guzmán. Y desde luego bajo los distintos periodos de Francisco Malespín. Su primer número tiene fecha 30 de abril de 1844.

La Gaceta: Reapareció poco después del terremoto de San Salvador en la ciudad de Cojutepeque, sustituyendo al Boletín Extraordinario del Gobierno de El Salvador (a fines de 1854). La Gaceta, en el año de 1861, agregó a su nominación la palabra “Oficial”, con la que editó hasta el año 1863.

El Constitucional: Apareció en 1864 sustituyó a la Gaceta Oficial, fundado durante el gobierno del Dr. Francisco Dueñas.

Diario Oficial: El 31 de diciembre de 1875, El Constitucional cambió su nombre por el de Diario Oficial, con el que se conoce hasta hoy.
El Diario Oficial insertaba los avisos del Gobierno: acuerdos, listas de aforos, presupuesto público, etc., además presentaba una síntesis de lo que había ocurrido en la semana, condensando los acontecimientos de mayor importancia, con una breve crítica al respecto.

[4] www.imprentanacional.gob.sv

En el año 1941 el Diario Oficial tuvo su reglamento interno, y en 1953 fue publicada también la respectiva tarifa. En 1998 se decretó el Reglamento de la Imprenta Nacional el cual contenía una importante reforma administrativa, por la cual el Diario Oficial pasó a formar parte de la Imprenta Nacional como uno de sus departamentos.

La Imprenta Nacional dentro del engranaje administrativo tiene relevante ubicación. Proporciona sus servicios a toda la Administración Pública, incluyendo Instituciones Oficiales Autónomas, Semiautónomas, Municipales y a personas o entidades que por la finalidad o riqueza del contenido de sus trabajos merecen sean publicados.

En este aspecto la función que cumple es desde todo punto de vista importante, no sólo para el gobierno en sí, sino para el pueblo salvadoreño en general, que por medio de estas publicaciones tiene la oportunidad de conocer todo el quehacer de su gobierno a través de sus distintos organismos.
La impresión del Diario Oficial con un tiraje de 2.400 ejemplares por número, es de primordial servicio y mandato de Ley; es el medio donde se publican todas las Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Estatutos y demás actos que forman nuestro ordenamiento jurídico.

2. MISIÓN

Somos una institución, dedicada a la publicación del Diario Oficial de El Salvador y a la satisfacción de las necesidades de impresión de las entidades públicas y privadas, con especial atención a la prestación de servicios rápidos, eficientes y de alta calidad.

3. VISIÓN

Ser la Institución especialista del Estado en brindar servicios de impresión de alta calidad, con eficiencia y eficacia, por medio de la implementación de procesos productivos y tecnología de última generación, que permita a su vez, extender sus servicios al sector privado.

4. VALORES

Los valores que practican los empleados en la Imprenta Nacional son:

- ✓ Compromiso
- ✓ Ética
- ✓ Espíritu de Servicio
- ✓ Productividad
- ✓ Honradez
- ✓ Innovación
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Satisfacción al Cliente

5. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y ejecutar las acciones para la impresión y publicación del Diario Oficial, en donde se publican todos los documentos que ordena la Ley, así como satisfacer en forma eficiente los servicios de impresión que son solicitados por el sector público, personas jurídicas y naturales del sector privado.

6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Diseñar políticas para el autofinanciamiento ya que somos generadores de ingresos.
- ✓ Desarrollar un sistema integral de capacitación y especialización del recurso humano.
- ✓ Desarrollar sistemas para la efectiva comunicación interna.
- ✓ Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas.
- ✓ Garantizar una difusión ágil y oportuna de todo el accionar de la institución.
- ✓ Implementar planes eficaces de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Implementar un plan de modernización y desarrollo tecnológico.
- ✓ Implementar programas y proyectos en beneficio de nuestra población objetivo y el personal de la institución.
- ✓ Mejorar la infraestructura y capacidad instalada en nuestra institución.
- ✓ Posicionar nuestros productos y servicios a nivel nacional e internacional.

7. POLÍTICAS

- ✓ Austeridad, transparencia, optimización y eficacia en el manejo de los recursos del Estado, garantizando que se cumplan los compromisos y metas establecidas en los planes de trabajo correspondientes a la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación.
- ✓ Equidad de género en la promoción y ejecución de políticas y proyectos, tomando en cuenta la aplicación de las leyes correspondientes y la igualdad de derechos y oportunidades.
- ✓ Desarrollar nuestros procesos con base a una Política de Calidad en la prestación de servicios hacia toda la población.
- ✓ Contribuir con el rescate de valores éticos y morales a través de la concientización a todos los empleados.
- ✓ Fortalecer el marco legal para ampliar los servicios a la población, tanto gubernamental como privada.
- ✓ Fortalecer las capacidades de los funcionarios y personal de la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación, motivados y comprometidos con el cambio.
- ✓ Establecer el trato humano como uno de los pilares de nuestra gestión.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a. ORGANIGRAMA

b. FUNCIONES [5]

- ✓ **Dirección**

La Dirección de la Imprenta Nacional, depende jerárquicamente de la Gerencia General del Ministerio de Gobernación. El Director será el Superior Jerárquico de los Jefes de los Departamentos de la Imprenta Nacional, y su actuación se ceñirá a los preceptos legales y reglamentos.

- ✓ **Subdirección**

La Subdirección, depende jerárquicamente de la Dirección de la Imprenta Nacional, siendo su objetivo principal ejecutar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de todas las áreas de la Imprenta Nacional.

- ✓ **Gerencia de Diario Oficial**

De tipo estructural operativa, su objetivo principal es ejecutar actividades relacionadas a la recepción, digitalización y corrección de documentos que serán publicados en el Diario Oficial; además de verificar el despacho y resguardo de los diarios oficiales.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos: Atención al Cliente, Digitalización, Corrección de Pruebas, Archivo y Consulta, Despacho.

- ✓ **Gerencia de Administración**

De tipo estructural administrativa, su objetivo principal es administrar los bienes y recursos pertenecientes a la Imprenta Nacional, proporcionando servicios logísticos de manera oportuna a todas las áreas de la Institución.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos: Servicios Administrativos Varios, Mantenimiento, Almacén, Informática.

[5] Fuente: Descripción de la Estructura Organizativa de la Dirección de Imprenta Nacional, Dependencia del Ministerio de Gobernación.

- ✓ **Gerencia de Finanzas**

De tipo estructural administrativa, su objetivo principal es ejecutar el proceso administrativo financiero en las áreas de presupuesto, contabilidad, Fondo Circulante de Monto Fijo; además de colectar los ingresos generados por el Fondo de Actividades Especiales en concepto de servicios de impresión, Diario Oficial, publicaciones y otros, todo esto en conformidad con la normativa legal y técnica vigente, orientada al cumplimiento de las metas y políticas institucionales en concordancia.

- ✓ **Gerencia de Comercialización**

De tipo estructural operativa, su objetivo principal es ejecutar actividades de Mercadeo para la comercialización de los servicios de impresión de la Imprenta Nacional con instituciones de Gobierno, Empresa Privada, y ciudadanía en general, ejecutando procedimientos que conlleven a la calidad de los productos y servicios que la institución ofrece.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos: Ventas, Investigación de Mercado.

- ✓ **Gerencia de Producción**

De tipo estructural operativa, su objetivo principal es ejecutar el proceso de impresión del Diario Oficial y productos varios.

Tiene a su cargo los siguientes Departamentos: De Costos, Pre-Prensa, Prensa y Post-Prensa.

9. SERVICIOS [7]

a. Servicios Diario Oficial

- ✓ Publicaciones de diferentes documentos, según manda la Ley.
- ✓ Suscripciones al Diario Oficial, impresas y en disco compacto.
- ✓ Venta de Diarios Oficiales.
- ✓ Página Web con información de los servicios que presta el Diario Oficial, tarifas y Diarios Oficiales en línea.
- ✓ Consultas al Archivo del Diario Oficial, sobre publicaciones varias.
- ✓ Cotizaciones de publicaciones por medio de fax o correo electrónico

b. Servicios de Impresión

En el área de Impresión:

- ✓ Afiches
- ✓ Boletines
- ✓ Brochures
- ✓ Diplomas
- ✓ Facturas
- ✓ Formularios
- ✓ Hojas membretadas
- ✓ Hojas volantes
- ✓ Memorias
- ✓ Revistas

En el área de Encuadernación:

- ✓ Perforado
- ✓ Troquelado
- ✓ Sisado
- ✓ Texto y logos en alto relieve con/sin tinta
- ✓ Engrapado
- ✓ Empastado
- ✓ Numerado

[7] www.imprentanacional.gob.sv

10. MARCO LEGAL

La Imprenta Nacional como entidad pública y dependencia del Ministerio de Gobernación debe regirse por las diferentes disposiciones legales que se encuentran plasmadas en una diversidad de leyes que regulan su organización y funcionamiento, siendo las principales:

a. Constitución de la República de El Salvador

[Decreto Constituyente No.38, D.O No.234, Tomo 281, del 16 de Diciembre de 1983]

Ley primaria del país, contiene los principios básicos de convivencia, derechos y deberes de sus habitantes, establece en sus artículos referentes al trabajo sobre las disposiciones aplicables a los empleados de la Imprenta Nacional en aspectos como: salarios, jornadas extraordinarias, prestaciones sociales, etc.

b. Código de Trabajo

[Decreto Legislativo No. 15, D.O No. 142, Tomo 236, del 23 de Julio de 1972]

La aplicación de este código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores de la Imprenta Nacional, fundamentando los principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

c. Ley de Presupuesto

[Decreto Legislativo No. 552, D.O No. 225, Tomo 401, del 31 de Diciembre de 2013]

Se regirán bajo esta ley "Todo compromiso que adquieran los Titulares, Representantes o Delegados de las Instituciones del Gobierno Central, en el transcurso del ejercicio financiero fiscal, como contribución a Organismos Internacionales, membresías, aportes, suscripciones y otras, deberá ser cubierto con cargo a sus propias asignaciones presupuestarias".

d. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

[Decreto Legislativo No. 516, D.O No.7, Tomo 330, del 11 de Enero de 1996]

Tiene por objeto normar y armonizar la gestión financiera del sector público y establecer el sistema de administración financiera que comprende los subsistemas de presupuesto, tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental.

e. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

[Decreto Legislativo No. 296, D.O No. 143, Tomo N° 316, del 31 de Julio de 1992]

En esta ley se establece el impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma, para efectos del área comercial de la Imprenta Nacional, se aplicará en la adquisición y consumo de materias primas para sus operaciones.

f. Reglamento de la Imprenta Nacional

[Decreto Ejecutivo No. 128, Tomo 341, del 30 de Noviembre de 1998]

Art. 1.- El presente Reglamento tiene como objetivo, el modernizar la organización y los procedimientos que rigen el quehacer de la Imprenta Nacional, así mismo regular las funciones y permitir la ampliación de los servicios a través del Fondo de Actividades Especiales.

g. Ley de Imprenta

[Decreto Legislativo No. 12, del 06 de Octubre de 1950. Con reformas del 20 de Abril de 2012]

Art. 1.- Todos los habitantes de El Salvador tienen derecho de imprimir y publicar sus pensamientos por la prensa, sin previo examen, censura ni caución; pero serán responsables ante el Jurado por el delito común que cometieren al ejercerlo.

h. Ley de Servicio Civil

[Decreto No. 507, del 27 de Diciembre de 1961]

Art. 1.- Tiene por finalidad especial regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos; garantizar la protección y estabilidad de éstos y la eficiencia de las instituciones públicas y organizar la carrera administrativa mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud.

C. GENERALIDADES DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. ANTECEDENTES

Desde los albores de la historia, el hombre ha hecho de su instinto de conservación una plataforma de defensa ante la lesión corporal; tal esfuerzo probablemente fue en un principio de carácter personal, instintivo-defensivo.

Así nació la seguridad industrial, reflejada en un simple esfuerzo individual más que en un sistema organizado.

Ya en el año 400 A.C., Hipócrates recomendaba a los mineros el uso de baños higiénicos a fin de evitar la saturación del plomo. También Platón y Aristóteles estudiaron ciertas deformaciones físicas producidas por ciertas actividades ocupacionales, planteando la necesidad de su prevención. Con la Revolución Francesa se establecen corporaciones de seguridad destinadas a resguardar a los artesanos, base económica de la época.

El inicio de la Revolución Industrial en 1750 marca el comienzo de la seguridad industrial como consecuencia de la aparición de la fuerza del vapor y la mecanización de la industria, lo que produjo el incremento de accidentes y enfermedades laborales. No obstante, el nacimiento de la fuerza industrial y el de la seguridad industrial no fueron simultáneos, debido a la degradación y a las condiciones de trabajo y de vida detestables. En 1833 se realizaron las primeras inspecciones gubernamentales; pero hasta 1850 se verificaron ciertas mejoras como resultado de las recomendaciones hechas entonces. La legislación acortó la jornada, estableció un mínimo de edad para los niños trabajadores e hizo algunas mejoras en las condiciones de seguridad. No obstante, los legisladores tardaron demasiado en legislar sobre el bien común del trabajador, pues los conceptos sobre el valor humano y la capitalización del esfuerzo laboral no tenían sentido frente al lucro indiscriminado de los empresarios. Sin embargo, suma a su haber el desconocimiento de las pérdidas económicas que esto les suponía; y por otro lado el desconocimiento de ciertas técnicas y adelantos que estaban en desarrollo, con las cuales se habrían evitado muchos accidentes y enfermedades laborales.[8]

En El Salvador, el crecimiento industrial alcanzado en la primera década del siglo anterior obligó a que en el año 1911 se incluyera por primera vez en el marco legal, las compensaciones por lesiones derivadas de accidentes de trabajo, por medio de la “Ley sobre Accidentes de Trabajo”,

[8] César Ramírez Cavassa, Seguridad Industrial: Un enfoque integral, México, Limusa 2005

según Decreto Legislativo del 11 de mayo del mismo año, y que hacia responsable a jueces y alcaldes de vigilar su cumplimiento.

En 1953 se organiza el Departamento Nacional de Previsión Social, en donde comenzaron a trabajar en un "Anteproyecto General de Higiene y Seguridad en el Trabajo", y en la formulación de algunas normas sanitarias y de seguridad.

En el año de 1956, se pone en vigencia un cuerpo de leyes y reglamentos sobre riesgos ocupacionales de aplicación en toda la República y dentro del régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. En noviembre del mismo año, fue decretada la "Ley Orgánica del Departamento Nacional de Previsión Social". En 1963 estas leyes y reglamentos quedaron enmarcadas en el "Código de Trabajo", y en 1971, es decretado el "Reglamento General sobre Higiene y Seguridad Industrial en los Centros de Trabajo". En la Constitución de la República, de 1983, se pone de manifiesto también el bienestar de los trabajadores.[9]

2. DEFINICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas para prevenir accidentes, sea al eliminar las condiciones inseguras del ambiente o instruir o convencer a las personas para que apliquen practicas preventivas, lo cual es indispensable para un desempeño satisfactorio del trabajo.[10]

La seguridad es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen por objeto eliminar los peligros o disminuir el riesgo de que se produzcan los accidentes de trabajo. [11]

Por tanto, Seguridad Industrial se refiere al conjunto de medidas técnicas enfocadas a la prevención de accidentes, mediante la reducción o eliminación de acciones y condiciones inseguras a las que están expuestas las personas en su lugar de trabajo.

[9]Propuesta de un manual de procedimientos sobre higiene y seguridad industrial en los talleres vocacionales del Centro de formación profesional fe y alegría de la Ciudad de Santa Ana, Agosto 2010
[10] Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Novena Edición, México DF 2011.
[11] Ing. Néstor Adolfo Botta, Los accidentes de Trabajo, Primera Edición, Marzo 2010

3. OBJETIVOS[12]

El campo que abarca la seguridad en su influencia benéfica sobre el personal, y los elementos físicos es amplio, en consecuencia también sobre los resultados humanos y rentables que produce su aplicación. No obstante, los objetivos básicos y elementales son 5:

- ✓ Evitar la lesión y muerte por accidente. Cuando ocurren accidentes hay una pérdida de potencial humano y con ello una disminución de la productividad.
- ✓ Reducción de los costos operativos de producción. De esta manera se incide en la minimización de costos y la maximización de beneficios.
- ✓ Mejorar la imagen de la empresa y, por ende, la seguridad del trabajador que así da un mayor rendimiento en el trabajo.
- ✓ Contar con un sistema estadístico que permita detectar el avance o disminución de los accidentes, y las causas de los mismos.
- ✓ Contar con los medios necesarios para montar un plan de seguridad que permita a la empresa desarrollar las medidas básicas de seguridad e higiene, contar con sus propios índices de frecuencia y de gravedad, determinar los costos e inversiones que se derivan del presente renglón de trabajo.

4. PRINCIPIOS[13]

Existen tres principios básicos sobre la seguridad industrial, los que se detallan a continuación:

- ✓ La creación y observación del interés activo en la seguridad.

Es decir, la prevención de accidentes debe ser una tarea de todos, todo el personal debe participar en cualquier programa de seguridad que se establezca.

- ✓ La investigación de los hechos.

La tarea de investigar los hechos es de vital importancia ya que permite conocer, entre otros, la hora y el lugar del accidente, el tipo y costo de la lesión, si se actuó de forma insegura, el nivel de riesgo que se presentó.

[12]Seguridad Industrial: Un enfoque integral, César Ramírez Cavassa. Limusa, 2007
[13]Estudio sobre la higiene y seguridad ocupacional para fortalecer el desempeño laboral en los empleados de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, Marzo 2011.

- ✓ La acción correctiva basada en los hechos.

Este principio es la consecuencia lógica del anterior, luego de una minuciosa investigación se presenta la tarea de realizar todas aquellas acciones que han sido identificadas como las que ayudarán a prevenir los accidentes.

5. IMPORTANCIA[14]

Dentro de los efectos negativos que el trabajo puede tener para el trabajador, los accidentes son los indicadores inmediatos y más evidentes de las malas condiciones del lugar de trabajo, y dada su gravedad, la lucha contra ellos es el primer paso de toda actividad preventiva; los altos costos que genera, no son las únicas consecuencias negativas; no se puede devolver la vida de un trabajador si este fallece en su puesto de trabajo a consecuencia de un accidente; ni devolverle un miembro que haya perdido por amputación; o lograr que se incorpore a su puesto de trabajo si se le ha extendido una incapacidad laboral permanente.

Además de los sufrimientos físicos y morales que padece el trabajador y su familia, los riesgos, reducen temporal o definitivamente la posibilidad de trabajar, es un freno para el desarrollo personal del individuo como ser transformador, ya que lo priva total o parcialmente de poder auto realizarse como miembro activo de la sociedad.

6. DEFINICIÓN DE ACCIDENTE 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.[15]

7. CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO[16]

Las causas de los accidentes se dividen en acciones inseguras y condiciones inseguras, a continuación se detallan cada una de ellas:

a. Acciones inseguras: Son actos ejecutados en forma defectuosa por el trabajador, y que lo exponen a sufrir accidentes.

---

[14] Ídem
[15] Art. 317 Código de trabajo de El Salvador. D.L. No 15, del 23 de Julio de 1972.
[16] Curso de Higiene y Seguridad Industrial. San Salvador, Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

A continuación se detallan unos eventos realizados por el trabajador:

- ✓ Operar equipos sin autorización.
- ✓ No señalar o advertir de algún peligro.
- ✓ No asegurar adecuadamente equipos, maquinaria, herramientas o instalaciones.
- ✓ Operar equipos o maquinaria a velocidades inadecuadas (altas o bajas).
- ✓ Poner fuera de servicio o quitar los dispositivos de seguridad.
- ✓ Utilizar equipos, maquinaria, herramientas, etc., que estén defectuosos, que no sean los indicados para el trabajo o utilizarlos para algo que no sea su función.
- ✓ No utilizar el equipo de protección personal o usarlo incorrectamente.
- ✓ Levantar objetos sin la técnica adecuada, instalar la carga en forma incorrecta o almacenar sin respetar las medidas de seguridad.
- ✓ Realizar mantenimiento de equipos o maquinaria mientras se encuentren funcionando.
- ✓ Hacer bromas, jugar, correr, etc., en las áreas de trabajo.
- ✓ Trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas.

b. Condiciones inseguras: Son fallas físicas o mecánicas del medio ambiente en que se trabaja.

Se detallan unas condiciones a las que el trabajador está expuesto:

- ✓ Los equipos, maquinaria, herramientas, etc., que tienen protecciones o resguardos inadecuados o deficientes.
- ✓ Los equipos de protección que no son necesarios para el tipo de peligro que se pretende proteger.
- ✓ Los equipos, maquinarias, instalaciones, herramientas, etc., que están dañados, demasiados desgastados o no tienen el mantenimiento correcto.
- ✓ Las áreas de trabajo con poco espacio para desenvolverse.
- ✓ Los sistemas de advertencia de peligros, alarmas, luces, etc., que están fuera de uso, no funcionan adecuadamente o no son los indicados.
- ✓ Situaciones que pueden producir incendio o explosión.
- ✓ La presencia de desorden o falta de limpieza en las áreas de trabajo.
- ✓ Condiciones ambientales peligrosas: agentes químicos (humos, polvos, vapores, etc.), agentes físicos (ruido, vibraciones, radiaciones, temperaturas extremas, presiones ambientales extremas, ventilación pobre, etc.)
- ✓ Iluminación deficiente o excesiva en las áreas de trabajo.

8. COSTOS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO[17]

Siempre hay costos a nivel económico y a nivel humano, por eso es importante conocerlos porque de esa manera podremos relacionarlos con los costos de la actividad productiva de la empresa que sin duda aumentaran a medida aumenten los accidentes. Es así como los costos se dividen en:

a. Para el trabajador

Los costos para el trabajador en caso de accidente son:

- ✓ Los gastos de transporte y desplazamiento hacia los lugares de atención médica.
- ✓ Las pérdida en percepciones y prestaciones adicionales al salario base.
- ✓ Los gastos por la adquisición de algunos materiales complementarios al tratamiento.
- ✓ Las erogaciones con relación para las empresas en relación a asesoría jurídica y a la interposición de demandas de carácter laboral.

b. Para la empresa

Los principales costos para la empresa en relación con los accidentes de trabajo se pueden separar en dos grandes grupos:

b.1 Costos Directos

Este grupo incluye los costos en materia de prevención, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ La inversión en materia de la prevención de los riesgos de trabajo tales como medidas y dispositivos de seguridad, instalaciones, equipo de protección especifico, señalamientos, cursos de capacitación y otras erogaciones.
- ✓ Las cuotas o aportaciones que por concepto de seguro de riesgo de trabajo está obligado a pagar el empleador al seguro social, o a otras organizaciones similares o equivalente.

b.2 Costos Indirectos

Son el conjunto de pérdidas económicas tangibles que sufren las empresas como consecuencia de los accidentes.

- ✓ El tiempo perdido de la jornada laboral.

[17] http://orlandoboada.comunidadcoomeva.com/blog/index.php?/archives/16-costos-de-los-accidentes-de-trabajo.html

- ✓ Los daños causados a las instalaciones, maquinaria, equipo y herramientas.
- ✓ Las pérdidas en materia prima, subproductos o productos.
- ✓ La disminución de la calidad.
- ✓ El incumplimiento de compromisos de producción y la penalización de fianzas establecidas en los contratos.
- ✓ La pérdida de clientes y mercados.
- ✓ Los gastos por atención de demandas laborales.
- ✓ El deterioro de la imagen corporativa.

9. TIPOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO[18]

El riesgo puede dar lugar a los accidentes y estos se presentan de diferentes formas en los puestos de trabajo:

Golpe: Es el hecho que se produce cuando entra en contacto un objeto con otro de forma violenta y brusca.

Atrapamiento: Es el hecho que se produce cuando un objeto se sitúa entre dos elementos que se encuentran en movimiento o entra un elemento móvil y otro fijo, resultando dañado como consecuencia del movimiento.

Caída de altura: Es el hecho que se procede ante una pérdida de equilibrio que provoca la caída de un objeto a un plano distinto al que se encuentre.

Riesgo músculo-esquelético: Es el hecho que puede llegar a producir algún tipo de disfunción o alteraciones del sistema musculo-esquelético ya sea por posturas forzadas durante el trabajo o por los esfuerzos que realiza el trabajador y que superan la capacidad de resistencia de su organismo.

Caída del mismo nivel: Causada por la presencia de suelos resbaladizos, falta de orden, limpieza, niveles de iluminación deficiente, espacio insuficiente, obstáculo en pasillos, cables en la zona de paso.

Caída a distinto nivel: Causada por escaleras de acceso a los locales que no se encuentre en buen estado de uso. Peldaños rotos, carencia de superficies antideslizantes, así como la falta de

[18] Manual para la prevención de riesgo laboral en las oficinas. Agustín Gonzales Ruiz, 2ª edición.

orden y limpieza; iluminación deficiente, o su uso inadecuado puede provocar una caída de altura.

Incendio: Es el hecho por el que se produce un fuego en zonas no previstas para ellos o se pierde el control sobre un fuego generado en una zona prevista para ellos.

Contacto eléctrico: Es el hecho que se produce cuando un objeto entra en contacto con las corrientes eléctrica de forma no prevista.

Cortes por objetos o herramientas: En los entornos del trabajo este tipo de accidente suele tener su origen en los posibles cortes producidos por ciertos útiles.

10. CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

- ✓ Para el trabajador: Pérdida parcial de su salario, dolor físico, incapacidad permanente, reducción de su potencial como trabajador, complejos derivados de las lesiones.
- ✓ Para la familia: angustia, futuro incierto por limitación económica, gastos extras durante la recuperación del trabajador.
- ✓ Para la empresa: costos directos, costos indirectos.
- ✓ Para la nación: menor ingreso.
- ✓ Para el material: inutilización.
- ✓ Para el equipo: daños, costos de reparación.
- ✓ Para el tiempo: aumento de costos.
- ✓ Para la tarea: retrasos, calidad deficiente.
- ✓ Para el entorno: mala imagen.

D. GENERALIDADES DE LA HIGIENE INDUSTRIAL

1. ANTECEDENTES[19]

La higiene industrial en su concepto es una técnica muy moderna. Su desarrollo tuvo que esperar a los avances de la medicina, con la que se confunde en sus orígenes, y a la creación y evolución del Derecho del Trabajo y la Seguridad Social.

No obstante, existen datos experimentales con muchos siglos de antigüedad, como las descripciones de algunas enfermedades profesionales (producidas en minería, obtención de azufre y otras) que hicieron Platón, Lucrecio y otros autores, así como las que sobre la patología del plomo efectuaron Hipócrates y Galeano.

De mayor importancia fue la aportación de Bernardo Ramazzinni, creador de la medicina del trabajo, que en su obra publicada en 1690, propone ya el término "higiene" y describe detalladamente los riesgos de 54 profesiones distintas.

A partir de esta fecha comienzan los primeros estudios serios sobre la materia y como consecuencia de las penosas condiciones de trabajo a que da lugar la revolución industrial, se desarrollan durante los años de 1800 en algunos países distintas disposiciones que afectan a la higiene del trabajo.

La creación de la OIT (Organización Internacional del Trabajo) y la evolución de la legislación laboral en todos los países, establecieron las condiciones necesarias para el desarrollo de la Medicina del Trabajo a partir de la cual se plantearon los enfoques técnicos actuales con respecto a la Higiene Industrial.

En El Salvador, la higiene industrial surge con el nombre de Prevención de Riesgos Profesionales en el año de 1968, adscrita al Departamento de Medicina Preventiva del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, posteriormente en el año de 1980 se empieza a becar a médicos Salvadoreños para realizar estudios de post grado en la especialidad de Salud Ocupacional en la Escuela de Salud Pública de la Universidad de Chile, con el ánimo de fomentar más esta disciplina.

[19] Tratado de seguridad e higiene, Emilio montes Paños, Igráficas, S.A

2. DEFINICIONES DE HIGIENE INDUSTRIAL

La higiene industrial se refiere al conjunto de normas y procedimientos que pretenden proteger la integridad física y mental del trabajador, al resguardarlo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del puesto y al ambiente físico donde las realiza.[20]

Se define higiene industrial como el trabajo reconocido, evaluado y controlado de la salud de los trabajadores el cual requiere básicamente de un programa de protección de salud, prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.[21]

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.[22]

La Higiene Industrial se define como el conjunto de normas y procedimientos orientados a la disminución de riesgos que ocasionen enfermedades o deterioros en la salud del trabajador, que reduzcan su capacidad física y laboral, y de esta manera mejorar las condiciones del ambiente de trabajo.

3. OBJETIVOS[23]

La higiene industrial es de carácter eminentemente preventivo, pues su objetivo es la salud y la comodidad del trabajador, al evitar que se enferme y se ausente provisionalmente del trabajo.

Entre los principales objetivos de la higiene industrial se encuentran:

- ✓ Eliminar las causas de las enfermedades profesionales.
- ✓ Reducir los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o con discapacidades físicas.
- ✓ Prevenir que se agraven las enfermedades y las lesiones.
- ✓ Conservar la salud de los trabajadores y aumentar su productividad por medio del control del ambiente laboral.

[20] Administración de Recursos Humanos. Idalberto Chiavenato. McGraw-Hill 2001.
[21] Manual de Seguridad e Higiene Industrial. Janania Abraham, Camilo. México, Limusa 2006.
[22] Manual de Organización de la Seguridad e Higiene Ocupacional.
[23] Tratado de seguridad e higiene, Emilio Montes Paños, Igráficas, S.A

4. IMPORTANCIA[24]

El trabajo produce modificaciones en el medio ambiente que pueden ser: físicos, químicos, psíquicos, sociales, morales y lógicamente se puede pensar que estos cambios afectan la salud integral de las personas que se dedican a una actividad.

La importancia de la higiene industrial se sustenta en la protección de la salud de los trabajadores que conlleva al mejoramiento en la calidad de vida de los mismos y sus familias, generando así un enorme beneficio social.

La higiene industrial es una disciplina fundamental cuya aplicación es indispensable para obtener condiciones laborales saludables y seguras, protegiendo así la salud de los trabajadores.

Además influye positivamente sobre la productividad y rentabilidad de las actividades laborales y contribuye a la protección del medio ambiente.

5. ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE TRABAJO

a. ASEO[25]

El trabajador está en permanente contacto con la atmósfera y el ambiente. El ambiente puede estar contaminado por elementos perjudiciales, resultados de procesos industriales que utilizan sustancias toxicas diversas. La atmósfera, con variaciones cuantitativas de temperatura y humedad, y cualitativas de acuerdo con el índice de sustancias perjudiciales o elementos extraños, afecta la salud del trabajador.

Dichas sustancias penetran en el cuerpo humano de varias maneras: ingestión, por el aparato digestivo; inhalación al respirar aire contaminado; absorción a través de la piel. La mayor parte de las enfermedades profesionales son producidas por inhalación de aire contaminado.

Estos elementos extraños se presentan por lo general en forma de:

- ✓ Humos: contiene partículas de carbón producidas por la combustión incompleta de productos de carbón.

[24] Organización Panamericana de la Salud. "La Higiene Ocupacional en América Latina", 2011.
[25] Seguridad Industrial: Un enfoque integral, César Ramírez Cavassa. Limusa, 2007

- ✓ Polvos: partículas sólidas muy pequeñas que flotan en el aire con tendencia a caer por su propio peso.
- ✓ Gases: elementos químicos simples o compuestos que cambian de estado por efecto de presión y temperatura.
- ✓ Vapores: forma gaseosa de compuestos solidos o líquido, como los gases, son susceptibles de cambiar de estado por efecto de presión y temperatura.

Las enfermedades varían de superficiales a muy graves, según la sustancia contaminante, la resistencia de cada individuo, la concentración y el tiempo de exposición a dicho elemento. La enfermedad puede contraerse luego de tiempo largo de exposición y llegar a ser crónica aunque la concentración sea baja. Si la concentración es alta pueden dar lugar a envenenamiento agudo, aunque el tiempo de exposición sea breve.

b. ILUMINACIÓN[26]

Para la protección contra accidentes durante el trabajo diario, el individuo normal deposita más confianza en su vista que en cualquiera de sus otros sentidos. Sin embargo el ojo puede enviar al cerebro solo aquellas impresiones que llegan por medio de ondas luminosas y estas son insuficientes, debido a escasa iluminación el efecto es semejante a la ceguera parcial. Así como el número de accidentes atribuibles a la iluminación inadecuada o insuficiente es mucho mayor de lo justificado por el conocimiento sobre los principios de la correcta iluminación y los medios para aplicarlos.

La iluminación es un importante factor de seguridad para el trabajador. Una iluminación suficiente aumenta al máximo la productividad y reduce la ineficiencia y el número de accidentes.

Entre los defectos de la iluminación esta:

- ✓ El deslumbramiento
- ✓ El reflejo de un brillo intenso
- ✓ Las sombras

Los accidentes por iluminación ambiental inadecuada o insuficiente ocurren de dos formas:

1. Donde haya un peligro y la iluminación sea insuficiente para descubrirlo.

[26]Seguridad Industrial: Un enfoque integral, César Ramírez Cavassa. Limusa, 2007

2. La iluminación impropia causa esfuerzos en los ojos y finalmente origina defectos en la visión.

Evitar dos errores básicos:

1. Dirigir los rayos luminosos al observador, en lugar de dirigirlo al objeto.
2. Concebir el sistema general de iluminación para interiores sin considerar los arreglos posteriores: todo cuerpo, como las personas absorben rayos luminosos.[27]

c. VENTILACIÓN[28]

Consiste en la renovación del aire ambiental, para evitar en la mayoría de los casos, el enrarecimiento de la atmosfera, como la consecuencia de la emisión lenta, pero continua de determinadas sustancias, que si por si son poco agresivas, puede llegar hacerlo cuando se alcanzan determinadas concentraciones que se localizan en determinada maquinarias. La ventilación se puede realizar de una manera normal a través de puertas o ventanas o de manera forzada con ventiladores.

Ya sea general o con ventiladores locales permite:

1. Eliminar el polvo acumulado en los almacenes.
2. Diluir los vapores inflamables que se concentran en los recintos cerrados.
3. Templar el excesivo calor o el frio reduciendo la fatiga.

d. TEMPERATURA[29]

Influye en el bienestar, confort, rendimiento y seguridad del trabajador. El excesivo calor produce fatiga, necesitándose más tiempo de recuperación o descanso que si se tratase de temperatura normal.

La lucha contra la temperatura excesiva comprende la orientación del edificio, su tamaño, la densidad de maquinaria (sobre todo la de aquellas que despiden calor) y la proyección de talleres con mayor ventilación; más el uso de trajes adaptados al calor o medios de protección personal.

---

[27] Seguridad Industrial: Un enfoque integral, César Ramírez Cavassa. Limusa, 2007
[28] Ídem
[29] Ídem

El frio también perjudica el trabajador. Las temperaturas bajas le hacen perder agilidad, sensibilidad y precisión en las manos. Aparte de resultar un serio inconveniente para la ejecución de la tarea, es un riesgo para su seguridad, ya que aumenta el contacto con superficies cortantes debido al entumecimiento de las manos.

e. RUIDO[30]

Todo sonido que puede causar un efecto negativo sobre la salud o el bienestar tanto físico como psíquico de las personas.

Según el estado actual de los conocimientos en relación con los efectos de la exposición al ruido laboral sobre los trabajadores, podemos agrupar dichos efectos en seis grupos:

- ✓ Efectos sobre el aparato auditivo
- ✓ Efectos mediados por la reacción de estrés
- ✓ Interferencia con la comunicación
- ✓ Interferencias con las tareas
- ✓ Molestias subjetivas
- ✓ Accidentes de trabajo

Las causas que puede provocar el ruido en el organismo humano son las siguientes:

- ✓ Efectos patológicos
- ✓ Fatiga
- ✓ Estados de confusión; efectos psicológicos
- ✓ Que el trabajador no perciba un peligro inminente.

6. ERGONOMÍA

Es una ciencia multidisciplinaria que estudia las capacidades y limitaciones físicas y psicológicas humanas. Este cuerpo del conocimiento se puede utilizar para diseñar o modificar el lugar de trabajo, equipo, productos o procedimientos de trabajo con el fin de mejorar el desempeño humano y reducir la probabilidad de lesiones y enfermedades.[31]

[30] Seguridad Industrial: Un enfoque integral, César Ramírez Cavassa. Limusa, 2007
[31] Ídem

7. OBJETIVOS DE LA ERGONOMÍA[32]

El objetivo final que persigue la ergonomía es adaptar el trabajo a las capacidades de la persona que lo realiza.

Los objetivos de la Ergonomía dentro del trabajo son:

- ✓ Primer Objetivo: promover la seguridad y salud de los operadores.
- ✓ Segundo Objetivo: favorecer la funcionalidad, productividad, eficacia, calidad y fiabilidad, del sistema de trabajo.

Al integrar los dos objetivos se puede establecer el siguiente compromiso:

El objetivo global de la ergonomía es diseñar sistemas de trabajo que sean seguros, productivos y confiables.

Además la aplicación de la Ergonomía permite:

- ✓ Identificar y valorar los riesgos de fatiga física y mental.
- ✓ Controlar las condiciones ambientales del puesto de trabajo.
- ✓ Seleccionar la tecnología más adecuada al personal disponible.
- ✓ Analizar los puestos de trabajo para definir los objetivos de la formación.
- ✓ Optimizar la interrelación de las personas disponibles y la tecnología utilizada.
- ✓ Favorecer el interés de los trabajadores por la tarea y por el ambiente de trabajo.

8. ENFERMEDAD PROFESIONAL

Es la producida a consecuencia del trabajo y que ocasiona al trabajador una incapacidad para el ejercicio normal de su profesión, o la muerte.[33]

Según el Código de Trabajo, en su Art. 319.- Se considera enfermedad profesional cualquier estado patológico sobrevenido por la acción mantenida, repetida o progresiva de una causa que provenga directamente de la clase de trabajo que desempeñe o haya desempeñado el trabajador, o de las condiciones del medio particular del lugar donde se desarrollen las labores, y que produzcan la muerte del trabajador o le disminuya su capacidad de trabajo.

---

[32] Manual para la prevención de riesgo laboral en las oficinas. Agustín Gonzales Ruiz, 2ª edición.
[33] Diccionario-EnciclopediaLarrousse,2001

9. DEFINICIÓN DE RIESGO LABORAL

Se entiende como riesgo laboral la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, han de valorarse conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo. [34]

10. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES [35]

En mayor y menor medida todo trabajador está expuesto a riesgos laborales sin excepción, por ello existen cuatro riesgos laborales que son importantes tener en cuenta:

a. RIESGOS LABORALES FÍSICOS

Tiene que ver con las condiciones del entorno que rodea a una persona en su ambiente de trabajo y las posibilidades de peligro que se pueda presentar por la mala iluminación, el apretado flujo de personal, las altas o bajas temperaturas, la contaminación visual y auditiva, todos estos factores inciden en la salud y bienestar físico de las personas.

b. RIESGOS LABORALES QUÍMICOS

Está ligado directamente con la manipulación de cualquier elemento químico, donde se presentan enfermedades poco comunes, alergias, asfixia y un efecto en cadena de algún virus desconocido que requiera cuarentena.

c. RIESGOS LABORALES BIOLÓGICOS

Se relaciona con la manipulación de materiales que contengan bacterias o componentes contaminantes que pueden ser mortales para el ser humano y el medio ambiente.

d. RIESGOS LABORALES ERGONÓMICOS

Las posturas que se adquieren en el trabajo de oficina u otro trabajo que requiera una postura constante pueden causar daños físicos muy molestos que pueden causar malestar y entorpecer las actividades diarias laborales.

---

[34] Prevención de riesgos laborales. 2000-2001,Memento practico Francis Lefebvre
[35] Ídem

E. GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

Un plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encausarla.[36]

Un plan de gestión es un diseño sobre la mejor forma de manejar la organización durante sus actividades cotidianas y a largo plazo. Incluye los métodos convencionales de hacer diversas cosas administrar el dinero, lidiar con las tareas actuales de la organización, abordar la forma en que las personas de la organización realizan su trabajo y el marco general, filosófico e intelectual, en el que estos métodos operan.[37]

En tal sentido, un plan de gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial se caracteriza por estar encaminado a la prevención de accidentes que puedan atentar contra la salud física y mental del trabajador, pero también es importante tomar en cuenta los riesgos que lo rodean. Además se debe considerar los posibles daños en la maquinaria y equipo que pueden presentarse al producirse un accidente.

El incremento en los accidentes de trabajo, algunos más serios que otros, debido entre otras cosas a los cambios tecnológicos o la poca capacitación de los empleados, a la manipulación de materiales de uso delicado, infraestructuras inadecuadas y en alguna medida por fallas humanas, hacen necesario que toda institución gubernamental pueda contar con un plan de gestión que sirva de guía para minimizar estos riesgos y establezca el protocolo a seguir en caso de accidentes.

Un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial debe contar con los elementos básicos para cumplir con los objetivos que se pretenda cubrir con dicho plan, los cuales incluyen datos generales de prevención de accidentes, la evaluación médica de los empleados, la investigación de los accidentes que ocurran y un programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

---

[36] http:definición.de/plan/

[37] http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/administracion-efectiva/plan-de-gestion/principal

2. TIPOS DE PLANES[38]

Según el Alcance

- ✓ **Estratégico:** Los planes estratégicos son planes que se aplican a toda la organización y establecen sus objetivos generales.
- ✓ **Operacional:** Son planes que abarcan un área operativa particular de la organización, especifican los detalles de cómo van a alcanzarse las metas generales.

Según el Marco de tiempo

- ✓ **Largo plazo:** Planes cuyo horizonte temporal rebasa los tres años.
- ✓ **Corto plazo:** Son aquellos que abarcan un año o menos.

Según la Especialidad

- ✓ **Direccional:** Son planes claramente definidos y no dan lugar a interrupciones. Tienen objetivos definidos claramente, por lo que no hay ambigüedad y no existen problemas de malas interpretaciones.
- ✓ **Concreto:** Son planes flexibles que exponen pautas generales. Proporcionan un enfoque, pero no limitan a los gerentes con objetivos específicos o líneas de acción.

Según la Frecuencia de uso

- ✓ **Uso único:** Plan destinado a satisfacer necesidades de una sola ocasión.
- ✓ **Permanente:** Planes continuos que encausan las actividades que se realizan repetidamente.

3. PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

a. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Los programas son un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, tareas, recursos y otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado y que habitualmente se apoya en un presupuesto.[39]

[38] Administración, Robbins, Stephen, Octava Edición, Pearson, 2005
[39] Administración una perspectiva global, Harold Koontz, Heinz Weihrich, Octava edición, Mc. Graw Hill, México, 1998.

Un Programa de Seguridad e Higiene Industrial es un plan en el que se establece la secuencia de operaciones a desarrollar para prevenir las enfermedades y accidentes de trabajo y el tiempo requerido para ejecutar cada una de las partes del programa.[40]

b. OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS

El principal objetivo de un programa de Salud Ocupacional es proveer de seguridad, protección y atención a los empleados en el desempeño de su trabajo.

Otros objetivos pueden ser:

- ✓ Mantenimiento de la salud de los trabajadores y aumento de la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.[41]
- ✓ Detectar y evaluar oportunamente todos aquellos riesgos que presentan la posibilidad de un daño a la salud de los trabajadores.[42]
- ✓ Ofrecer las condiciones de seguridad, salud y bienestar en un medio ambiente de trabajo adecuado y propicio para el ejercicio de sus facultades físicas y mentales.

c. CLASES DE PROGRAMAS

c.1 Programas Tradicionales

Su característica principal es que están orientados al tratamiento de aquellos accidentes que causan lesiones corporales, considerando los siguientes aspectos:

a. Resguardo de maquinaria
b. Orden y limpieza
c. Ayuda audiovisual
d. Comité de seguridad
e. Disciplina

c.2 Programas Integrales

Su característica principal es investigar todo tipo de accidente, independientemente causen lesión o no, pero que de una manera directa o indirecta ocasionan daños a la actividad normal de la organización, en su contenido incluyen las siguientes etapas:

a. Identificación de las causas de accidentes

[40] Seguridad e Higiene Industrial, Alfonso Hernández, Noriega Editores, México, 2003.
[41] Administración de Recursos Humanos, Idalberto Chiavenato, Quinta Edición, 2002.
[42] Ídem

b. Control de las causas de accidentes
c. Reducción de pérdidas por accidentes.[43]

d. ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS PROGRAMAS

La estructura básica de un programa se describe a continuación, pero se pueden incluir otros elementos dependiendo del tipo de organización que implementará dicho programa.

- ✓ Declaración de política respecto a la Higiene y Salud Ocupacional
- ✓ Organización de la Salud Ocupacional
- ✓ Diagnóstico de las condiciones de trabajo
- ✓ Selección del personal para la ejecución del programa
- ✓ Adiestramiento
- ✓ Motivación
- ✓ Inspección y señalización
- ✓ Plan de emergencia
- ✓ Reglas, normas y procedimientos
- ✓ Mantenimiento preventivo
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa[44]

4. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

a. DEFINICIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

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 riesgos en el trabajo, ya sea que dependa de la maquina o quien la maneje.

[43] Estudio sobre la higiene y seguridad ocupacional para fortalecer el desempeño laboral en los empleados de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador, Marzo 2011.
[44] http://Administrativa.udea.edu.com

Por definición, este Comité es un organismo eminentemente técnico y político; por 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 centro de trabajo, evitando en lo posible las acciones inseguras y sugerir medidas de control para las condiciones peligrosas derivadas de la máquina, el equipo, las herramientas o el medio ambiente de trabajo.[45]

b. IMPORTANCIA DEL COMITÉ

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 encuentran en inmemorables condiciones de mantener esa vigencia. Es decir, que el objetivo perseguido es ejercer un control continuo y permanente sobre la condición y acción insegura.[46]

c. TIPOS DE COMITÉ DE SEGURIDAD [47]

Hay varios tipos de comités de seguridad los cuales pueden usarse según sea la estructuración y organización de la empresa:

1. Comité de Trabajadores y Directivos

Este tipo predomina en empresas que tengan contratos colectivos de trabajo que incluyan cláusulas sobre seguridad en que se establezca la aceptación conjunta de la responsabilidad y las actividades específicas tanto de los trabajadores como de la dirección. Usualmente es el sindicato el que nombra a sus agremiados como miembros de este comité.

2. Comité de la Dirección

Si no hay convenio con el sindicato o cuando el contrato de trabajo no tiene cláusulas sobre la seguridad, el comité de seguridad funciona directamente de acuerdo con la política que dicte la dirección. Aunque la dirección puede nombrar miembros del sindicato para este comité, no existe requisito alguno para que así sea.

---

[45] Manual de Organización de la Seguridad e Higiene Ocupacional.
[46] Ídem
[47] Actividades del Comité de Seguridad, Centro Regional de Ayuda Técnica, Agencia para el desarrollo internacional.

3. Comité de Supervisores de la Dirección

Algunos comités de seguridad de la dirección se forman totalmente con personal de supervisión. En muchos casos, este comité complementa las actividades del comité en que si se incluyen trabajadores.

4. Comité Técnico

Este tipo de comité es útil para problemas o actividades específicos en los que se requieren conocimientos especializados. Los problemas requieren una revisión por parte de los ingenieros, el diseño de controles o de protección, o bien, que se refieren a procesos o ciencias especiales, a menudo se manejan por medio de un comité técnico formado por ingenieros, ingeniero de seguridad, electricista en jefe, maestro de mecánicos y otras personas.

5. Comités Especiales

Se pueden establecer comités especiales para actividades específicas tales como concursos de seguridad, celebraciones o recompensas relativas a la seguridad, investigaciones de accidentes y campañas en pro de la seguridad fuera de la empresa o la obra. Por regla general, un comité así se disuelve al terminarse el proyecto para el cual se creó.

d. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ [48]

Es obligación de todo empleador crear comités de seguridad e higiene industrial, en todas aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras, es por ellos que para la creación de dichos comités es en proporción del número de trabajadores que posee la empresa, de conformidad a la escala siguiente:

Número de Trabajadores	Número de Delegados de Prevención	Numero de Representantes por cada parte
De 15 a 49	1	2
De 50 a 100	2	3
De 101 a 500	3	4
De 501 a 1000	4	5
De 1001 a 2000	5	6
De 2001 a 3000	6	7
De 3001 a 4000	7	8
De 4001 o más	8	8

[48] Art. 13, Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. D.L. No 254, del 5 de Mayo de 2010.

En aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

F. MARCO LEGAL QUE RIGE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El marco legal que regula la seguridad e higiene industrial en El Salvador está definido por una serie de leyes y reglamentos que en el texto siguiente se han descrito por su alcance e importancia.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

[Decreto Constituyente No.38, D.O No.234, Tomo 281, del 16 de Diciembre de 1983]

La Constitución de la República de El Salvador establece, en los artículos siguientes sobre el trabajo y la seguridad del trabajador, establecido como un derecho social de toda persona.

Art. 2.- Toda persona tiene derecho a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión, y a ser protegida en la conservación y defensa de los mismos.

Art. 38.- El trabajo estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

Art. 43.- Los patronos están obligados a pagar indemnización, y a prestar servicios médicos, farmacéuticos y demás que establezcan las leyes, al trabajador que sufra accidentes de trabajo o cualquier enfermedad profesional.

Art. 44.- La ley reglamentará las condiciones que deban reunir los talleres, fábricas y locales de trabajo.

2. CÓDIGO DE TRABAJO

[Decreto Legislativo No.15, D.O No.142, Tomo 236, del 23 de Julio de 1972]

El Código de Trabajo fundamenta en los artículos siguientes los derechos y obligaciones entre patronos y trabajadores, con el objeto de armonizar sus relaciones.

Art. 314.- Todo patrono debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores.

Art. 315.- Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Art. 324.- Las consecuencias de los riesgos profesionales de que responderán los patronos son la muerte y la incapacidad del trabajador.

La incapacidad puede ser permanente total, permanente parcial o temporal.

3. LEY DEL SEGURO SOCIAL

[Decreto No.1263, D.O No.226, Tomo 161, del 3 de Diciembre de 1953, última modificación 22/08/2012]

La Ley del Seguro Social nombra como organismo encargado de su planeación, dirección y administración al “Instituto Salvadoreño del Seguro Social”, y establece los fines de esta Ley.

Art. 2.- El seguro social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de:

a) Enfermedad, Accidente Común;

b) Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional;

c) Maternidad;

d) Invalidez;

e) Vejez;

f) Muerte; y

g) Cesantía involuntaria.

Asimismo tendrán derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los reglamentos.

4. CÓDIGO DE SALUD

[Decreto Legislativo No.955, D.O No.86, Tomo 299, del 5 de Noviembre de 1988]

El Código de Salud establece, en los artículos siguientes aquellos aspectos relevantes en materia de Seguridad laboral.

Art. 40.- El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es el Organismo encargado de determinar, planificar y ejecutar la política nacional en materia de Salud; dictar las normas pertinentes, organizar, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con la Salud.

Art. 107.- Se declara de interés público, la implantación y mantenimiento de servicios de seguridad e higiene del trabajo. Para tal fin el Ministerio establecerá de acuerdo a sus recursos, los organismos centrales, regionales, departamentales y locales, que en coordinación con otras instituciones, desarrollarán las acciones pertinentes.

Art. 108.- El Ministerio en lo que se refiere a esta materia tendrá a su cargo:

a) Las condiciones de saneamiento y de seguridad contra los accidentes y las enfermedades en todos los lugares de producción, elaboración y comercio;

b) La ejecución de medidas generales y especiales sobre protección de los trabajadores y población en general, en cuanto a prevenir enfermedades y accidentes; y

c) La prevención o control de cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la salud y la vida del trabajador o causar impactos desfavorables en el vecindario del establecimiento laboral.

5. LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

[Decreto Legislativo No.254, D.O No.82, Tomo 387, del 5 de Mayo de 2010]

Art. 1.-El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los

trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

6. REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

[Decreto Ejecutivo No.86, D.O No. 78, Tomo 395, del 30 de Abril de 2012]

Art. 1.- El presente Reglamento establece los lineamientos que desarrollan lo preceptuado por la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en lo referente a la gestión de este tema, la cual abarca la conformación y funcionamiento de estructuras de gestión, incluyendo los respectivos Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y delegados de prevención; la formulación e implementación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales y los registros documentales y notificaciones relativos a tales riesgos, conforme lo establece el Titulo II de la referida Ley.

7. REGLAMENTO GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

[Decreto Ejecutivo No.89, D.O No. 78, Tomo 395, del 30 de Abril de 2012]

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, en adelante “La Ley”, en lo relativo a condiciones de Seguridad e Higiene que deben desarrollarse las labores, a fin de eliminar o controlar los factores de riesgos en los puestos de trabajo, sean estos de naturaleza mecánica o estructural, física, química, ergonómica, biológica o psicosocial; todo con el propósito de proteger la vida, salud, integridad física, mental y moral de los trabajadores y trabajadoras.

CAPÍTULO II

"DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL"

CAPÍTULO II
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL

A. OBJETIVOS

1. GENERAL

Conocer la situación actual que se presenta en los puestos de trabajo mediante un diagnóstico del ambiente laboral que permita formular una propuesta que ayudará a la institución a reducir riesgos y prevenir accidentes.

2. ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar las áreas que presentan mayor frecuencia de accidentes o enfermedades profesionales.

- ✓ Determinar las condiciones del ambiente de trabajo que presentan riesgos para la salud del personal de la Imprenta Nacional.

- ✓ Evaluar la necesidad de mejorar la organización y funcionamiento del comité, mejorando las relaciones entre las jefaturas y dicho comité.

B. IMPORTANCIA

La importancia de este trabajo de investigación reside en la elaboración de un diagnóstico basado en la seguridad e higiene industrial para reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo de la Imprenta Nacional, el cual permitirá identificar las situaciones que representen riesgo para el trabajador y que sean factores causantes de accidentes, ya que de esta manera se pretende dar solución a este fenómeno mediante la implementación de un plan de gestión para el periodo 2015.

Con el presente diagnóstico, se verificarán las condiciones del ambiente laboral en el cual los empleados desarrollan sus actividades, a fin de obtener los resultados que permitan formular un plan que contribuya a mejorar dichas condiciones.

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para llevar a cabo un estudio es importante hacer uso de diferentes métodos y técnicas de investigación apropiados, con el fin de lograr los objetivos establecidos.

1. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

a. ANÁLISIS

Consistió en la separación de cada una de las partes que componen el objeto de estudio, y de esta manera estudiar cada una de ellas y la relación que existe entre sí.

Este método ayudó a evaluar y estudiar cada uno de los elementos que componen la Propuesta de un Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial, de igual forma identificando la relación que tienen cada uno de estos elementos y que influyen en la elaboración del plan de gestión .

b. SÍNTESIS

Consistió en la integración de cada una de las partes en un todo.

Al llevar a cabo la realización de este método se logró reunir y agrupar cada una de las partes que conforman el Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial, y de esta manera se pudo tener una visión integrada de todos sus elementos.

2. TIPO DE DISEÑO

El diseño de la investigación es no experimental, ya que el estudio se realizó sin la manipulación de las variables y sólo se observaron los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos.

3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación realizado es el correlacional ya que consiste en estudiar la relación entre dos o más variables, puesto que el estudio de la seguridad e higiene industrial es una investigación orientada a medir el impacto de un Plan de Gestión y como este influye en la reducción de riesgos y prevención de accidentes en los puestos de trabajo de la Imprenta Nacional.

4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron las técnicas e instrumentos básicos, que ayudaron a la recolección de información necesaria para elaborar el diagnóstico que permitirá determinar los riesgos y accidentes a que se encuentran expuestos los empleados.

A continuación se presentan las principales técnicas e instrumentos que fueron utilizados para la recolección de información, a través de las fuentes primarias y secundarias que se tomaron en consideración para la investigación.

a. ENTREVISTA

Se llevó a cabo la entrevista a través de una guía de preguntas con el objetivo de obtener información de forma directa sobre la situación de la Seguridad e Higiene Industrial en la institución, y estas se realizaron a todas las jefaturas de la Imprenta Nacional siendo estas un total de 30, entre las que se encuentran el Director, 5 Gerentes, 6 Jefes de Unidad y 18 Jefes de Departamento o Sección. Dicha entrevista consistió en realizar una serie de preguntas para conocer el punto de vista en cuanto a los factores que afectan la salud de los empleados. (Ver Anexo Nº 2)

b. ENCUESTA

Para la implementación de esta técnica el instrumento que se utilizó fue el cuestionario, el cual se realizó de forma planificada con el Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la institución; la muestra está representada por 120 empleados, siendo este el total ya que se realizó un censo.

Cabe mencionar que para el desarrollo del estudio se decidió elaborar 2 cuestionarios: uno dirigido a los empleados administrativos (Ver Anexo Nº 3) y otro dirigido a los empleados operativos (Ver Anexo Nº 4), esto debido a la diferencia del ambiente laboral, ya que los administrativos desempeñan sus labores en las oficinas y los operativos en la planta de producción.

c. OBSERVACIÓN DIRECTA

La observación directa se realizó por medio del grupo investigador a través de una guía de observación, cuya elaboración buscaba integrar aquellos aspectos referidos a las instalaciones, la maquinaria, la ergonomía y los equipos de protección, con el fin de identificar los factores de riesgo a los que están expuestos los empleados.

Para la aplicación de este instrumento se realizó un recorrido por las instalaciones de la Imprenta Nacional, en el cual se observó la ejecución de las diversas actividades laborales realizadas por las jefaturas y los empleados en las áreas administrativa y operativa, así como también las condiciones físicas del ambiente laboral que se perciben en la institución. (Ver Anexo Nº 5)

5. FUENTES DE INFORMACIÓN

a. PRIMARIAS

Por medio de esta fuente se obtuvo información original, ya que se recolecto de manera directa de donde se origina el problema, con respecto a las condiciones en las que se encuentran los empleados en sus puestos de trabajo y como estas afectan su salud. Para obtener la información primaria se realizó la observación directa del ambiente laboral que rodea al empleado, por ello se observó las diversas actividades que realizan; también se llevó a cabo una entrevista dirigida a todas las jefaturas de la institución, así como también se realizaron encuestas a los empleados tanto del área administrativa y operativa; con el propósito de

recoger información acerca de las condiciones de seguridad e higiene industrial dentro de la institución.

b. SECUNDARIAS

En la investigación realizada a través de esta fuente, se consideraron todas aquellas referencias bibliográficas que proporcionaron información sobre Seguridad e Higiene industrial como lo fueron libros, revistas, reglamentos, leyes, trabajos de investigación, así también otros medios como los sitios web.

6. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y MUESTRA

a. UNIVERSO

Para el desarrollo de esta investigación el universo está formado por todo el personal de: jefaturas, administrativo y operativo de los diferentes departamentos de la Imprenta Nacional, dicho número asciende a 150 empleados.

b. MUESTRA

La muestra fue igual que el universo, debido a que este es reducido, siendo un total de 150 empleados, distribuidos de la siguiente manera: 30 jefaturas, 66 administrativos y 54 operativos, por lo tanto se aplicó un censo.

7. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

a. POBLACIONAL

La población objeto de estudio fue todo el personal que labora en la Imprenta Nacional.

b. TERRITORIAL

La institución objeto de estudio se encuentra ubicada en la 4ª Calle Pte. y 15 Av. Sur # 829, San Salvador.

8. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Es la etapa final del proceso de investigación de campo, ya que una vez recolectada la información mediante los instrumentos de recopilación de datos se procede a presentar los resultados en cuadros tabulares con sus respectivos comentarios.

a. TABULACIÓN

Se tabuló la información obtenida mediante los cuestionarios dirigidos a los empleados administrativos y operativos, los cuadros describen la pregunta, el objetivo que esta persigue, las respectivas frecuencias de grupos de respuestas comunes expresando además su relación porcentual. Es importante aclarar que en las preguntas de opción múltiple, el total de la frecuencia puede o no coincidir con el total de la muestra, ya que está sujeta a las respuestas obtenidas. (Ver Anexo Nº 7 y Anexo Nº 8)

b. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

Con este se finalizó la etapa del procesamiento de información y este se elaboró mediante las frecuencias obtenidas en cada pregunta, permitiendo realizar los comentarios que sirvieron de base para la elaboración del diagnóstico de la situación actual también para las conclusiones y recomendaciones del estudio.

D. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LA IMPRENTA NACIONAL CON RESPECTO A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

1. GENERALIDADES

La elaboración del diagnóstico sobre la situación actual de las condiciones de seguridad e higiene industrial en la Imprenta Nacional se basó en los resultados obtenidos mediante las encuestas aplicadas a todo el personal de las áreas administrativa y operativa, y de las respuestas obtenidas en las entrevistas realizadas a todas las jefaturas de los diferentes niveles en la institución; además de la observación que se desarrolló mediante un recorrido realizado en todas las instalaciones con el fin de verificar las condiciones físicas en que laboran los empleados.

El contenido del presente diagnóstico comprende el análisis sobre las condiciones de la seguridad y la higiene industrial, la infraestructura, los equipos de protección personal, el comité, las leyes aplicables y sobre los programas de capacitación.

Tomando en consideración la información recolectada y las observaciones que se realizaron en las instalaciones resulta conveniente reconocer los esfuerzos que se realizan en materia de seguridad e higiene industrial por parte de las autoridades encargadas en la Imprenta Nacional, ya que a pesar del poco tiempo los resultados son bastante satisfactorios, así lo demuestra la información obtenida acerca de los equipos de protección personal con que cuentan los empleados operativos y las medidas de prevención aplicadas en los puestos del área administrativa.

Además esto se puede mejorar con la implementación de un Plan de Gestión ya que los empleados están de acuerdo en que eso contribuirá a reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo según los resultados de las preguntas Nº 25 y Nº 28 de los anexos 7 y 8 respectivamente, y sobre todo, lo más importante es que la mayoría de empleados se encuentran en la disposición de contribuir en la implementación de dicho plan según las respuestas a las preguntas Nº 26 y Nº 29 de los anexos 7 y 8 respectivamente.

2. CONDICIONES DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL

a. CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

.El 24% de empleados administrativos afirma haber sufrido accidentes en el trabajo, según la pregunta Nº 7 del anexo 7, mientras en el área operativa el 43% de los empleados ha sufrido accidente, según la pregunta Nº 10 del anexo 8; cabe mencionar que en los resultados obtenidos en las preguntas Nº 9 y Nº 12 de los anexos 7 y 8 respectivamente las principales causas de ocurrencia de accidentes han sido el área de trabajo con poco espacio y el desorden o falta de limpieza en los puestos de trabajo, y aunque no en el mismo porcentaje las opiniones sobre las causas prevalecen tanto en el área administrativa como operativa.

Al indagar con las jefaturas sobre cual consideran sea la principal razón de ocurrencia de accidentes respondieron que por condición y acción insegura según la pregunta Nº 10 del anexo 6, además otro factor sobre el que se les cuestionó fue si poseen un registro de los accidentes ocurridos en su área de trabajo y según las respuestas obtenidas la mayoría de ellos no poseen registro alguno. Lo anterior nos indica que ante la ocurrencia de un accidente no se toman las medidas preventivas necesarias, lo cual incide en la aparición de nuevos sucesos.

b. COSTOS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Para determinar los costos en que incurre la institución por motivos de accidentes no existen datos estadísticos, por lo cual se cuestionó a los empleados acerca del tiempo que han durado sus incapacidades y así tener una idea de los costos por accidentes de trabajo. Para este caso las incapacidades del personal administrativo han sido un 54% en el rango de 2 a 3 días, 15% de un mes y 8% de un día según la pregunta Nº 13 del anexo 7; por otro lado en el área de producción las incapacidades han sido menores siendo un de 10% de 2 a 3 días, 6% de un mes y 4% más de un mes, según pregunta Nº 16 del anexo 8.

Lo anterior nos demuestra que a mayor días de incapacidad registrados mayores serán los costos para la Imprenta Nacional, ya que según los resultados obtenidos es la institución quien cubre la totalidad de los costos que generan las incapacidades a los empleados.

c. TIPOS DE ACCIDENTES LABORALES

Las causas mencionadas anteriormente han llegado a propiciar diferentes tipos de accidentes como golpes en un 29%, caídas un 21% y cortaduras un 14%, todo esto en los puestos de trabajo del área administrativa según pregunta Nº 8 del anexo 7; mientras que en los puestos de trabajo del área de producción entre los más comunes se encuentran los golpes con un 43%, caídas con un 29% y el contacto eléctrico con el 5%; según los resultados en la pregunta Nº 11 del anexo 8.

Se concluye que en su mayoría los accidentes más comunes son los golpes en ambas áreas, seguido de las caídas, lo anterior se debe al espacio reducido y la mala infraestructura, además de la falta de mantenimiento preventivo en la maquinaria y equipo de oficina ya que es necesario para reducir estos tipos de accidentes.

d. CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

Al sufrir cualquier tipo de accidentes este tiene consecuencias tanto para el trabajador como para la familia, la institución, etc.; sin embargo el más afectado es sin duda el empleado, para tal caso en los puestos de trabajo del área administrativa entre las consecuencias provocadas por los accidentes se encuentran las alergias, enfermedades respiratorias y estrés; por otro lado en los puestos de trabajo del área operativa las consecuencias más comunes son los dolores musculares, el estrés, alergias, quemaduras entre otras.

Estas consecuencias se traducen en reducción de la productividad, incapacidades (costos para la institución), rotación de personal, inasistencia al trabajo, etc.; lo que afecta directamente la consecución de los objetivos de la institución.

e. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

En la Imprenta Nacional se implementan diferentes medidas de prevención entre las cuales se pueden mencionar que el equipo de oficina cuenta con las medidas de seguridad y existe personal que verifica la utilización adecuada de dicho equipo según las preguntas N° 4 y N° 5 del anexo 7 referentes al área administrativa. Además se realizan tareas de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina, sin embargo los empleados manifestaron que este solo se les da cuando presentan fallas técnicas y esto se da por la falta de mantenimiento preventivo el cual

debería darse al menos 2 o 3 veces al año pero no se cumple retrasando así las actividades de los empleados.

Por otro lado en los puestos de trabajo del área operativa las medidas de prevención que se toman son que la maquinaria cuenta con las medidas de seguridad necesaria ya que un 65% afirma que la maquinaria está debidamente adecuada para su utilización según los resultados de la pregunta N° 8 del anexo 8. Lo anterior demuestra el interés que presentan las autoridades de la Imprenta Nacional, con respecto a la seguridad de sus empleados, sin embargo un 20% de los empleados niega que la maquinaria cumple con las medidas de seguridad para su funcionamiento, cabe mencionar que al realizar el recorrido por las instalaciones de la planta de producción se pudo observar la falta de medidas de seguridad en la mayoría de la maquinaria, lo cual representa un riesgo para el empleado.

3. CONDICIONES DE LA HIGIENE INDUSTRIAL

a. ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE TRABAJO

Al evaluar las condiciones laborales a las que están expuestos los empleados en sus puestos de trabajo se obtuvieron los siguientes resultados según la pregunta N° 11 del anexo 6, preguntas N° 15 y N° 16 del anexo 7 y las preguntas N° 18 y N° 19 del anexo 8:

- ✓ **Aseo**

El aseo es de suma importancia para que el empleado realice sus labores en un ambiente higiénico y que éste no atente contra su salud o sea el causante de algún tipo de accidente. En la institución la mayoría de los empleados de las áreas administrativa y operativa se encuentran satisfechos con respecto al aseo en las instalaciones siendo los resultados un 76% y 86% respectivamente, de igual manera en el caso de las jefaturas los resultados son favorables ya que es calificado como excelente.

Pero mientras se realizaba el recorrido por las instalaciones se pudo observar la acumulación de polvo y suciedad en áreas reducidas, según anexo 5 numeral 2, lo anterior contradice la opinión de los empleados ya que según su percepción eso no les afecta, sin embargo esto puede ser el causante de enfermedades respiratorias, alergias entre otras.

- ✓ **Iluminación**

Es un elemento muy importante ya que una iluminación suficiente aumenta al máximo la productividad y por el contrario una iluminación deficiente puede ocasionar problemas visuales al empleado.

Según los resultados obtenidos en el área administrativa los empleados califican este factor como excelente con un 66%, un 26% lo califica como regular y un 9% como mala, es necesario tomar en cuenta estos últimos datos ya que representan una cantidad de empleados significativa y es necesario mejorar las condiciones de iluminación para que puedan realizar su trabajo eficientemente. Por el otro lado en el área operativa la iluminación es mala o deficiente con un 33%, un 35% la califica como regular, en esta área se necesita urgentemente que se implemente mejoras con relación a este aspecto, ya que una mala iluminación representa un factor de riesgo y esto puede provocar accidentes por el tipo de maquinaria que se utiliza.

- ✓ **Ventilación**

El 50% de los empleados del área administrativa de la Imprenta Nacional considera que posee una ventilación excelente, en cambio un 10% la califica como mala, y esto es importante ya que es obligación de la institución brindar las condiciones adecuadas para que las personas desempeñen su trabajo en un ambiente agradable; por el contrario en el área de producción este elemento recibió una mala calificación por un 47% de los empleados, un 31% la califica como regular y tan solo un 22% percibe una ventilación excelente. Cabe mencionar que en algunos puestos de trabajo del área operativa se necesita urgentemente reforzar este elemento ya que es deficiente y no cumple con las especificaciones necesarias.

- ✓ **Temperatura**

La temperatura es un elemento del ambiente de trabajo que en condiciones bajas hace perder agilidad, sensibilidad y precisión en las manos; y en condiciones de temperaturas altas puede llegar a producir fatiga y se necesita mayor concentración.

Los empleados del área administrativa califican la temperatura como excelente y regular con un 47% cada uno y un 7% como mala, es decir los empleados administrativos encuentran aceptables los niveles de temperatura a que se encuentran las oficinas, sin embargo necesitan mejorar este aspecto ya que en algunas áreas no fue calificada como excelente.

Por otro lado el área de producción califica la temperatura como mala con 47%, seguido de un 35% como regular y un 18% como excelente, el área de producción necesita temperaturas adecuadas para poder desempeñar las labores de la mejor manera, ya que las temperaturas son altas debido a que no cuentan con aire acondicionado.

- ✓ **Ruido**

Todo sonido que puede causar un efecto negativo sobre la salud o el bienestar físico de las personas debe ser reducido o eliminado con el objetivo de disminuir las interrupciones en las actividades laborales de cada uno de los empleados, afectando la productividad de la institución.

El 50% de los empleados administrativos lo califican como excelente es decir no existe un sonido demasiado elevado que pueda interferir en sus labores; un 34% lo califica como regular es decir el sonido puede obstruir el trabajo, mientras que un 16% esta de acuerdo en que el sonido obstaculiza sus labores.

En el área operativa el ruido es calificado como regular con un 57% que opinan que el sonido no es muy fuerte y no obstruye sus labores. Mientras que un 39% lo califica como malo ya que el sonido es demasiado fuerte a causa de la maquinaria y esto distrae a los empleados e interfiere para realizar las tareas de una manera adecuada y esto puede ser motivo de accidente. Y por último un 4% lo califica como excelente, el sonido generado a través de la maquinaria no es motivo de interferencia en la realización de su trabajo.

Es importante tomar en cuenta estos resultados para tomar las medidas de prevención necesarias ya que el ruido puede afectar las actividades laborales pues constituye un factor de riesgo para la salud del empleado e interrumpe su concentración en el manejo de la maquinaria.

b. ERGONOMÍA

A pesar que el 76% de los empleados del área operativa, manifiestan que cuentan con el espacio suficiente para entrar y salir en su puesto de trabajo, el 22% restante dice no contar con dicho espacio, estos son los empleados que se encuentran en áreas de trabajo reducidas ya sea por la aglomeración de materiales en el almacén, acumulación de producto terminado o por la mala distribución de la maquinaria, según la pregunta Nº 20 del anexo 8; al realizar la misma pregunta a los empleados del área administrativa la mayor parte considera que esta bien ubicado el acceso a su puesto de trabajo con el 76% de encuestados, y un 24% no cuenta con dicho espacio por la aglomeración de mobiliario en las oficinas, según la pregunta N° 17 del anexo 7.

Según la pregunta Nº 11 del anexo 6 dirigida a las jefaturas un 37% confirman que el espacio con que se cuenta en su puesto de trabajo no es el adecuado y el 41% manifiesta que se necesita mejorar; en cuanto al mobiliario y equipo que utilizan un 52% lo considera excelente y el 48% lo evalúa como regular.

La pregunta específica Nº 21 del anexo 8, que se realizó a los empleados del área operativa para conocer la postura que mantienen la mayor parte del tiempo, un 47% confirma que realiza sus labores de pie, esto debido a la naturaleza y complejidad de sus actividades causándole así fatiga física en cambio un 45% mantiene una postura que varía entre estar de pie y sentado, el 8% restante realizan su trabajo sentados.

De igual forma en la pregunta específica Nº18 del anexo 7, el 62% de los empleados administrativos trabajan sentados y esto puede ocasionar molestias que pueden repercutir en su salud, mientras el 31% realiza sus actividades de pie y un 31% lo realiza de ambas formas, ésta también puede provocarles fatiga y estrés por mantenerse en esta postura.

Al cuestionar a los empleados del área administrativa acerca de haber presentado fatiga física o mental un 46% respondió de forma afirmativa, mientras el restante 52% niega haber presentado este tipo de síntoma, según los resultados obtenidos en la pregunta específica Nº 19 del anexo 7 y en el área operativa según pregunta N° 22 del anexo 8, el 69% de los empleados considera haber presentado fatiga física o mental, y un 31% respondió de manera negativa a este cuestionamiento.

En este sentido existe la necesidad de mejorar el ambiente de trabajo para garantizar las condiciones adecuadas al empleado y que esto le permita mejorar su desempeño, también tomar las medidas necesarias como capacitaciones para el manejo del estrés y la fatiga.

c. ENFERMEDAD PROFESIONAL

Según las respuestas obtenidas en el área operativa se puede identificar que en la pregunta específica Nº 14 anexo 8, el 47% afirmó haber padecido enfermedades de tipo respiratorias, estrés, dolores musculares, lumbagos, entre otras. Por otro lado más de la mitad de los empleados un 53% aseguró no haber manifestado problemas de salud derivados del desarrollo de sus labores. Con respecto al área administrativa se formuló la pregunta Nº 11 del anexo 7 y un 40% manifestó que ha sufrido enfermedades de tipo respiratorias, estrés, problemas de la vista, entre otras y un mayor porcentaje de empleados el 60% aseguró no haber presentado

problemas de salud. Por otra parte las jefaturas confirman según la pregunta Nº 12 del anexo 6 que entre las enfermedades más comunes que se presentan en su área de trabajo son lumbagos, gripe, estrés, dolores musculares, irritación en los ojos, alergias entre otras.

Según estos resultados las autoridades deben tomar medidas de prevención que contribuyan a reducir las enfermedades y así lograr una mayor productividad en la institución, ya que existe un alto porcentaje de empleados con problemas de salud debido a enfermedades derivadas del trabajo, lo cual afecta no solo el bienestar del empleado sino también a la institución ya que aumenta los costos por incapacidades y reduce la producción.

d. TIPOS DE RIESGOS

La mayor parte de empleados del área operativa consideran estar conscientes que el trabajo que realizan presenta riesgos que pueden perjudicar su salud, y el restante 24% considera que el trabajo que desempeña no presenta riesgo alguno; según la pregunta Nº 24 del anexo 8. De acuerdo a las opiniones en el área administrativa respecto a la pregunta Nº 21 del anexo 7, el 64% confirma que están conscientes que en su trabajo se pueden presentar ciertos riesgos que pueden dañar su salud por ello toman las medidas preventivas necesarias; mientras el 34% no está consciente de los riesgos que se puedan presentar y es importante tomar en cuenta a estas personas para que realicen su trabajo con precaución.

Considerando los tipos de riesgos que se pueden presentar en las áreas de trabajo se realizó la pregunta Nº 13 del anexo 6, en la entrevista a las jefaturas de la Imprenta Nacional con respecto a los riesgos físicos estos se encuentran en una alta proporción para el 33% y en proporción media para el 37% ya que tanto la temperatura, ruido, ventilación, iluminación no son las adecuadas para el área de trabajo. Los riesgos químicos se encuentran en una proporción alta para el 11% y media para el 22%, mientras un 67% manifiesta que es bajo este tipo de riesgo ya que no manipulan elementos químicos en la totalidad de la planta. Entre los riesgos biológicos se pudo detectar que el 26% manifiesta que hay un riesgo alto, el 63% afirma que se presentan en una baja proporción en las áreas de trabajo; y con respecto a los riesgos ergonómicos se determinó que un 37% los considera como un riesgo alto ya que el espacio de trabajo y las posturas que mantienen los empleados pueden afectar su salud, un 44% lo considera medio y el 19% considera un riesgo bajo ya que no son muy comunes en sus áreas de trabajo.

Lo anterior se pudo comprobar con el recorrido realizado en las instalaciones ya que se observó la presencia de riesgos físicos en el área de producción y una mayor presencia de riesgos ergonómicos en el área administrativa y resulta importante considerarlos ya que los riesgos pueden provocar tanto accidentes como enfermedades.

4. INFRAESTRUCTURA

En cuanto a la infraestructura, a través de la observación directa anexo 5 numeral 14, se logró constatar que con respecto a los rótulos de señalización estos no se encuentran en buenas condiciones, ya que la señalización de los extintores necesita sustituirse pues se encuentra en mal estado, en otro aspecto la distribución y cantidad de estantes no es la adecuada en los departamentos de almacén y archivo, según el anexo 5 numeral 10. También el espacio representa un problema, ya que este se debe más que todo a la mala distribución del mobiliario y equipo de oficina en los puestos de trabajo administrativos y nos podemos dar cuenta del problema existente en la infraestructura porque la mayoría la calificada como regular ya que esta es una de las causas más comunes que provoca accidentes entre los empleados según pregunta N° 9 del anexo 7, igualmente en los puestos de trabajo del área operativa según pregunta N° 12 del anexo 8. Por lo que se concluye que la infraestructura es urgente mejorarla para que el personal realice el trabajo de manera confortable, seguro, sin interrupciones y que esto no presente riesgos para su salud o que puedan ocasionar accidentes.

5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Mediante las respuestas obtenidas se puede determinar que 90% de empleados operativos dice contar con equipo de protección adecuado, por otro lado el 10% de los empleados opinan no contar con dicho equipo, ya que el equipo no es el adecuado para las actividades que ellos realizan. Al indagar sobre el uso del equipo de protección personal un 78% de los empleados si lo utiliza y un 20% dice no usarlo.

Tomando en cuenta que un 71% de los empleados admite que existe personal que verifica la utilización del equipo de protección, pero el resto opina que no supervisan, por lo tanto es necesario reforzar la presencia de este personal, ya que es necesaria en toda organización pues son los encargados de hacer conciencia en los empleados sobre lo necesario de estos implementos para prevenir accidentes y enfermedades que pueden dañar su salud; todo lo anterior según las preguntas Nº 4, 6 y 7 del anexo 8.

Lo anterior se confirmó con el recorrido que se realizó en la planta de producción ya que se pudo observar que dicho equipo no es utilizado por la mayoría de empleados ya que no le toman importancia al equipo de protección, porque consideran que es innecesario e incómodo y que los perturba en la realización de sus tareas, según el anexo 5 numeral 8.

6. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

En la Imprenta Nacional existe un comité encargado de la seguridad e higiene industrial en la institución según los resultados de la pregunta Nº 3 del anexo 6. Sin embargo la mayoría de las jefaturas al cuestionarles acerca de la relación que mantienen con dicho comité sus respuestas no son del todo satisfactorias según la pregunta Nº 5 del anexo 6, al no mantener una relación directa entre jefe y comité, los riesgos en el lugar de trabajo aumentan, esto se debe a que las funciones del comité de Seguridad e Higiene Industrial no están definidas, es por ello que se necesita urgente establecer las funciones y la organización tanto del comité como de cada uno de sus miembros. Para ello se necesita ampliar la participación en dicho comité tomando en cuenta jefaturas, empleados administrativos y operativos motivándolos para que se unan a los esfuerzos que la institución realiza en este sentido, ya que existe una parte considerable de empleados que se encuentran interesados en formar parte del comité según las respuestas en las preguntas Nº 23 y Nº 26 de los anexos 7 y 8 respectivamente.

7. LEYES APLICABLES A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

En relación al aspecto legal se puede mencionar que la mayoría de los empleados de la Imprenta Nacional desconocen acerca de las multas aplicables según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, ya que el 67% de administrativos y el 61% de operativos así lo afirman, según los resultados de la pregunta Nº 3 de los anexos 7 y 8; por su parte las jefaturas en su mayoría afirma tener conocimientos sobre la normativa, pero algunos de ellos mostraron interés en conocer más sobre dicho aspecto. Por lo anterior se determinó que existe la necesidad de dar a conocer a los empleados y jefaturas de la institución sobre las leyes vigentes y aplicables en materia de seguridad e higiene industrial, ya que es de suma importancia ampliar o reforzar dichos conocimientos.

8. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Mediante las respuestas de la pregunta Nº 1 anexo 6, se determinó que un 11% de las jefaturas afirman tener un alto conocimiento sobre el tema de seguridad e higiene industrial, el 74% manifiesta que posee un conocimiento promedio respecto al tema, por lo que es necesario que se realicen capacitaciones sobre seguridad e higiene industrial, y de esta manera fortalecer los conocimientos de las jefaturas.

Además, existe la necesidad de capacitar a los empleados del área administrativa en materia de seguridad e higiene industrial ya que más de la mitad, es decir el 52% afirma no haber recibido información sobre este tema, y el 48% restante dice haber recibido capacitación, lo anterior resulta importante porque al conocer el tema los empleados se dan cuenta de la importancia que la seguridad y la higiene tienen dentro de sus labores diarias. En la institución un 50% de los empleados del área administrativa dice haber recibido la capacitación necesaria para manejar el equipo tecnológico que utilizan pero el 48% asegura no haber recibido ningún tipo de capacitación, esto significa que la Imprenta Nacional debe dedicar tiempo para capacitar a sus empleados desde el momento que ingresan a laborar en la institución, según las preguntas Nº 1 y 2 del anexo 7.

Los empleados del área operativa necesitan recibir capacitación para que tengan los conocimientos necesarios sobre seguridad e higiene industrial ya el 37% no ha recibido capacitación sobre el tema y un 63% afirma haber recibido capacitación ya que al implementar capacitaciones el personal tendrá mayor conocimiento que le ayudará en el desarrollo de su trabajo. Un 63% de los empleados del área operativa dice haber recibido la capacitación necesaria para utilizar la maquinaria adecuadamente, el 31% asegura no haber recibido ningún tipo de capacitación para operar la maquinaria que utilizan, es de mucha importancia que se realicen las capacitaciones adecuadas para lograr que los empleados estén seguros de las actividades que realizan y así lograr una mayor productividad. Según las preguntas Nº 1 y 2 del anexo 8.

E. ALCANCES Y LIMITACIONES

Al finalizar la investigación de campo se presentaron alcances y limitaciones tales como:

1. ALCANCES

- ✓ Se logró realizar la investigación de campo de manera satisfactoria.

- ✓ Se lograron realizar las entrevistas y encuestas al personal en poco tiempo, por las gestiones realizadas con las jefaturas de cada departamento.

- ✓ Se contó con el apoyo de la Jefatura de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional al momento de realizar las entrevistas y encuestas al personal en la institución.

2. LIMITACIONES

- ✓ No se logró entrevistar al total de las jefaturas y encuestar al total de empleados administrativos y operativos que conformaban la muestra, según el detalle siguiente:

PERSONAL	ENCUESTADOS	NO ENCUESTADOS	TOTAL
Jefaturas	27	3	30
Administrativos	58	8	66
Operativos	49	5	54
TOTAL	**134**	**16**	**150**

Lo anterior por compromisos laborales, incapacidades, licencias por maternidad, entre otros.

- ✓ Dentro del área operativa se encuentran algunos empleados con capacidades especiales y esto representó dificultad a la hora de encuestarlos.

- ✓ Algunos de los empleados encuestados no respondían por temor a posibles sanciones por parte de sus jefes inmediatos.

F. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Mediante el desarrollo del presente diagnóstico se determinaron las conclusiones y recomendaciones siguientes:

1. CONCLUSIONES

- ✓ Se determinó la necesidad de un Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial en la Imprenta Nacional para reducir riesgos y prevenir accidentes.

- ✓ Se concluye que el comité encargado de la seguridad e higiene industrial no tiene bien definidas sus funciones y no existe relación con las jefaturas de los diferentes departamentos de la institución.

- ✓ Se concluye que en la Imprenta Nacional no cuentan con un registro de accidentes laborales y enfermedades profesionales que facilite la identificación de los mismos para tomar las medidas de prevención adecuadas.

- ✓ Se determinó que en las instalaciones de la Imprenta Nacional se pueden realizar trabajos para mejorar los elementos del ambiente tales como: el aseo, iluminación, ventilación, temperatura, ruido; así también en la infraestructura, además de realizar diversas actividades para mejorar aspectos como la señalización.

- ✓ Se determinó la ausencia de un programa de capacitación en la Imprenta Nacional que oriente a los empleados en materia de Seguridad e Higiene Industrial.

2. RECOMENDACIONES

- ✓ Se sugiere a las autoridades de la Imprenta Nacional la implementación de un Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial para reducir riesgos y prevenir accidentes.

- ✓ Se recomienda a la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la institución la creación e implementación de un manual de organización y funcionamiento del comité de seguridad e higiene industrial, así también que den a conocer las labores que se realizan en materia de seguridad en beneficio de los empleados.

- ✓ Se propone a la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la institución la creación de guías para el registro de los accidentes y enfermedades profesionales para llevar un control de los sucesos ocurridos en conjunto con las jefaturas de todos los departamentos.

- ✓ Se recomienda a las autoridades de la Imprenta Nacional la realización de trabajos con respecto a las instalaciones esto con el objetivo de mejorar las condiciones físicas en las que los empleados realizan sus actividades.

- ✓ Se le sugiere a las autoridades de la Imprenta Nacional implementar un programa de capacitación que brinde los lineamientos generales para la prevención de accidentes en los puestos de trabajo.

CAPÍTULO III

"PROPUESTA DE UN PLAN DE GESTIÓN ORIENTADO A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL PARA REDUCIR RIESGOS Y PREVENIR ACCIDENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL"

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE UN PLAN DE GESTIÓN ORIENTADO A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL PARA REDUCIR RIESGOS Y PREVENIR ACCIDENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL

A. OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

1. GENERAL

Elaborar un Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene industrial aplicable en los puestos de trabajo de la Imprenta Nacional, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, que permita reducir riesgos y prevenir accidentes mejorando las condiciones en el trabajo y la productividad de los empleados de esa institución.

2. ESPECÍFICOS

- ✓ Proponer las herramientas de seguridad e higiene industrial con el fin de orientar al empleado para lograr una mayor productividad en sus labores.

- ✓ Diseñar un Programa de Seguridad e Higiene Industrial para proveer de seguridad y bienestar a los empleados en el desempeño de su trabajo.

- ✓ Crear normas y criterios de valoración para verificar el cumplimiento de la gestión en seguridad e higiene industrial en la Imprenta Nacional.

B. GENERALIDADES DEL PLAN DE GESTIÓN

1. IMPORTANCIA

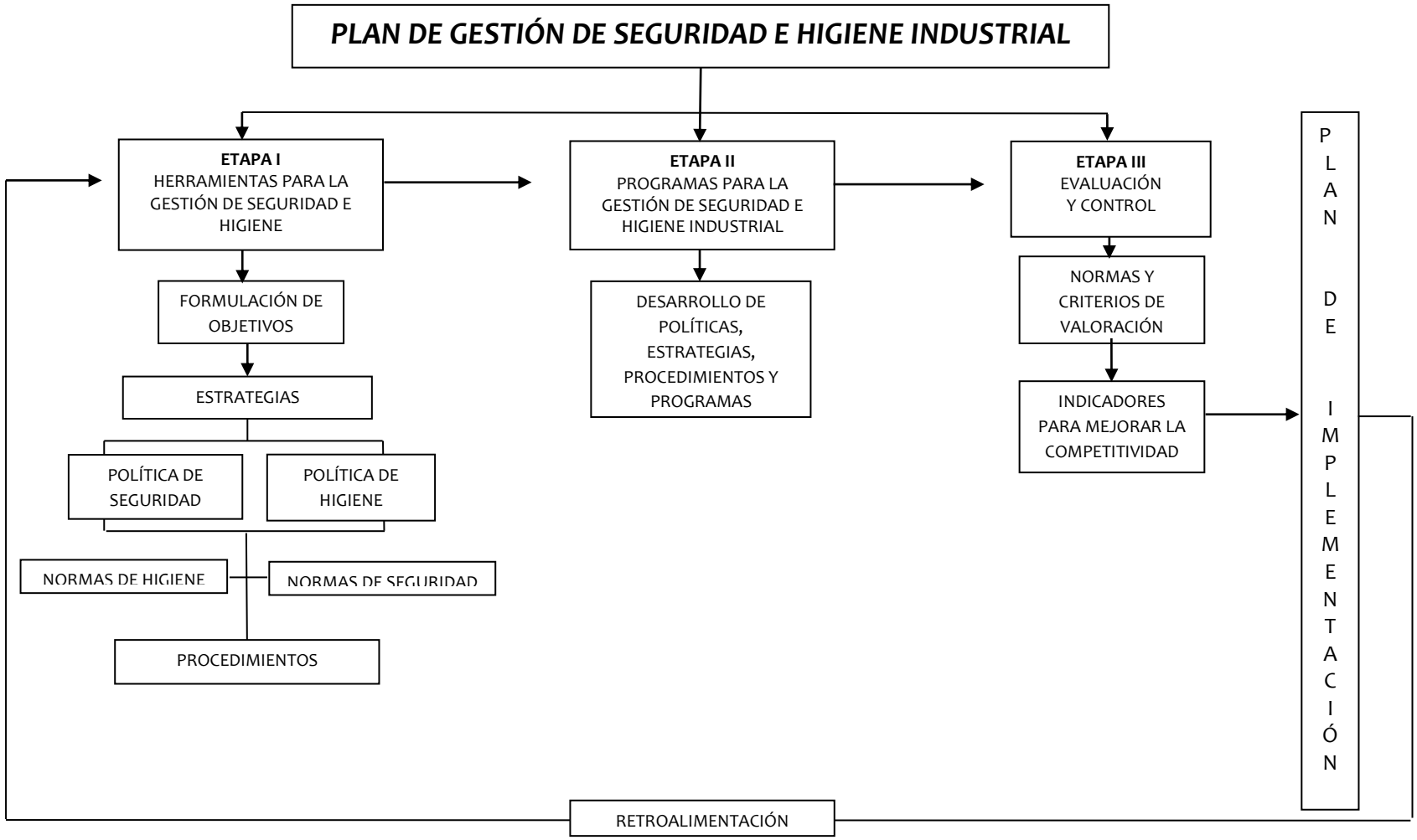
La implementación de un plan de gestión es un factor importante para la formación de los empleados en materia de seguridad e higiene industrial, ya que contribuirá al mejoramiento de la situación actual de la institución con la finalidad de reducir los riesgos, prevenir accidentes y proporcionar condiciones seguras en el ambiente de trabajo.

Con dicho plan se espera beneficiar principalmente a los empleados administrativos, operativos y jefaturas, ya que son estos los que se encuentran expuestos a los riesgos en los puestos de trabajo.

2. ALCANCE

El presente Plan de Gestión tiene como finalidad proporcionar a las autoridades de la Imprenta Nacional herramientas tales como: objetivos, estrategias, políticas, normas, procedimientos y programas, todo lo anterior permitirá mejorar la productividad y así brindar a sus empleados un ambiente seguro y estable.

3. ESQUEMA DEL PLAN DE GESTIÓN



ETAPA I: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

En esta etapa se establecen objetivos, estrategias, políticas, normas, procedimientos y programas preventivos para la ejecución de las actividades de gestión de seguridad e higiene industrial dentro de la Institución, las cuales permitan evitar eventos no deseados, mantener las operaciones eficientes y productivas, llevar una coordinación y orden de dichas actividades en la institución.

1. OBJETIVOS

a. GENERAL

Crear las herramientas necesarias de seguridad e higiene industrial para contribuir a mejorar los procesos productivos por medio de la aplicación de programas que minimicen los accidentes laborales y mejoren la higiene en el trabajo.

b. ESPECÍFICOS

- ✓ Crear políticas que orienten a los trabajadores y jefes para obtener condiciones y un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- ✓ Diseñar estrategias, que permitan hacer prácticos los programas y faciliten la gestión de seguridad e higiene industrial en la institución.
- ✓ Establecer normas y diseñar procedimientos que permitan minimizar los accidentes y enfermedades profesionales.
- ✓ Desarrollar programas de acción necesarios para la ejecución de la gestión de seguridad e higiene industrial.

2. ESTRATEGIAS

- ✓ Capacitar a empleados y jefaturas dotándolos de conocimientos, actitudes y conductas para la realización segura de las funciones inherentes a sus puestos de trabajo.
- ✓ Informar al empleado sobre las medidas preventivas que se aplican en la institución como la señalización de las instalaciones.

- ✓ Establecer las medidas de protección individual para mantener al trabajador fuera de peligro mediante el uso adecuado de los equipos de protección personal.
- ✓ Proceder a la investigación de los accidentes y enfermedades ocurridos en los puestos de trabajo.
- ✓ Mejorar las condiciones físicas del ambiente de trabajo, con el fin de crear un entorno seguro y agradable para los empleados.
- ✓ Establecer la organización y funcionamiento del comité para mantener el compromiso de todos sus miembros.

3. POLITICAS

a. POLÍTICA GENERAL

La política general en materia de seguridad e higiene industrial consiste en que la institución debe estar orientada a reducir riesgos, prevenir accidentes y enfermedades profesionales mediante la aplicación de normas destinadas a controlar las condiciones del ambiente de trabajo al que están expuestos los empleados, con el propósito de proteger la salud y el bienestar de todo el personal.

b. POLÍTICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- ✓ **Capacitaciones**

Se darán capacitaciones a los empleados y jefes de la Imprenta Nacional en materia de seguridad e higiene industrial para que contribuya con su formación y orientación.

- ✓ **Señalización**

La institución debe contar con un sistema de señalización de seguridad que cumpla con las especificaciones de ley, ya que debe ser visible en las áreas de trabajo, esto permitirá que los empleados identifiquen los peligros que se encuentran en sus puestos de trabajo y tomen las medidas necesarias.

- ✓ **Equipo de Protección**

El empleado está obligado a utilizar adecuadamente el equipo de protección personal que le ha sido asignado por las autoridades, de manera que le permitirá prevenir accidentes y enfermedades.

- ✓ **Registro de accidentes**

Las jefaturas llevarán un registro documentado sobre los accidentes que sufran los empleados en su área de trabajo, en el cual se detalle el tipo de accidente sufrido así como las medidas correctivas que se lleven a cabo, para evitar futuros accidentes.

c. POLÍTICAS DE HIGIENE INDUSTRIAL

- ✓ **Registro de enfermedades profesionales**

Las jefaturas llevarán un registro documentado sobre las enfermedades profesionales presentadas en sus áreas de trabajo, en el cual se detalle el tipo de agente que causó la enfermedad, así como las medidas a tomar, para evitar la futura manifestación de enfermedades profesionales.

- ✓ **Infraestructura**

Las autoridades de la Imprenta Nacional tienen la responsabilidad de mejorar las condiciones de las instalaciones esto contribuirá a reducir riesgos y prevenir accidentes en las áreas de trabajo.

- ✓ **Ambiente de Trabajo**

La institución deberá procurar el bienestar laboral del personal, proporcionándole condiciones de trabajo seguras de acuerdo con las leyes aplicables.

El empleado deberá mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo con el fin de evitar enfermedades profesionales.

- ✓ **Ergonomía**

Las autoridades de la Imprenta Nacional proporcionarán el equipo ergonómico necesario para cada puesto de trabajo, y verificarán que el uso sea el adecuado.

4. NORMAS

a. NORMAS DE SEGURIDAD

- ✓ Está prohibido realizar la limpieza en la maquinaria mientras esté en funcionamiento.
- ✓ El personal es responsable de reportar cualquier condición insegura.

- ✓ En caso de accidente, es responsabilidad de los empleados dar aviso a las autoridades encargadas en la Imprenta Nacional.
- ✓ El personal no está autorizado para remover o destruir las señalizaciones.
- ✓ Es responsabilidad de la institución proveer a los empleados el equipo de protección personal adecuado para cada puesto de trabajo.
- ✓ El empleado está en la obligación de usar el equipo de protección mientras realiza su trabajo.
- ✓ Es deber de todo empleado cumplir con las normas de seguridad.

b. NORMAS DE HIGIENE

- ✓ Queda prohibido fumar en las instalaciones de la Institución.
- ✓ Es obligación de las Jefaturas supervisar periódicamente los puestos de trabajo.
- ✓ Cada puesto de trabajo debe contar con ventilación suficiente, a una temperatura que no represente riesgos para la salud.
- ✓ Todos los puestos tienen que estar bien iluminados.
- ✓ Es obligación de las autoridades proveer a los empleados todos los equipos ergonómicos.
- ✓ Todo el personal está obligado a colaborar con el comité de seguridad e higiene industrial.

5. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Los siguientes procedimientos servirán a las autoridades encargadas de realizar la gestión de seguridad e higiene industrial, para que sepan que pasos seguir en cada una de las actividades propuestas y así garantizar que las labores se realicen sin exponerse a riesgos y accidentes laborales.

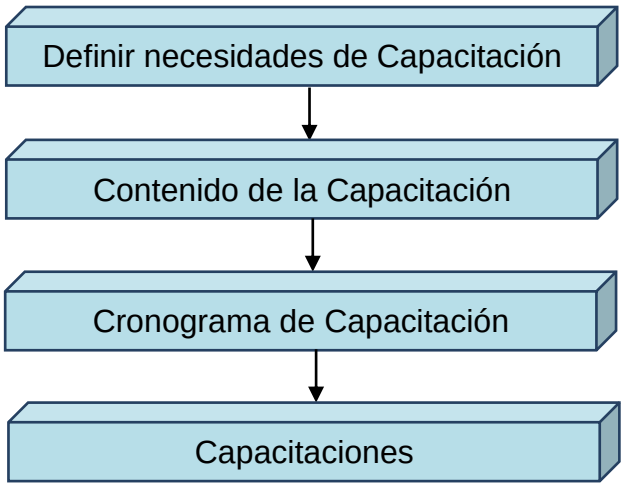


Figura 1
Procedimiento para la realización de Capacitaciones sobre Seguridad e Higiene Industrial

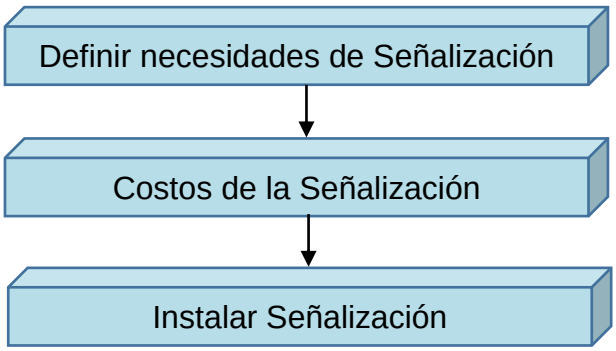


Figura 2
Procedimiento para Mejorar la Señalización

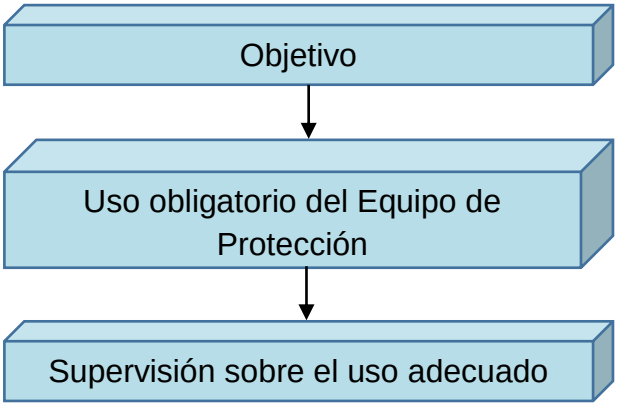


Figura 3
Procedimiento para el Uso Adecuado del Equipo de Protección

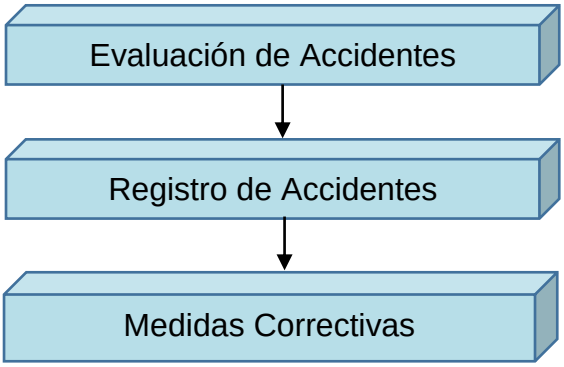


Figura 4
Procedimiento para el Registro de Accidentes

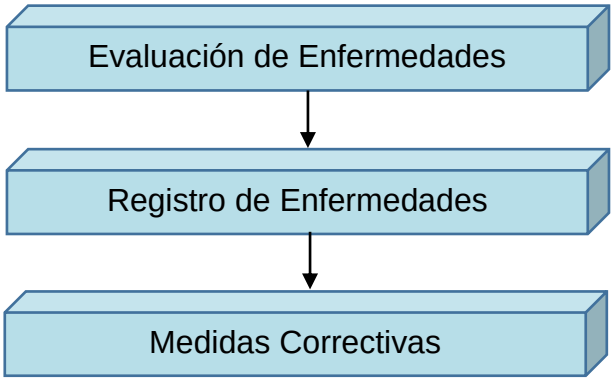


Figura 5
Procedimiento para el Registro de Enfermedades Profesionales

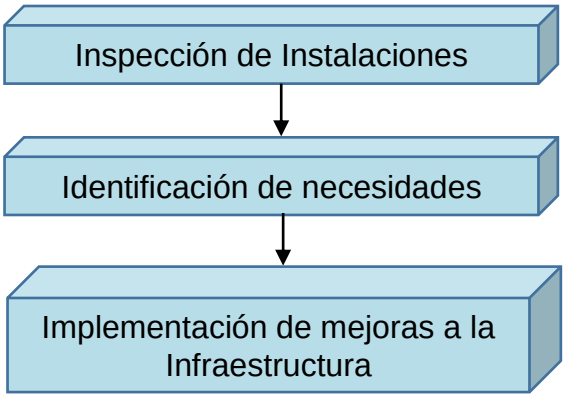


Figura 6
Procedimiento para mejorar la Infraestructura

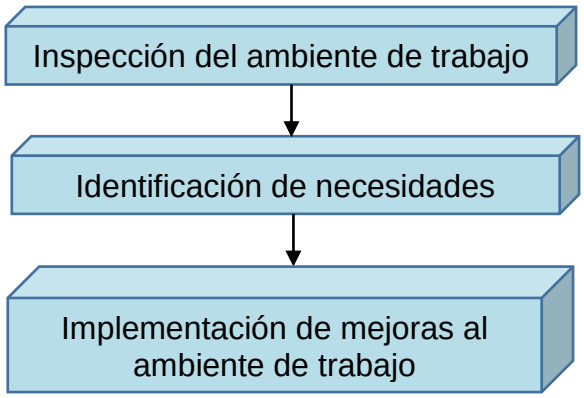


Figura 7
Procedimiento para mejorar el Ambiente de Trabajo

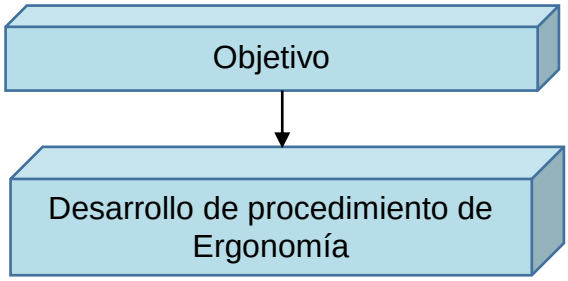


Figura 8
Procedimiento para mejorar la Ergonomía

6. PROGRAMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Para realizar una buena gestión de seguridad e higiene industrial, se van a desarrollar programas los cuales incluirán: objetivos, recursos que se deben emplear y fechas a cumplir para la ejecución de acciones que ayudarán a reducir riesgos, prevenir accidentes y mejorar el ambiente en los puestos de trabajo de la institución.

Los programas a desarrollar dentro del Plan de Gestión son:

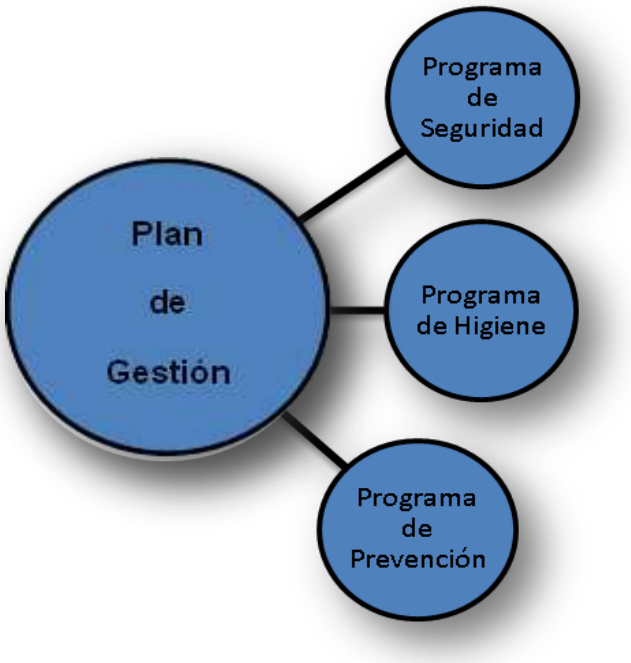


Figura 9
Programas Generales

ETAPA II: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

En esta etapa se propone a las autoridades de la Imprenta Nacional, el desarrollo de procedimientos y programas para la gestión de seguridad e higiene industrial en la institución, con la finalidad de reducir riesgos y prevenir accidentes, creando así condiciones seguras de trabajo, que contribuyan al aumento de la productividad.

1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

a. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Objetivo: Determinar el procedimiento para la realización de capacitaciones en materia de Seguridad e Higiene Industrial.

1. Definir necesidades de Capacitación

La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional determinará a través de un diagnóstico las necesidades de capacitación en materia de seguridad e higiene industrial que presentan las jefaturas y los empleados de la Imprenta Nacional.

2. Contenido de la capacitación

La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional elaborará un temario que contenga las capacitaciones necesarias para el personal de la institución, dichas capacitaciones serán programadas para el periodo de un año, las cuales serán impartidas por personal interno y externo de la institución, con el objetivo que el personal adquiera los conocimientos necesarios en materia de prevención.

3. Cronograma de la capacitación

La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y con el apoyo del Comité de Seguridad e Higiene Industrial elaborarán el cronograma de capacitaciones, especificando:

- ✓ Contenido de la capacitación
- ✓ Duración de cada una de las capacitaciones
- ✓ Fecha en que se realizarán las capacitaciones

4. Capacitaciones

Dentro de los temas de capacitaciones se proponen:

- ✓ Curso de Básico de Seguridad Industrial
- ✓ Curso de Básico de Higiene Industrial
- ✓ Aspecto Legal
- ✓ Prevención y Combate de Incendios
- ✓ Primeros Auxilios
- ✓ Evacuación y Rescate

b. PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR LA SEÑALIZACIÓN

Objetivo: Que exista la señalización necesaria dentro de las instalaciones, como medida de prevención de accidentes en el trabajo.

1. Definir necesidades de Señalización

La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en compañía del comité serán los encargados de realizar un recorrido por las instalaciones de la Imprenta Nacional con el fin de identificar las necesidades de señalización que se encuentran en las diferentes áreas de la institución.

2. Costos de la señalización

El Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional será el encargado de cotizar los costos que representen la señalización necesaria en las instalaciones de la Imprenta Nacional, con el fin de incluir dichos costos en el presupuesto anual.

3. Instalar señalización

El Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional con el apoyo del comité realizarán la instalación de los rótulos de señalización según las necesidades observadas en cada área.

c. PROCEDIMIENTO PARA EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN

Objetivo: Crear conciencia en los empleados del área operativa sobre la importancia que representa hacer uso del equipo de protección personal que le ha sido asignado por las autoridades de la Imprenta Nacional.

1. Uso obligatorio del Equipo de Protección

La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional a través de las capacitaciones será la encargada de resaltar la importancia sobre el uso obligatorio de los equipos de protección personal, haciendo énfasis en los beneficios que esto representa para los empleados.

2. Supervisión sobre el uso adecuado

El Comité de Seguridad e Higiene Industrial será el encargado de llevar a cabo la supervisión sobre el uso adecuado del equipo de protección personal que ha sido asignado a cada empleado del área operativa. Con el fin de verificar la utilización de dicho equipo.

d. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACCIDENTES

Objetivo: Que exista un registro de accidentes que permita tomar medidas preventivas ante futuros accidentes que se puedan presentar dentro de la institución.

1. Evaluación de Accidentes

El jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en conjunto con el jefe del área donde ocurrió el accidente realizarán una investigación sobre de las condiciones en que se dio el accidente, así como las consecuencias que provocó lo cual permitirá tomar medidas preventivas ante futuros accidentes.

2. Registro de Accidentes

Se contará con un registro de accidentes de trabajo, que contendrá toda la información de cómo ocurrió el accidente, datos del empleado, descripción y causas del accidente, medidas preventivas que deberán tomarse ante futuros accidentes y que puedan afectar la salud de los empleados de la institución; todos los datos deberán ser debidamente registrados por el Jefe de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional y el jefe del área para tener un control de los accidentes ocurridos.

3. Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias para que en la medida de lo posible no se vuelvan a repetir accidentes en los puestos de trabajo, algunas medidas que se pueden tomar son las siguientes:

- ✓ Utilizar de forma adecuada el equipo de protección personal.
- ✓ Mantenimiento de la señalización de seguridad.
- ✓ Mantenimiento a la maquinaria e instalaciones.
- ✓ Orden y limpieza en los puestos de trabajo.

e. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENFERMEDADES

Objetivo: Que exista un registro de enfermedades profesionales para llevar un control de los sucesos ocurridos en los puestos de trabajo y tomar las medidas necesarias.

1. Evaluación de Enfermedades

El Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en conjunto con el comité realizarán una evaluación sobre las condiciones en las que se encontraba el empleado y que pudo provocar la enfermedad y así evitar su propagación además, se tomarán medidas para evitar la aparición de futuras enfermedades que se puedan presentar en los puestos de trabajo.

2. Registro de Enfermedades

Se contará con un registro de enfermedades profesionales, que contendrá datos referentes a la enfermedad, detalles de las causas que la generaron, medidas preventivas que deberán tomarse para prevenir futuras repeticiones que puedan afectar la salud de los empleados de la institución; todos los datos deberán ser debidamente registrados por el Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional y el jefe del área para tener un control de esas enfermedades.

3. Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias para que no se vuelvan a generar enfermedades profesionales en el área de trabajo, algunas medidas que se pueden tomar son las siguientes:

- ✓ Mejorar las condiciones del ambiente de trabajo.
- ✓ Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

- ✓ Disminuir los riesgos laborales a los que está expuesto el personal.

f. PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA

Objetivo: Reducir riesgos en los puestos de trabajo mejorando las condiciones en que se encuentran los empleados y de esta manera ayudarles a través del mejoramiento en la infraestructura.

1. Inspección de la instalaciones

El comité apoyará a las jefaturas, para que juntos realicen tareas de inspección a las instalaciones, dichos resultados se darán a conocer a la Dirección. También el comité de forma individual supervisará una vez al mes los puestos de trabajo, para ver que todo esté en condiciones adecuadas para realizar las actividades laborales**.**

2. Identificación de necesidades

Luego de haber realizado la inspección en las instalaciones, se procederá a la identificación de necesidades, de las cuales se mantendrá un registro acerca de aspectos relevantes como:

- ✓ Mejorar instalaciones de la planta de producción
- ✓ Mala condición de los pisos
- ✓ Mejorar el aseo
- ✓ Ampliar las medidas de seguridad

3. Implementación de mejoras

Para implementar mejoras en las instalaciones de la Institución se programaran las compras de las herramientas necesarias, esto contribuirá de gran manera en la seguridad de los empleados ya que reducirán los riesgos y la ocurrencia de accidentes y de enfermedades profesionales.

g. PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR EL AMBIENTE DE TRABAJO

Objetivo: Conocer cuáles son las áreas con mayores necesidades en cuanto al ambiente de trabajo, identificando las necesidades de implementar mejoras para cada uno de los elementos.

1. Inspección del ambiente de trabajo

La inspección del ambiente de trabajo estará a cargo de las Jefaturas, y estas serán las encargadas de informar a la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional y al Comité. Las inspecciones se realizarán al menos una vez al mes, todo esto contribuirá a que los empleados gocen de buenas condiciones para realizar su trabajo, disminuyendo la posibilidad de sufrir accidentes o adquirir enfermedades.

2. Identificación de necesidades

Las necesidades más comunes en cuanto a las condiciones del ambiente de trabajo serán registradas para que posteriormente se implementen las mejoras necesarias, tales como:

- ✓ Necesidades de iluminación
- ✓ Necesidades de ventilación
- ✓ Mejorar el aseo
- ✓ Mejorar las medidas de seguridad

3. Implementación de mejoras

Para mejorar las condiciones de trabajo se llevarán a cabo las adquisiciones sugeridas, y también se darán capacitaciones para que el personal acate las recomendaciones de las autoridades.

h. PROCEDIMIENTO PARA MEJORAR LA ERGONOMÍA

1. **Objetivo:** Prevenir posibles lesiones y enfermedades que pueden originarse por las posturas incorrectas, conformación del puesto de trabajo, condiciones del ambiente laboral. Buscando una armonización entre el empleado y su puesto de trabajo.

2. Desarrollo de procedimiento de Ergonomía

En el procedimiento para mejorar las condiciones ergonómicas del empleado se realizan sugerencias tales como:

- ✓ Utilizar los equipos ergonómicos que la institución le facilita.
- ✓ Mantener una postura correcta para cada actividad que realice.
- ✓ Fomentar un ambiente de trabajo armonioso con sus compañeros de trabajo.
- ✓ Respetar las pautas o descansos establecidos por la institución.

2. DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial, incluye el desarrollo de programas, los cuales describen actividades organizadas, que debe ejecutar las autoridades, con la colaboración del comité y la participación de todos los empleados, con el fin de crear un medio seguro dentro de la institución que garantice el bienestar de los mismos, procurando la productividad en sus operaciones.

A. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

a. Generalidades

Este programa está orientado a identificar las causas que producen los accidentes de trabajo con el fin de eliminar los riesgos existentes, además de investigar las causas para evitar repeticiones; permitiendo a los empleados ser capaces de reaccionar pronta y oportunamente ante la ocurrencia de estos.

b. Objetivo

Establecer las condiciones adecuadas en las áreas de trabajo que permitan generar un ambiente seguro para reducir riesgos y prevenir los accidentes en la institución.

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO

a. OBJETIVO

Proporcionar orientación e información a los empleados de la Imprenta Nacional para mejorar las prácticas en materia de seguridad e higiene industrial.

b. POLÍTICAS

- ✓ Todas las capacitaciones se realizarán en el horario de las jornadas laborales habituales.
- ✓ Las capacitaciones serán programadas con 15 días de anticipación periodo en el cual se harán las notificaciones respectivas.
- ✓ Las fechas de capacitación serán notificadas a las jefaturas y serán ellos los encargados de darlas a conocer a los empleados en sus respectivas áreas de trabajo.
- ✓ Será competencia de los jefes evaluar el tiempo disponible del personal de cada departamento para determinar las personas o el grupo de personas que recibirán la capacitación.
- ✓ La programación de las capacitaciones se realizará mediante un cronograma del cual se informará a la Dirección

c. FINALIDAD

Mantener un programa de capacitaciones que contribuya con la formación de los empleados de la Imprenta Nacional, considerando aspectos como las condiciones de seguridad e higiene industrial, el aspecto legal, la prevención de incendios, primeros auxilios y sobre evacuación y rescate. Todo lo anterior con el fin de aumentar la productividad a través de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

d. ALCANCE

El programa está orientado a la seguridad e higiene industrial, y está dirigido a todo el personal que labora en la Imprenta Nacional desde las jefaturas, el área administrativa y el área operativa haciendo mayor énfasis en esta última debido al ambiente donde realizan sus labores.

e. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y con el apoyo del Comité de Seguridad e Higiene Industrial serán los encargados de la participación efectiva de todos los empleados de la Imprenta Nacional. Así también los empleados tienen la responsabilidad de participar en todos los cursos que se programen como parte del Plan de Gestión para reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo.

f. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CONTENIDO

A continuación se presenta el programa de capacitación sobre seguridad e higiene industrial propuesto para el personal que labora en la Imprenta Nacional. El programa se pretende impartir a través de seis cursos relacionados con la temática de Seguridad e Higiene Industrial.

El contenido a impartir durante el año 2015 será el siguiente:

CUADRO Nº 1

"PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PROPUESTO PARA LOS EMPLEADOS DE LA IMPRENTA NACIONAL"

N°	CONTENIDO	DURACIÓN	PERSONAL A CAPACITAR	INVERSIÓN
1	Curso básico de Seguridad Industrial	26 semanas	150	$ 375.00
2	Curso básico de Higiene Industrial	35 semanas	150	$ 525.00
3	Aspecto Legal	4 semanas	150	$ 150.00
4	Prevención y Combate de Incendios	5 semanas	150	$ 150.00
5	Primeros Auxilios	5 semanas	150	$ 150.00
6	Evacuación y Rescate	10 semanas	150	$ 150.00
Sub – total				**$ 1,500.00**
Imprevistos (10%)				$ 150.00
Total de la Inversión				**$ 1,650.00**

Precios incluyen IVA

1. Curso Básico de Seguridad Industrial

Se propone realizar el Curso básico de Seguridad Industrial en 26 semanas, realizando 2 sesiones por semana, con una duración de 2 horas cada una, por lo cual no se dará refrigerio a los asistentes, capacitando a 15 personas diferentes en cada sesión. Y para el caso de las jefaturas se capacitarán 7 personas en cada sesión.

Las capacitaciones se pretenden llevar a cabo con la colaboración del Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la Imprenta Nacional, también con un Representante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y con la colaboración del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, cabe mencionar que ninguno de los cursos impartidos representará costo alguno ya que los servicios de asesoría serán gratuitos para la institución.

En este caso la Institución solo incurrirá en costos por material didáctico necesario para cada curso, los cuales han sido estimados en $0.50 ctvs. por persona.

CUADRO Nº 2

"CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Nombre del Curso	Curso básico de Seguridad Industrial
Duración	26 semanas
Objetivo	Proporcionar a los empleados el conocimiento básico sobre la seguridad industrial, los accidentes laborales y las medidas de prevención.

Duración	Contenido	Metodología	Recursos	Participantes	Capacitador	Inversión
5 semanas	Políticas de Seguridad	Expositiva - Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad *	$ 75.00
5 semanas	Normas Básicas de Seguridad	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad *	$ 75.00
5 semanas	Prevención de Accidentes	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Representante del ISSS°	$ 75.00
2 semanas	Uso adecuado de Equipos de Protección	Demostrativa – Participativa	Cañón, Laptop, Folletos y Equipo de Protección.	Área Operativa	Cuerpo de Bomberos +	$ 30.00
2 semanas	Formas adecuadas para Manejo de Cargas	Demostrativa – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Área Operativa	Cuerpo de Bomberos +	$ 30.00
2 semanas	Como elaborar Informes sobre Accidentes	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Jefaturas	Jefe de Seguridad *	$ 15.00
5 semanas	Importancia de la Señalización	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad *	$ 75.00
Total de la Inversión						**$ 375.00**

*Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la Imprenta Nacional.

° Representante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

+ Representante del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Precios incluyen IVA

2. Curso Básico de Higiene Industrial

Se propone realizar el Curso básico de Higiene Industrial en 35 semanas, realizando 2 sesiones por semana, con una duración de 2 horas cada una, por lo cual no se dará refrigerio a los asistentes, capacitando a 15 personas diferentes en cada sesión. Y para el caso de las jefaturas se capacitarán 7 personas en cada sesión.

Las capacitaciones se pretenden llevar a cabo con la colaboración del Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional y la Jefa de la Clínica Empresarial ambos de la Imprenta Nacional, también con un Representante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, cabe mencionar que ninguno de los cursos impartidos representará costo alguno ya que los servicios de asesoría serán gratuitos para la institución.

En este caso la Institución solo incurrirá en costos por material didáctico necesario para cada curso, los cuales han sido estimados en $0.50 ctvs. por persona.

CUADRO Nº 3

"CURSO BÁSICO DE HIGIENE INDUSTRIAL"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Nombre del Curso	Curso básico de Higiene Industrial
Duración	35 semanas
Objetivo	Dar a conocer al personal de la Imprenta Nacional aspectos relacionados con la higiene industrial y sobre las medidas esenciales para prevenir riesgos y enfermedades profesionales.

Duración	Contenido	Metodología	Recursos	Participantes	Capacitador	Inversión
5 semanas	Políticas de Higiene	Expositiva - Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad*	$ 75.00
5 semanas	Normas Básicas de Higiene	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad*	$ 75.00
5 semanas	Prevención de Riesgos	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad*	$ 75.00
5 semanas	Prevención de Enfermedades Profesionales	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Representante del ISSS° y Jefe de Clínica+	$ 75.00
5 semanas	Ergonomía	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad*	$ 75.00
5 semanas	Manejo del Estrés	Demostrativa – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Clínica+	$ 75.00
5 semanas	Orden y Limpieza en los puestos de trabajo	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Jefe de Seguridad*	$ 75.00
Total de la Inversión						**$ 525.00**

*Jefe de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional de la Imprenta Nacional.

° Representante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

+ Jefe de Clínica Empresarial de la Imprenta Nacional.

Precios incluyen IVA

3. Aspecto Legal

Se propone realizar un Curso sobre el Aspecto Legal en 4 semanas, realizando 2 sesiones por semana, con una duración de 1 hora cada una, por lo cual no se dará refrigerio a los asistentes, capacitando a 15 personas diferentes en cada sesión. Y para el caso de las jefaturas se capacitarán 7 personas en cada sesión.

Las capacitaciones se pretenden llevar a cabo con la colaboración de un Representante del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cabe mencionar que ninguno de los cursos impartidos representará costo alguno ya que los servicios de asesoría serán gratuitos para la institución.

En este caso la Institución solo incurrirá en costos por material didáctico necesario para cada curso, los cuales han sido estimados en $0.50 ctvs. por persona.

CUADRO Nº 4

"CURSO SOBRE ASPECTO LEGAL"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Nombre del Curso	Aspecto legal
Duración	1 mes
Objetivo	Facilitar al personal los conocimientos referentes a la normativa legal que rige la seguridad e higiene industrial en los lugares de trabajo.

Duración	Contenido	Metodología	Recursos	Participantes	Capacitador	Inversión
2 semanas	Leyes	Expositiva - Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Representante del Ministerio de Trabajo*	$ 75.00
2 semanas	Decretos	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Representante del Ministerio de Trabajo	$ 75.00
Total de la Inversión						**$ 150.00**

*Representante del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Precios incluyen IVA

4. Prevención y Combate de Incendios

Se propone realizar el Curso de Prevención y Combate de Incendios en 5 semanas, se realizarán 2 sesiones por semana, con una duración de 2 horas cada una, por lo cual no se dará refrigerio a los asistentes, capacitando a 15 personas diferentes en cada sesión. Y para el caso de las jefaturas se capacitarán 7 personas en cada sesión.

Las capacitaciones se pretenden llevar a cabo con la colaboración de un Representante del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, cabe mencionar que ninguno de los cursos impartidos representará costo alguno ya que los servicios de asesoría serán gratuitos para la institución.

En este caso la Institución solo incurrirá en costos por material didáctico necesario para cada curso, los cuales han sido estimados en $0.50 ctvs. por persona.

CUADRO Nº 5

"CURSO DE PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Nombre del Curso	Prevención y Combate de Incendios
Duración	5 semanas
Objetivo	Proporcionar a los participantes el conocimiento teórico-práctico sobre las técnicas para prevenir y combatir incendios.

Duración	Contenido	Metodología	Recursos	Participantes	Capacitador	Inversión
5 semanas	Tipos de Fuego	Expositiva - Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Cuerpo de Bomberos *	$ 75.00
5 semanas	Manejo de Extintores	Demostrativa - Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Cuerpo de Bomberos *	$ 75.00
Total de la Inversión						**$ 150.00**

* Representante del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Precios incluyen IVA

5. Primeros Auxilios

Se propone realizar el Curso de Primeros Auxilios en 5 semanas, se realizarán 2 sesiones por semana, con una duración de 2 horas cada una, por lo cual no se dará refrigerio a los asistentes, capacitando a 15 personas diferentes en cada sesión. Y para el caso de las jefaturas se capacitarán 7 personas en cada sesión.

Las capacitaciones se pretenden llevar a cabo con la colaboración de un Representante del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, cabe mencionar que ninguno de los cursos impartidos representará costo alguno ya que los servicios de asesoría serán gratuitos para la institución.

En este caso la Institución solo incurrirá en costos por material didáctico necesario para cada curso, los cuales han sido estimados en $0.50 ctvs. por persona.

CUADRO Nº 6

"CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Nombre del Curso	Primeros Auxilios
Duración	5 semanas
Objetivo	Dar a conocer al personal las técnicas sobre primeros auxilios en caso de emergencia.

Duración	Contenido	Metodología	Recursos	Participantes	Capacitador	Inversión
5 semanas	Tipos de Emergencias	Expositiva - Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Cuerpo de Bomberos *	$ 75.00
5 semanas	Técnicas de Primeros Auxilios	Expositiva – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Cuerpo de Bomberos *	$ 75.00
Total de la Inversión						**$ 150.00**

* Representante del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Precios incluyen IVA

6. Evacuación y Rescate

Se propone realizar el Curso de Evacuación y Rescate en 10 semanas, realizándose 2 sesiones por semana, con una duración de 2 horas cada una, por lo cual no se dará refrigerio a los asistentes, capacitando a 15 personas diferentes en cada sesión. Y para el caso de las jefaturas se capacitarán 7 personas en cada sesión.

Las capacitaciones se pretenden llevar a cabo con la colaboración de un Representante del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, cabe mencionar que ninguno de los cursos impartidos representará costo alguno ya que los servicios de asesoría serán gratuitos para la institución.

En este caso la Institución solo incurrirá en costos por material didáctico necesario para cada curso, los cuales han sido estimados en $0.50 ctvs. por persona.

CUADRO Nº 7

"CURSO DE EVACUACIÓN Y RESCATE"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

Nombre del Curso	Evacuación y Rescate
Duración	10 semanas
Objetivo	Proporcionar a los empleados las técnicas necesarias para la aplicación eficiente de los procesos de evacuación y rescate.

Duración	Contenido	Metodología	Recursos	Participantes	Capacitador	Inversión
5 semanas	Tipos de Desastres	Expositiva - Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Cuerpo de Bomberos *	$ 75.00
5 semanas	Simulacros	Demostrativa – Participativa	Cañón, Laptop y Folletos.	Todas las áreas	Cuerpo de Bomberos *	$ 75.00
Total de la Inversión						**$ 150.00**

* Representante del Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

Precios incluyen IVA

g. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES PROPUESTO PARA LA IMPRENTA NACIONAL, PERIODO 2015.

Meses / Contenido	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Políticas de Seguridad																																															
Normas Básicas de Seguridad																																															
Prevención de Accidentes																																															
Uso adecuado de Equipos de Protección																																															
Formas adecuadas para Manejo de Cargas																																															
Como elaborar Informes sobre Accidentes y Enfermedades																																															
Importancia de la Señalización																																															
Políticas de Higiene																																															
Normas Básicas de Higiene																																															
Prevención de Riesgos																																															
Prevención de Enfermedades Profesionales																																															
Ergonomía																																															
Manejo del Estrés																																																
Orden y Limpieza en los puestos de trabajo																																															
Leyes																																															
Decretos																																															
Tipos de fuego																																															
Manejo de Extintores																																																
Tipos de Emergencias																																															
Técnicas de Primeros Auxilios																																															
Tipos de Desastres																																															
Simulacros																																															

2. SEÑALIZACIÓN PROPUESTA

La señalización en las instalaciones de la Imprenta Nacional será una medida de prevención que contribuirá con la seguridad en la institución, ya que con esto se espera reducir los riesgos a que se encuentran expuestos los trabajadores en sus puestos de trabajo. Según el Art. 36 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, todo lugar de trabajo debe contar con un sistema de señalización de seguridad que sea visible y de comprensión general. Esta medida será aplicable en todos los departamentos de la institución, pero solo algunas áreas contarán con señalización específica debido a las labores que se realizan.

Disposiciones básicas de la señalización:

- ✓ El tipo de señalización dependerá de los riesgos, los elementos o circunstancias que hayan de señalizarse, la expansión de la zona a cubrir y del número de trabajadores involucrados, de tal forma que la señalización resulte lo más eficaz posible.
- ✓ La señalización no debe ser afectada por la concurrencia de otras señales o circunstancias que dificulten su percepción o comprensión.
- ✓ La señalización deberá permanecer en tanto persista la situación que la motiva.
- ✓ La señalización no deberá utilizarse para transmitir información, mensajes adicionales o distintos a los que constituyen su objetivo propio.
- ✓ Los dispositivos de señalización deberán mantenerse limpios, verificarse, repararse o sustituirse cuando sean necesarios, de forma que conserven en todo momento sus propósitos de funcionamiento.

Los colores de seguridad que se proponen, su significado y otras indicaciones sobre sus usos, son los siguientes:

CUADRO Nº 8

Color	Significado	Indicadores y precisiones
ROJO	Prohibición Peligro – Alarma Material y equipos de extinción de incendios	Comportamiento peligroso Alto, parada, dispositivos de desconexión y de emergencia Identificación y localización
AMARILLO	Advertencia	Atención, precaución. Verificación
AZUL	Obligación	Comportamiento o acción especifica Obligación de equipo de protección personal
VERDE	Salvamento o auxilio	Puertas, salidas, pasajes, materiales, puestos de salvamento o de emergencia

Fuente: Art. 104 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

La combinación entre colores de seguridad, de contraste y de los símbolos se realizará de la siguiente manera:

CUADRO Nº 9

Color de Seguridad	Color de Contraste	Color de Símbolos
Rojo	Blanco	Negro
Amarillo	Negro	Negro
Azul	Blanco	Blanco
Verde	Blanco	Blanco

Fuente: Art. 105 del Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Las señales que se proponen son las siguientes:

COLOR ROJO - SEÑALES DE PROHIBICIÓN

Figura 10
Prohibido Fumar

Figura 11
Prohibido el Ingreso de Armas

Figura 12
¡Alto! No Pasar

Figura 13
Extintor

COLOR AMARILLO – SEÑALES DE ADVERTENCIA

Figura 14
¡Peligro! Caída a Distinto Nivel

Figura 15
¡Peligro! Caída al Mismo Nivel

Figura 16
Peligro Caída de Objetos

Figura 17
¡Precaución! Material Inflamable

Figura 18
Peligro Alta Tensión

COLOR AZUL – SEÑALES DE OBLIGACIÓN

Figura 19
Uso Obligatorio de Protección Ocular

Figura 20
Uso Obligatorio de Protección Auditiva

Figura 21
Uso Obligatorio de Casco

Figura 22
Uso Obligatorio de Mascarilla

Figura 23
Uso Obligatorio de Zapatos de Seguridad

Figura 24
Uso Obligatorio de Guantes de Seguridad

COLOR VERDE – SEÑALES DE SALVAMENTO O AUXILIO

Figura 25
Escaleras Descendentes de Evacuación

Figura 26
Escaleras Ascendentes de Evacuación

Figura 27
Punto de Reunión

Figura 28
Salida de Emergencia

Figura 29
Ruta de Evacuación

Los costos estimados son los siguientes:

CUADRO Nº 10

"COSTOS PARA MEJORAR LA SEÑALIZACIÓN"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Rótulos de Prohibido Fumar	$ 4.50	2	$ 9.00
Rótulos de Prohibido el ingreso de Armas	$ 3.50	1	$ 3.50
Rótulos de ¡Alto! No Pasar	$ 3.50	2	$ 7.00
Rótulos de Extintor	$ 3.50	16	$ 56.00
Rótulos de Señales de Advertencia	$ 3.50	11	$ 38.50
Rótulo de Peligro Alta Tensión	$ 3.50	1	$ 3.50
Rótulos de Señales de Obligación	$ 3.50	15	$ 52.50
Rótulos de Señales de Salvamento	$ 4.20	19	$ 79.80
Rótulos de Salida de Emergencia	$ 3.50	3	$ 10.50
Sub – total			$ 260.30
Imprevistos (10%)			$ 26.03
Costo de la propuesta			**$ 286.33**

Fuente: EPA, Boulevard del Ejército.

Precio IVA Incluido

3. PROPUESTA PARA EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

La entrega de los equipos de protección personal es una medida que implementan las autoridades de la Imprenta Nacional, ya que es obligación del empleador proveer a cada trabajador su equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales conformes a la labor que realicen y a las condiciones físicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y mantenimiento de este. La propuesta consiste en reforzar esta medida a través de la capacitación sobre "Uso adecuado de Equipos de Protección" la cual estará dirigida a los empleados del área operativa, ya que son ellos quienes cuentan con los equipos de protección, sin embargo no lo utilizan.

Ver Cuadro Nº 2 en Pág. 79 "Curso Básico de Seguridad Industrial" del Programa de Capacitación Propuesto. El costo asciende a $ 30.00

4. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO PROPUESTO

Cuando ocurra un accidente de trabajo, es preciso que se adopten las medidas necesarias que eviten su repetición. La recopilación detallada de los datos que ofrece un accidente de trabajo es valiosa fuente de información, que es conveniente aprovechar al máximo. Para ello es primordial que los datos del accidente de trabajo sean debidamente registrados, ordenados y dispuestos para su posterior análisis y registro estadístico.

El siguiente formato es una herramienta que ayudará a realizar el registro de los accidentes ocurridos en la Imprenta Nacional.

FORMATO Nº 1

"REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Nº REGISTRO:

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

DOMICILIO	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº DE TRABAJADORES EN LA INSTITUCIÓN

II. DATOS DEL EMPLEADO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EMPLEADO ACCIDENTADO:	Nº DUI	EDAD

ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL

III. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	

MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO						MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)						Nº DE DÍAS DE DESCANSO MÉDICO
ACCIDENTE LEVE		ACCIDENTE INCAPACITANTE		ACCIDENTE MORTAL		PARCIAL TEMPORAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE	

DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):

IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

V. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

VI. MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1-					
2-					

Insertar tantos renglones como sean necesarios.

VII. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

Sello de la institución

El registro se hará de acuerdo a las indicaciones contenidas en la ficha siguiente.

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Domicilio: Indicar el domicilio donde ocurrió el accidente de trabajo.

Tipo de Actividad Económica: Describir en detalle la actividad económica.

Número de trabajadores en la Institución: Indicar el número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

II. DATOS DEL EMPLEADO

Apellidos y Nombres del Empleado Afectado: Completar los apellidos y nombres del trabajador.

Nº DUI: Completar número de Documento Único de identidad.

Edad: Completar edad.

Área: Completar el nombre del área a la cual pertenece el trabajador.

Puesto de Trabajo: Describir el puesto de trabajo.

Antigüedad en el Empleo: Indicar tiempo de permanencia en el empleo.

Sexo F/M: Completar sexo femenino o masculino.

Turno D/T/N: Completar turno Día (D), Tarde (T), Noche (N).

Tipo de Contrato: Completar tipo de contrato.

Tiempo de Experiencia en el Puesto de Trabajo: Completar tiempo de trabajo en el puesto de trabajo actual.

Nº Horas trabajadas en la Jornada Laboral: Completar número de horas trabajadas en la jornada laboral antes de que ocurra el accidente.

III. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Fecha y Hora de Ocurrencia del Accidente de Trabajo: Completar fecha y hora en la que ocurrió el accidente de trabajo.

Fecha de Inicio de la Investigación: Completar fecha de inicio de la investigación.

Lugar exacto donde ocurrió el Accidente: Completar el área o ubicación del lugar exacto donde ocurrió el accidente de trabajo.

Gravedad del Accidente de Trabajo: Marcar tipo de gravedad del accidente de trabajo.

Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:

1. Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

2. Accidente Incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente.

3. Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

Grado del Accidente incapacitante:

Accidente Incapacitante: Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

Parcial Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

Nº Días de descanso médico: Completar número de días de descanso médico otorgado por el centro de salud.

Describir parte del cuerpo lesionado: Describir parte del cuerpo lesionado producto del accidente de trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

Describa sólo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada, debe estar firmada por el responsable de la investigación.

Adjuntar:

- Declaración del afectado sobre el accidente de trabajo.
- Declaración de testigos de ser el caso.
- Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO

Cada empresa o entidad pública o privada, puede adoptar el modelo de determinación de causas que mejor se adapte a sus características y debe adjuntarla formato el desarrollo de la misma, indicando el nombre y firma del responsable de la investigación.

Ejemplo de modelo de determinación de causas:

Causas de los Accidentes: Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en**:**

1. Falta de control

Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.

2. Causas Básicas: Referidas a factores personales y factores de trabajo

Factores Personales: Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.

Factores del Trabajo: Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.

3. Causas Inmediatas

Son aquellas debidas a las acciones y condiciones inseguras.

Acción Insegura: Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.

Condición Insegura: Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.

VI. MEDIDAS CORRECTIVAS

Describir las medidas correctivas a implementar para eliminar o controlar la causa y prevenir la recurrencia del accidente de trabajo; indicar el responsable, fecha propuesta de ejecución, así como: en la fecha de ejecución propuesta, completar el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

VII. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

B. PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

a. Generalidades

Este programa tiene como finalidad identificar los agentes de riesgos que generan enfermedades profesionales, investigando las causas para evitar repeticiones, así como analizar las condiciones del ambiente de trabajo presente en las instalaciones; permitiendo a los empleados ser capaces de reaccionar pronta y oportunamente ante la ocurrencia de estas.

b. Objetivo

Proponer medidas que permitan disminuir los agentes de riesgos que generan enfermedades profesionales a los empleados y que contribuya a mejorar el ambiente de trabajo en las áreas de la Imprenta Nacional.

1. REGISTRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES PROPUESTO

Cuando surge una enfermedad, es preciso que se adopten las medidas necesarias que eviten su propagación. La recopilación detallada de los datos que ofrece una enfermedad profesional es una valiosa fuente de información, que es conveniente aprovechar al máximo. Para ello es primordial que los detalles de la enfermedad profesional sean debidamente registrados, ordenados y dispuestos para su posterior análisis y registro estadístico.

El siguiente formato es una herramienta que ayudará a realizar el registro de las enfermedades profesionales presentadas en la Imprenta Nacional.

FORMATO Nº 2

"REGISTRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES"

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
IMPRENTA NACIONAL
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

REGISTRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

Nº REGISTRO:

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

DOMICILIO (Dirección, Departamento, Municipio)	TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº DE TRABAJADORES EN LA INSTITUCIÓN

II. DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

TIPO DE AGENTE QUE ORIGINÓ LA ENFERMEDAD PROFESIONAL (Ver Tabla Referencial 1)	Nº ENFERMEDADES PROFESIONALES PRESENTADAS EN CADA MES POR TIPO DE AGENTE AÑO:												NOMBRE DE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL	PARTE DEL CUERPO O SISTEMA DEL TRABAJADOR AFECTADO	Nº TRAB. AFECTADOS	ÁREAS	Nº DE CAMBIOS DE PUESTOS GENERADOS DE SER EL CASO
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					

TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES

FÍSICO		QUÍMICO		BIOLÓGICO		ERGONÓMICO	
Ruido	F1	Gases	Q1	Virus	B1	Manipulación inadecuada de carga	E1
Vibración	F2	Vapores	Q2	Bacterias	B2	Diseño de puesto inadecuado	E2
Iluminación	F3	Neblinas	Q3	Hongos	B3	Posturas inadecuadas	E3
Ventilación	F4	Rocío	Q4	Parásitos	B4	Trabajos repetitivos	E4
Presión alta o baja	F5	Polvo	Q5	Insectos	B5	Otros, indicar	E5
Temperatura (calor o frio)	F6	Humos	Q6	Roedores	B6		
Humedad	F7	Líquidos	Q7	Otros, indicar	B7		
Radiación general	F8	Otros, indicar	Q8				
Otros, indicar	F9						

III. DETALLES DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES POR TIPO DE AGENTE

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
		DÍA	MES	AÑO	
1-					
2-					
Insertar tantos renglones como sean necesarios.					

V. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:
Nombre:	Cargo:	Fecha:	Firma:

Sello de la institución

El registro se hará de acuerdo a las indicaciones contenidas en la ficha siguiente.

FICHA TÉCNICA DEL REGISTRO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Domicilio: Indicar el domicilio donde laboran los trabajadores afectados con la enfermedad ocupacional.

Tipo de Actividad Económica: Describir en detalle la actividad económica.

Número de Trabajadores en la Institución: Indicar número de trabajadores totales presentes en el centro laboral, incluyendo trabajadores de intermediación o tercerización.

II. DATOS REFERENTES A LA ENFERMEDAD PROFESIONAL

Tipo de Agente que origino la Enfermedad: Completar tipo de agente que originó la enfermedad ocupacional, según lo indicado en la Tabla Referencial 1.

Nº Enfermedades Profesionales presentadas en cada mes por tipo de agente: Completar el número de enfermedades ocupacionales presentadas o las posibles enfermedades que podrían presentarse por cada mes y; por tipo de agente.

Nombre de la Enfermedad Ocupacional: Completar el nombre de la enfermedad ocupacional.

Parte del Cuerpo o Sistema del Trabajador Afectado con el Tipo de Agente: Completar parte del cuerpo o sistema del trabajador afectado.

Nº de Trabajadores Afectados: Completar número de trabajadores afectados.

Áreas: Completar el nombre de las áreas donde se presentó la enfermedad ocupacional.

Nº de Cambios de Puestos Generados: Completar número de cambios de puestos de trabajo generados.

TABLA REFERENCIAL 1: TIPOS DE AGENTES

Clasificación de agentes, base para completar el ítem “Datos Referentes a la Enfermedad Profesional.”

III. DETALLE DE LAS CAUSAS QUE GENERAN LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES POR TIPO DE AGENTE

Adjuntar documento en el que consten las causas que generan las enfermedades profesionales y adicionalmente indicar una breve descripción de las labores desarrolladas por el trabajador antes de adquirir la enfermedad.

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS

Indicar la descripción de la(s) medida(s) correctiva(s), el nombre del responsable de su implementación, la fecha de ejecución y completar en la fecha de ejecución propuesta, el estado de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución).

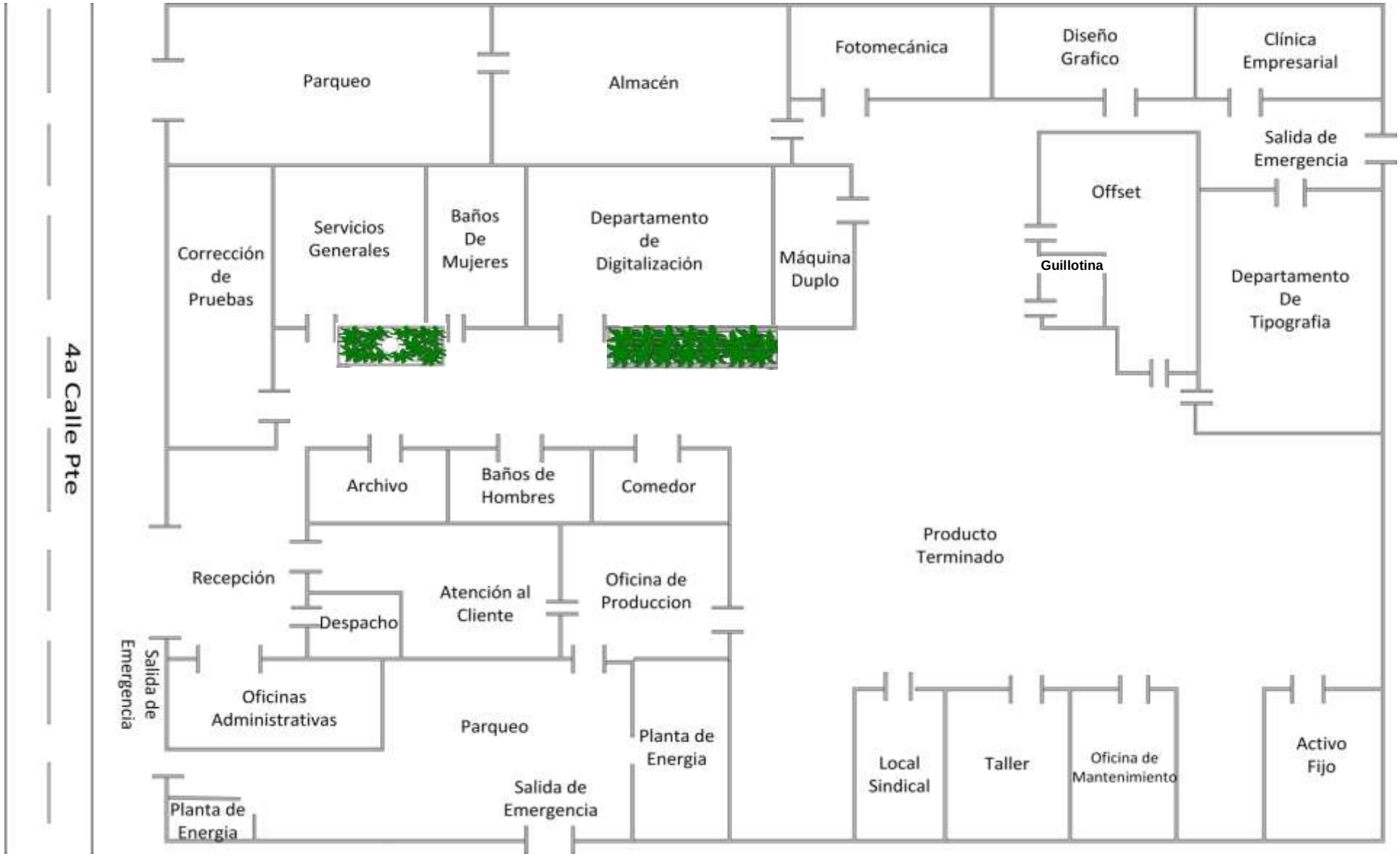
V. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN

Completar los datos de los responsables del registro y de la investigación.

2. INFRAESTRUCTURA

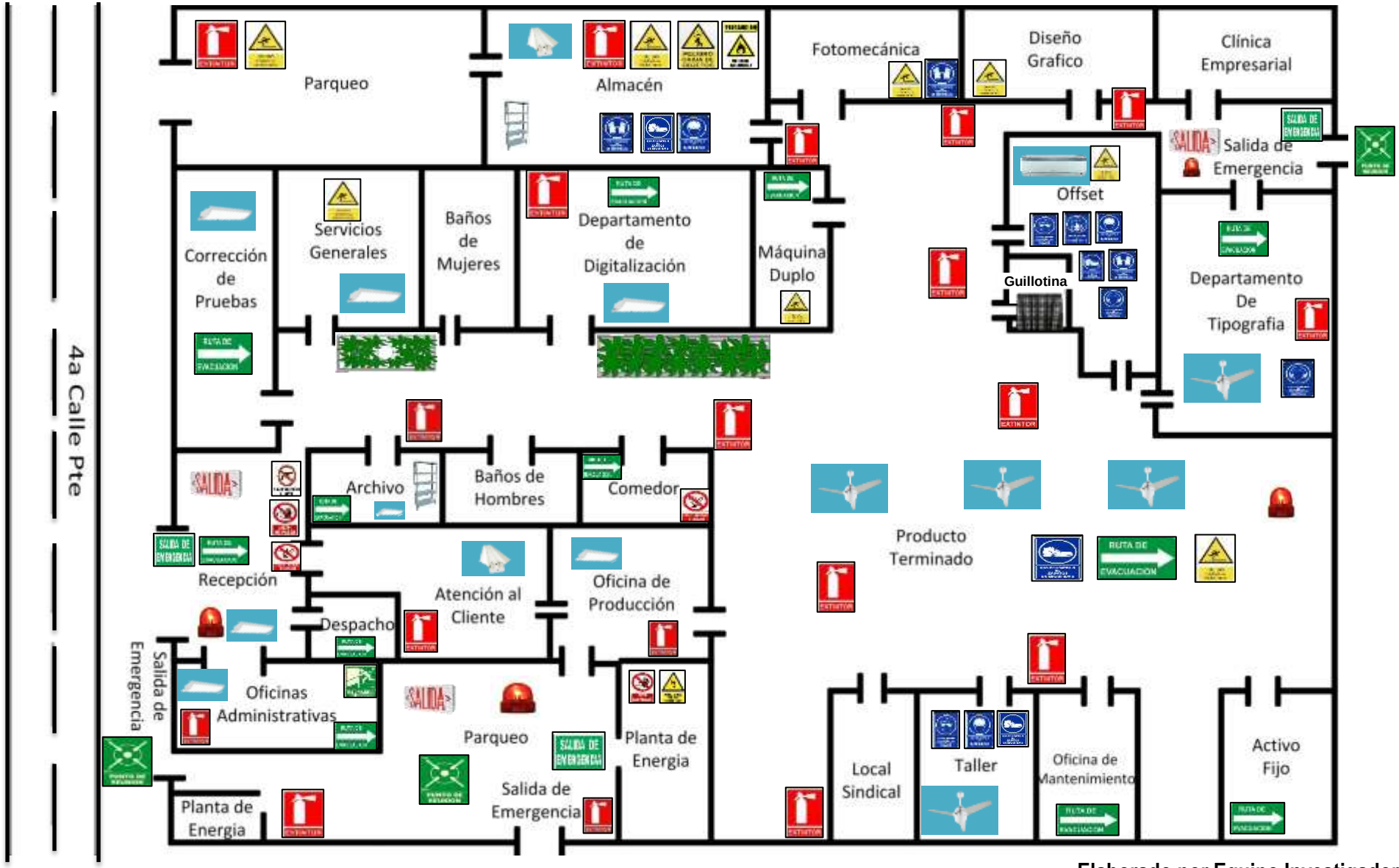
La infraestructura con la que cuenta una institución es un elemento muy importante para la salud de los empleados, y que no represente riesgo alguno ya que esto puede influir positiva o negativamente dependiendo de las condiciones en que se encuentre. A continuación se presentan la distribución actual y la propuesta de la Imprenta Nacional sobre la infraestructura con la que cuenta la institución.

DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE LAS INSTALACIONES DE LA IMPRENTA NACIONAL



Elaborado por Equipo Investigador

MEJORAS PROPUESTAS EN LAS INSTALACIONES DE LA IMPRENTA NACIONAL



Elaborado por Equipo Investigador

Las mejoras propuestas a las instalaciones de la Imprenta Nacional son las siguientes:

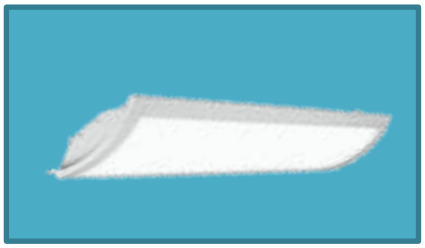


Figura 30
Lámpara fluorescente

Figura 31
Lámpara tipo industrial

Figura 32
Aire Acondicionado

Figura 33
Estante

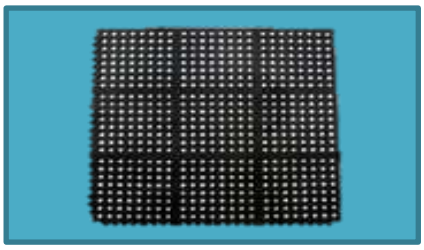


Figura 34
Alfombra Anti - vibraciones

Figura 35
Ventilador tipo industrial

Figura 36
Iluminación de Emergencia

Figura 37
Alarmas

	Señales de Prohibición
	Señales de Advertencia
	Señales de Obligación
	Señales de Salvamento o Auxilio

* Ver señalización propuesta en págs. 89 a 95

Figura 38
Colores de Señalización Propuesta

Las condiciones propuestas sobre la infraestructura que deben considerarse se detallan a continuación:

a. Alfombras anti vibraciones

En la Imprenta Nacional no se cuenta con alfombras anti vibraciones ocasionándoles molestias a los empleados que pasan la mayor parte de su tiempo realizando su trabajo de pie. Es por ello que para el Departamento de Guillotina se propone la compra de estas alfombras, ya que esto ayudará a minimizar cualquier tipo de enfermedades o accidente.

Los costos estimados para esta propuesta:

CUADRO Nº 11

"COSTOS ESTIMADOS PARA MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Alfombra anti Vibraciones	$ 29.00	4	$ 116.00
Costo de la propuesta			**$ 116.00**

Fuente: Almacenes FREUND, Sucursal Boulevard del Ejército.

Precios Incluyen IVA

b. Estantes y sujetadores

En los Departamentos de Almacén y de Archivo, los estantes no son suficientes para almacenar producto y papelería, además de ello, algunos de los estantes con los que cuentan no están sujetados, teniendo este problema se observa la necesidad de llevar a cabo esta propuesta, en la cual se pretende ordenar el material y tener más espacio a través de la compra de más estantes y prevenir cualquier tipo de accidentes con los sujetadores. En el Departamento de

Almacén se propone la compra de 3 estantes y en el Departamento de Archivo 2 estantes, en el caso de los sujetadores se harán de un tubo de hierro y se hará un aproximado de la cantidad a utilizar.

Para llevar a cabo esta propuesta, los costos son los siguientes:

CUADRO Nº 12

"COSTOS ESTIMADOS DE ESTANTES Y SUJETADORES"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Estantes*	$55.90	5	$ 279.50
Tubo estructural rectangular 2"x1" 6 mts.+	$6.50	15	$ 97.50
Costo Total de la Propuesta			**$377.00**

Fuente: * Almacenes Vidrí, Sucursal Boulevard del Ejército.

+ Galvanissa, Sucursal Boulevard del Ejército.

Precios incluyen IVA.

c. Señalización

La institución cuenta un número reducido de rótulos, teniendo en cuenta lo anterior, se propone instalar la señalización adecuada en cada una de las áreas de la Imprenta Nacional mostrando cuales son las zonas de peligro, y las áreas de evacuación, también en cada uno de los puestos de trabajo en el caso del área operativa indicando el equipo de protección que deben utilizar, los costos para la realización de esta propuesta se detallan en el apartado de Señalización.

Ver Cuadro Nº 10 en Pág. 96 "Costos para mejorar la señalización". El costo asciende a $286.33

d. Iluminación de Emergencia y Alarmas

La iluminación de emergencia es muy importante, ya que esto ayuda a que en caso de cualquier emergencia los rótulos con salidas de emergencia estén iluminados, de tal manera que contribuirá a que los empleados se den cuenta cuales son dichas salidas y ayudando a una mejor evacuación.

Las alarmas perceptibles y comprensibles, contribuyen ya que tienen sonidos de emergencia y se puede visualizar una alarma tipo sirena para los empleados con capacidades especiales. Por tanto, se propone a la Imprenta Nacional, la implementación de iluminación de emergencia en cada una de las salidas y las alarmas perceptibles y comprensibles para el caso del área operativa ya que en el Departamento de Producto Terminado, cuenta con personal con capacidades especiales, de tal modo que ayudará a que estos empleados se den cuenta de cualquier emergencia. Los costos para llevar a cabo esta propuesta son los siguientes:

CUADRO Nº 13

"COSTOS ESTIMADOS DE ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA Y ALARMAS"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Iluminación de Emergencia*	$16.37	3	$49.11
Alarmas Perceptibles y Comprensibles+	$29.35	4	$117.40
Costo Total de la Propuesta			**$166.51**

Fuente: * Almacenes EPA, Sucursal Boulevard del Ejercito.

+ Almacenes Vidrí, Sucursal Boulevard del Ejército.

Precios incluyen IVA.

3. AMBIENTE DE TRABAJO

Entre las condiciones propuestas que deben considerarse están las siguientes recomendaciones:

a. Temperatura

Los puestos de trabajos tienen que estar a temperaturas óptimas para que no causen molestias en la salud de los trabajadores de esta manera realizar un buen trabajo mejorando su rendimiento. Es por ello que el aire acondicionado que actualmente posee la institución en el área operativa no son lo suficientes para mantener una buena temperatura y por ende, las temperaturas se vuelven muy elevadas. Para eliminar lo anterior se harán usos de equipos como aire acondicionado y ventiladores industriales, así se pretende mejorar este elemento para que no produzca fatiga a los trabajadores. La tabla siguiente establece los costos estimados para mejorar la temperatura:

CUADRO Nº 14

"COSTOS ESTIMADOS PARA MEJORAR LA TEMPERATURA"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Aire Acondicionado de 12 BTU Conforts	$399.00	1	$399.00
Ventiladores Industriales de 3 aspas ACAB. BL.	$55.95	5	$279.75
Costo Total de la Propuesta			**$678.75**

Fuente: Almacenes EPA, Sucursal Boulevard del Ejercito.

Precios incluyen IVA.

b. Ventilación

La ventilación en el área administrativa es la adecuada para el desempeño de las actividades laborales y que no represente riesgos para la salud de los empleados, sin embargo, en el área operativa la ventilación es muy mala, esto ocasiona incomodidad entre los empleados y se ve afectado el desempeño de cada uno de ellos, de tal manera que esto representa un riesgo latente para su salud, esto se debe a que carecen de ventiladores industriales sobre todo en el departamento de producto terminado, es por ello que se propone la compra de 5 ventiladores industriales distribuidos de la siguiente manera 3 en producto terminado, 1 en tipografía y 1 en taller. Y en el departamento de Offset se propone la implementación de aire acondicionado, ya que con los que cuenta actualmente no son los suficientes para tener una ventilación adecuada. Los costos se ven reflejados en el cuadro anterior (Cuadro Nº 14).

c. Ruido

El ruido en las instalaciones del área administrativa es aceptable ya que no existe sonido que cause distracción en el trabajo. Sin embargo en el área operativa el sonido es fuerte es por ello que este elemento se mejorará a través del uso adecuado de los equipos de protección y que este no cause problemas auditivos y tampoco distracción en las actividades. Para mejorar esta propuesta se hará mediante capacitaciones sobre el uso adecuado de los equipos de protección y la supervisión de los mismos.

Ver Cuadro Nº 2 en Pág. 79 "Curso Básico de Seguridad Industrial" del Programa de Capacitación propuesto. El costo asciende a $ 30.00

d. Iluminación

La iluminación en las instalaciones de la Imprenta Nacional es la adecuada, sin embargo, en algunos departamentos del área operativa y administrativa la luz es mínima. Es por ello que a través de la mejora de la Iluminación se pretende que cada uno de los puestos de trabajo se encuentre con luz suficiente, y de esta manera se reduzcan los riesgos lo que ayudará a la prevención de accidentes, también las enfermedades profesionales se minimizarán ya que una mala iluminación ocasiona cansancio visual. Para llevar a cabo esta propuesta, se proponen lámparas. Los costos estimados son los siguientes:

CUADRO Nº 15

"COSTOS ESTIMADOS PARA MEJORAR LA ILUMINACIÓN"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Lámpara Tipo Industrial 32 W	$ 27.90	2	$ 55.80
Lámpara Fluorescente 2 x 18 W	$ 49.00	7	$ 343.00
Costo Total de la Propuesta			**$398.80**

Fuente: Almacenes Vidrí, Sucursal Boulevard del Ejercito.
Precio incluye IVA

4. ERGONOMÍA

Las autoridades de la Imprenta Nacional deben tomar en cuenta los aspectos ergonómicos, con el fin de reducir las enfermedades profesionales, por lo cual se propone que para todos los empleados del área administrativa se implementen medidas considerando que la mayoría de ellos hacen uso de los equipos tecnológicos para la digitación y por lo tanto es necesario proporcionarles equipo ergonómico que les ayude a reducir el riesgo de daño, como por ejemplo muñequeras y descansa brazos.

CUADRO Nº 16

"COSTOS ESTIMADOS PARA MEJORAR LA ERGONOMÍA"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Mouse Pad con reposa muñeca*	$ 1.25	66	$ 82.50
Reposa muñeca para teclado de PC+	$ 21.90	66	$ 1,445.40
Costo de la propuesta			**$ 1.527.90**

Fuente: * Dollar City, Sucursal Plaza Mundo.

+ Office Depot, Sucursal Boulevard de los Héroes.

Precios incluyen IVA

5. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

La Imprenta Nacional ya cuenta con un Comité de Seguridad e Higiene Industrial cuyo propósito es apoyar el cumplimiento de los programas de prevención y de seguridad e higiene implementados en la institución.

1. Comité de Seguridad e Higiene Industrial

Como grupo investigador no se le propone la creación del Comité de Seguridad e Higiene Industrial porque ya existe, y está conformado por un presidente, un secretario y tres brigadas que son: De Primeros Auxilios, De Evacuación y Contra Incendios. Ver Estructura Organizativa propuesta en Anexo Nº 1.

2. Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Industrial

Se presenta la propuesta de un Manual de Organización y Funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Industrial para la Imprenta Nacional, este instrumento tiene como finalidad proporcionar una normativa que regule lo referente al comité. Tal herramienta se presenta en el Anexo Nº 1.

Los costos estimados para llevar a cabo esta propuesta son:

CUADRO Nº 17

"COSTOS ESTIMADOS DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL"

Descripción	Precio Unitario	Unidades Requeridas	Costo Total
Impresiones	$ 0.00		$ 0.00
Costo Total de la Propuesta			**$0.00**

C. PROGRAMA DE PREVENCIÓN

a. Generalidades

Está orientado a reducir los riesgos a que se encuentran expuestos los empleados de las áreas administrativa y operativa, realizando tareas de mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo de oficina, y a la maquinaria. Con el fin de que los empleados realicen sus actividades en condiciones más seguras.

b. Objetivo

Realizar tareas de mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo de oficina del área administrativa, y a la maquinaria de la planta de producción.

c. Responsabilidad

Será responsabilidad de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional apoyar a los Departamentos de Mantenimiento e Informática para realizar las tareas de supervisión, mantenimiento y dar orientación a los empleados sobre el uso adecuado del mobiliario y equipo de oficina, y de la maquinaria.

d. Propuesta de mantenimiento preventivo al mobiliario y equipo de oficina, y a la maquinaria.

En la Imprenta Nacional solamente se aplica mantenimiento correctivo al mobiliario y equipo de oficina, y a la maquinaria, lo cual no es suficiente, por lo que se propone realizar tareas de mantenimiento preventivo y dichas operaciones solo podrán ser realizadas por personas capacitadas para ello.

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Este tipo de mantenimiento constituye una acción, o serie de acciones necesarias, para alargar la vida del mobiliario y equipo de oficina y prevenir la suspensión de las actividades laborales por imprevistos.

Tiene como propósito supervisar las condiciones en que se encuentra el mobiliario y equipo de oficina, para evitar accidentes y enfermedades profesionales.

CUADRO Nº 18

ACTIVIDAD	ACCIONES
Verificaciones diarias	Los empleados administrativos serán los encargados de verificar que el mobiliario cuente con las condiciones adecuadas para poder trabajar.
Limpieza de Equipo Tecnológico	Es importante que los empleados informen a los encargados sobre las necesidades de mantenimiento al equipo tecnológico.
Reemplazo de partes	Esta actividad se llevará a cabo cuando algún componente de los equipos antes mencionados sufra averías.
Detección temprana de condiciones anormales	El empleado está capacitado para diagnosticar fallas originadas por condiciones anormales ya que él es el especialista y conoce perfectamente su equipo tecnológico. En caso de no poder corregir la falla, hablar con el encargado de Desarrollo Tecnológico.

2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINARIA

Este tipo de mantenimiento constituye una acción, o serie de acciones necesarias, para alargar la vida de la unidad y prevenir la suspensión de las actividades laborales por imprevistos.

Tiene como propósito planificar periodos de paralización de trabajo en momentos específicos, para inspeccionar y realizar las acciones de mantenimiento de la unidad, con lo que se evitan reparaciones de emergencia.

CUADRO Nº 19

ACTIVIDAD	ACCIONES
Verificaciones diarias	Los operadores estarán encargados de verificar que la maquinaria cuente con las condiciones adecuadas para poder trabajar.
Lubricación	Es importante que los operadores hagan esta operación cuando lo consideren necesario con el objetivo de evitar desgaste en el equipo; así como variaciones en el proceso que se traducen en el incumplimiento de las especificaciones.
Reemplazo de partes	Esta actividad se llevará a cabo cuando algún componente de los equipos antes mencionados sufra averías.
Verificar precisión	Los operadores deberán verificar que los equipos no sufran desajustes.
Detección temprana de condiciones anormales	El operador está capacitado para diagnosticar fallas originadas por condiciones anormales ya que él es el especialista y conoce perfectamente su máquina. En caso de no poder corregir la falla, hablar con el encargado de mantenimiento.

CUADRO Nº 20

"COSTOS ESTIMADOS DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN"

Descripción	Costo Total
Costos del Programa de Prevención	$ 0.00
Costo Total de la Propuesta	**$0.00**

ETAPA III: EVALUACIÓN Y CONTROL

Objetivo:

El objetivo de esta etapa es supervisar la implementación del plan de gestión de seguridad e higiene industrial, a través del seguimiento a la ejecución y resultados de las actividades sugeridas en la misma.

1. NORMAS PARA EVALUAR LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL.

- ✓ La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional evaluará la implementación del Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial por medio de inspecciones en los puestos de trabajo.
- ✓ El Comité de Seguridad e Higiene Industrial de la institución realizará las verificaciones con respecto al uso adecuado de los equipos de protección personal y la señalización de las instalaciones.
- ✓ Se recolectarán datos sobre los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos durante el periodo evaluado.
- ✓ La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional verificará que el desarrollo de las capacitaciones, se este realizando según el periodo establecido.
- ✓ El Comité de Seguridad e Higiene Industrial debe realizar las inspecciones del ambiente de trabajo dentro de las instalaciones, que conlleven a determinar el resultado de la gestión.
- ✓ La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional será la encargada de supervisar que los procedimientos y los programas de seguridad e higiene industrial se estén desarrollando de acuerdo a las leyes vigentes relacionadas a la materia.

2. ASPECTOS A EVALUAR

Los aspectos que servirán como parámetro para determinar si la gestión de seguridad e higiene industrial realizada por la Unidad y el Comité de Seguridad e Higiene Industrial, ha sido efectiva y se han logrado los resultados deseados serán:

CUADRO Nº 21

Nombre del Formulario	Nº de Formulario
Formulario de Bitácora de inspección para la evaluación de la infraestructura.	Formulario Nº 1
Formulario de Bitácora de inspección para la evaluación del ambiente de trabajo.	Formulario Nº 2
Formulario de Bitácora de inspección para la evaluación de orden y limpieza.	Formulario Nº 3
Formulario de Bitácora de inspección para la evaluación del uso de maquinaria y equipo tecnológico.	Formulario Nº 4

FORMATO Nº 3

"BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA"

FORMULARIO Nº 1			
BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA			
DEPARTAMENTO:_____FECHA: _____ VERIFICADO POR:_____ FIRMA: _____			
DESCRIPCIÓN	**EFICIENTE**	**DEFICIENTE**	**OBSERVACIONES**
INFRAESTRUCTURA			
Las instalaciones están señalizadas.			
La infraestructura se encuentra en buenas condiciones.			
El aire acondicionado está bien ubicado.			
El espacio es suficiente en cada puesto de trabajo.			
La planta de producción cuenta con el espacio adecuado.			
Los cubículos cuentan con distancia suficiente entre uno y otro.			
Le dan mantenimiento periódico a las instalaciones.			

FORMATO Nº 4

"BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO"

FORMULARIO Nº 2			
BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO			
DEPARTAMENTO:_____FECHA: _____ VERIFICADO POR:_____ FIRMA: _____			
DESCRIPCIÓN	**EFICIENTE**	**DEFICIENTE**	**OBSERVACIONES**
AMBIENTE DE TRABAJO			
Los puestos de trabajo cuentan con la ventilación suficiente.			
La temperatura es la adecuada.			
La iluminación es suficiente.			
Existe mobiliario adecuado al puesto de trabajo.			
Las posturas de los empleados son las convenientes.			
Al levantar objetos lo hace de manera adecuada.			

FORMATO Nº 5

"BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA"

FORMULARIO Nº 3			
BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA			
DEPARTAMENTO:_____FECHA: _____ VERIFICADO POR:_____ FIRMA: _____			
DESCRIPCIÓN	**EFICIENTE**	**DEFICIENTE**	**OBSERVACIONES**
ORDEN Y LIMPIEZA			
El puesto de trabajo esta ordenado y limpio.			
El puesto de trabajo está en condiciones higiénicas.			
Los depósitos de basura son suficientes.			
Los pasillos están libres de obstáculos.			
Las ventanas están limpias.			
El comedor está en condiciones higiénicas.			
Los sanitarios están limpios.			
El piso está limpio.			
Existe acumulación de polvo.			
La maquinaria se encuentra libre de obstáculos.			
La maquinaria esta ordenada.			

FORMATO Nº 6

"BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL USO DE MAQUINARIA Y EQUIPO TECNOLÓGICO"

FORMULARIO Nº 4			
BITACORA DE INSPECCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL USO DE MAQUINARIA Y EQUIPO TECNOLÓGICO			
DEPARTAMENTO:_____FECHA: _____ VERIFICADO POR:_____ FIRMA: _____			
DESCRIPCIÓN	**EFICIENTE**	**DEFICIENTE**	**OBSERVACIONES**
MAQUINARIA Y EQUIPO TECNOLOGICO			
El personal utiliza guantes.			
El trabajador utiliza mascarilla.			
El trabajador utiliza tapones.			
El trabajador utiliza el calzado.			
El trabajador utiliza lentes.			
Usa correctamente la maquinaria.			
Está bien ubicada la maquinaria.			
La maquinaria está en buenas condiciones			
Utiliza bien el equipo tecnológico.			
Utiliza reposa muñecas para mouse			
Utiliza reposa muñecas para teclado			
Está bien ubicado el equipo tecnológico.			

3. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS

Para analizar los resultados obtenidos se aplicarán criterios de valoración el cual consisten en:

Cuantificar en número de ítems que contiene cada una de las bitácoras o cuestionarios (Formularios 1, 2, 3, y 4):

Porcentaje	Resultado	Valoración
De 0% al 50% de los ítems	Deficiente	Necesita mejorar
Arriba del 50% de los ítems	Eficiente	Logro de los objetivos

Si los resultados de la evaluación sobre la aplicación del plan son deficientes, significa que la gestión no ha sido la adecuada y se tendrá que realizar una evaluación para detectar los errores cometidos, y por las cuales no sean logrados los objetivos. En cambio, si los resultados son eficientes, esto indicará que se ha desarrollado una buena gestión de seguridad e higiene industrial. Por lo consiguiente los beneficios en la institución se verán reflejados en mejores condiciones seguridad, salud y bienestar; un ambiente de trabajo adecuado para los empleados, reducción de accidentes y enfermedades profesionales, mejor funcionamiento del comité de seguridad e higiene industrial, mayor eficiencia y eficacia en las actividades laborales.

4. INDICADORES DE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

La adopción del Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial, permitirá a la Imprenta Nacional mejorar las condiciones laborales por medio de:

- ✓ Capacitar al personal en materia de seguridad e higiene industrial.
- ✓ Mantener las señalizaciones en buen estado.
- ✓ Fomentar el uso adecuado de los equipos de protección.
- ✓ Prevención y reducción de accidentes.
- ✓ Prevención de la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- ✓ Mantener las instalaciones en buenas condiciones.
- ✓ El ambiente sea adecuado.
- ✓ El buen funcionamiento del comité de Seguridad e Higiene Industrial.

C. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Para llevar a cabo la implementación del Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial, se presenta una serie de pasos a seguir, además se presentan políticas que ayudarán a la orientación del desarrollo de dicho plan.

1. Objetivo del Plan de Implementación

Que las autoridades de la Imprenta Nacional ejecuten el Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial, para aumentar la productividad a través de la reducción de riesgos, prevención de accidentes y mejora del ambiente de trabajo.

2. Proceso para la Implementación del Plan

- ✓ El grupo investigador presentará la propuesta del Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial a las autoridades de la Imprenta Nacional, para su consideración como una herramienta que contribuirá a la reducción de riesgos y prevención de accidentes en los puestos de trabajo.
- ✓ Cuando la propuesta sea aprobada por el Director General, el siguiente paso es la ejecución y desarrollo de las etapas contenidas en el Plan de Gestión.
- ✓ La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional con el apoyo del Comité supervisarán periódicamente la ejecución del plan.
- ✓ La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene será la encargada de presentar los resultados de la implementación del Plan al Director General.
- ✓ De acuerdo a los resultados, evaluarán que medidas aplicar para corregir las deficiencias en la aplicación del Plan.
- ✓ Evaluación y control de los resultados sobre las supervisiones periódicas, sobre las cuales se toman decisiones de la forma de implementación del plan.
- ✓ Seguimiento y Autogestión del Plan de los pasos antes mencionados, lo cual puede realizarse en el momento que se considere necesario.

3. Políticas para la Implementación del Plan

- ✓ La aprobación de la implementación del Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial, debe quedar documentado y firmado por el Director General para ratificar el compromiso de su ejecución.
- ✓ Establecer los recursos económicos como del personal necesario que llevará a cabo el desarrollo del Plan.
- ✓ Comunicar al personal de la Institución sobre la implementación del Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial para que tengan conocimiento sobre su desarrollo.

4. Responsable de la Implementación

Los responsables de la implementación del Plan de Gestión serán:

- ✓ Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- ✓ Comité de Seguridad e Higiene Industrial.
- ✓ Unidad de Recursos Humanos.

5. Seguimiento de la Implementación

La Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional con apoyo del Comité serán los encargados de darles seguimiento a las actividades realizadas en la implementación del Plan, mediante la supervisión del desarrollo de cada una de las etapas que lo constituyen, evaluando los resultados para mejorar las condiciones en la Institución.

D. COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Para llevar a cabo la implementación del Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial dirigido a los empleados de la Imprenta Nacional habrá que determinar los costos para poner en marcha el plan, por lo tanto se debe visualizar no como un costo si no como una inversión que ha medida se vaya implementando se verán los beneficios adquiridos por la realización de dicho plan.

La tabla siguiente muestra los costos estimados en que se incurrirán para la implementación del Plan de Gestión.

CUADRO Nº 22

PRESUPUESTO TOTAL PARA IMPLEMENTAR LA PROPUESTA

CONCEPTO	COSTO
Programa de Capacitación	$ 1,500.00
Mejorar la señalización	$ 260.30
Infraestructura	$ 493.00
Iluminación de Emergencia y Alarmas	$ 166.51
Temperatura y Ventilación	$ 678.75
Iluminación	$ 398.80
Ergonomía	$ 1,527.90
Organización del Comité de Seguridad e Higiene Industrial	$ 0.00*
Costo de Mano de Obra	$ 0.00**
Costos del Programa de Prevención	$ 0.00+
Sub – Total	**$ 5,025.26**
Imprevistos (10%)	$ 502.52
TOTAL	**$ 5,527.78**

* Los costos del rubro "Organización del Comité de Seguridad e Higiene Industrial" serán de $ 0.00 ya que solo se incurrirán en costos por las reproducciones del Manual propuesto, y dicho trabajo estará a cargo de la Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.

** La institución no incurrirá en costos de mano de obra, ya que la instalación de las mejoras propuestas las realizará el Departamento de Mantenimiento.

+ Los costos del programa de prevención serán de $0.00 ya que solo se realizaran actividades de prevención y estas serán ejecutadas por los empleados.

E. FINANCIAMIENTO

Como grupo investigador se propone a las autoridades de la Imprenta Nacional financiar la propuesta a través del presupuesto anual que el Gobierno Central asigna a las Dependencias ó con recursos propios provenientes del Fondo de Actividades Especiales (FAE) el cual esta conformado por los ingresos recaudados por las tarifas del Diario Oficial y de los ingresos provenientes de la venta de servicios y productos relacionados con toda clase de trabajo de las artes gráficas.

F. CRONOGRAMA DEL GRUPO INVESTIGADOR PROPUESTO A LAS AUTORIDADES DE LA IMPRENTA NACIONAL

"PLAN DE GESTIÓN ORIENTADO A LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL PARA REDUCIR RIESGOS Y PREVENIR ACCIDENTES EN LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA IMPRENTA NACIONAL, DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR.

PERIODO 2015."

ACTIVIDADES		Tiempo en meses							
		Primer Mes				Segundo Mes			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación del Plan por Equipo Investigador								
2	Revisión del Plan por Jefe de la Unidad de S e H								
3	Presentación del Plan a la Dirección								
4	Aprobación del Plan								
5	Implementación del Plan								
6	Evaluación y Control del desarrollo del Plan								
7	Seguimiento y Autogestión del Plan								

G. BIBLIOGRAFÍA

a) Libros

1. Botta, Néstor Adolfo, Los Accidentes de Trabajo, Primera Edición, Marzo 2010.
2. Chiavenato, Idalberto, Administración de Recursos Humanos, McGraw-Hill, Novena Edición, México 2011.
3. Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, McGraw-Hill, 2006.
4. González Ruiz, Agustín, Manual para la Prevención de Riesgo Laboral en las Oficinas, Segunda Edición.
5. Hernández Zúñiga, Alfonso, Seguridad e Higiene Industrial, Limusa, México, D.F 2006.
6. Janania Abraham, Camilo, Manual de Seguridad e Higiene Industrial, Limusa, México 2006.
7. Lefebvre, Francis, Prevención de Riesgos Laborales, 2000-2001.
8. Montes Paños, Emilio, Tratado de Seguridad e Higiene, Igráficas, S.A.
9. Munch, Lourdes, Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo, Pearson, 2010.
10. Ramírez Cavassa, Cesar, Seguridad Industrial. Un enfoque Integral, Limusa, México, D.F 2007.

b) Trabajos de Investigación

1. Castro Guídos, "Estudio sobre la higiene y seguridad ocupacional para fortalecer el desempeño laboral de los empleados de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, Departamento de San Salvador", Facultad de Ciencias Económicas, UES 2011.
2. Córdova Segura, "Diagnóstico de Seguridad e Higiene en la Industria de proceso de El Salvador", UCA 2003.
3. Magaña Aguirre, "Propuesta de un manual de procedimientos sobre higiene y seguridad industrial en los talleres vocacionales del Centro de Formación Profesional Fe y Alegría de la Ciudad de Santa Ana", Facultad de Ciencias Económicas, UES 2010.
4. Renderos Pacheco, "Diseño de Modelos de Gestión para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del sector panadero de El Salvador", UES 2003.

c) Leyes y Reglamentos

1. Código de Salud, D.L Nº 955, del 05 de Noviembre de 1988.
2. Código de Trabajo, D.L Nº 15, del 31 de Julio de 1972.

3. Constitución de la República de El Salvador, D.C N º38, del 16 de Diciembre de 1983.
4. Ley de Imprenta, D.L Nº 12, del 06 de Octubre de 1950. Última modificación 20 de Abril de 2012.
5. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, D. L Nº 296, del 31 de Julio de 1992.
6. Ley del Servicio Civil, D.L Nº 507, del 27 de Diciembre de 1961, con reformas al 18 de Diciembre de 2013.
7. Ley del Seguro Social, D.L Nº 1263, del 11 de Diciembre de 1953, con reformas al 22 de Agosto de 2012.
8. Ley de Presupuesto, D.L Nº 552, del 31 de Diciembre de 2013.
9. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, D.L Nº 254, del 05 de Mayo de 2010.
10. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, D.L Nº 516, del 11 de Enero de 1996.
11. Reglamento de la Imprenta Nacional, D.E Nº 128, del 30 de Noviembre de 1998.
11. Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, D.E Nº 86, del 30 de Abril de 2012.
12. Reglamento General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, D.E Nº 89, del 30 de Abril de 2012.

d) Páginas Web

1. http:definición.de/plan/
2. http://ctb.ku.edu/es/tabla-de-contenidos/liderazgo/administracion-efectiva/plan-de-gestion/principal
3. http://orlandoboada.comunidadcoomeva.com/blog/index.php?/archives/16-costos-de-los-accidentes-de-trabajo.html
4. www.gobernacion.gob.sv
5. www.imprentanacional.gob.sv
6. www.mtps.gob.sv

e) Diccionarios

1. Diccionario de Administración y Ciencias Afines, Drovetta, Mabel Susana, Limusa, 1995.
2. Diccionario de Español Actual, Aguilar Lexicografía.
3. Diccionario-Enciclopedia Larrousse,2001

f) Otros

1. Actividades del Comité de Seguridad, Centro Regional de Ayuda técnica, Agencia para el Desarrollo Internacional.
2. Curso de Higiene y Seguridad Industrial, Facultad de Ingeniería y Arquitectura, UES, San Salvador.
3. Descripción de la Estructura Organizativa de la Dirección de Imprenta nacional, dependencia del Ministerio de Gobernación.
4. La Higiene Ocupacional en América Latina, organización Panamericana de la Salud, 2011.
5. Manual de Organización de la Seguridad e Higiene Ocupacional.

ANEXOS

ANEXO Nº 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

IMPRENTA NACIONAL

Unidad de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional

INDICE

INTRODUCCIÓN i

OBJETIVOS ii

GENERAL ii

ESPECÍFICOS ii

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

A. DEFINICIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 1

B. IMPORTANCIA DEL COMITÉ 1

C. OBJETIVOS DEL COMITÉ 1

D. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ 2

E. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ 3

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 3

2. UBICACIÓN DEL COMITÉ DENTRO DELA ESTRUCTURA GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL 4

3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ 5

PRESIDENTE 5

SECRETARIO 5

INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL 5

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS 6

BRIGADA DE EVACUACIÓN 6

BRIGADA CONTRA INCENDIO 7

F. DURACIÓN DE CARGOS DE REPRESENTANTES 7

G. COLABORACIÓN DE LAS JEFATURAS 8

H. DE LAS SESIONES Y DIRECCIÓN DEL COMITÉ 8

I. FUNCIONES DEL COMITÉ 9

J. COMUNICACIÓN INTERNA DEL COMITÉ 10

K. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES 11

INTRODUCCIÓN

La gestión del Comité de Seguridad e Higiene Industrial en la Imprenta Nacional debe ser considerada, como organismo de apoyo al buen funcionamiento del Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial, y control de pérdidas así como la divulgación de las medidas de prevención para apoyar el trabajo que realiza la Unidad encargada.

Y tiene su base legal en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, específicamente en el Art. 13, que literalmente dice: "Los empleadores tendrán la obligación de crear comités de seguridad y salud ocupacional, en aquellas empresas que laboren quince o más trabajadores; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados."

El presente manual consolida las directrices que se deben tomar en cuenta para el funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Industrial, con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades profesionales, definiendo las funciones tanto del comité como de sus integrantes. Así mismo, estableciendo las obligaciones y prohibiciones de dicho comité.

OBJETIVOS

GENERAL

Proporcionar las directrices necesarias para la organización y funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene Industrial en la Imprenta Nacional, para prevenir los accidentes laborales y enfermedades profesionales.

ESPECÍFICOS

- Mostrar la estructura organizativa del comité y sus respectivas funciones para el desarrollo de sus actividades.

- Dar a conocer aspectos relacionados con las sesiones que debe mantener el comité y sobre la dirección del mismo.

- Establecer las obligaciones y prohibiciones que deben cumplir los miembros del comité para su funcionamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

A. DEFINICIÓN DE COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Grupo de empleadores o sus representantes, trabajadores y trabajadoras o sus representantes, encargados de participar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.

B. IMPORTANCIA DEL COMITÉ

Existe una razón fundamental para la creación del Comité de Seguridad e Higiene Industrial, en todo tipo de empresa y sobre todo en la industria, el riesgo existe mientras se realizan tareas en el trabajo y la única manera de luchar contra ese riesgo constante, es vigilarlo en la misma forma en que se presentan. El comité de seguridad e higiene formado por los mismos trabajadores de la industria, se encuentran en condiciones de mantener vigilancia para cualquier riesgo que puede ser motivo de accidente o que atente contra su propia salud. Es decir, que el objetivo perseguido es ejercer un control continuo y permanente sobre la condición y acción insegura

C. OBJETIVOS DEL COMITÉ

- ✓ Lograr la participación de todo el personal de la institución para mejorar las condiciones de higiene y seguridad ocupacional.
- ✓ Instruir a los trabajadores sobre los riesgos que pueden sufrir en el desempeño de su trabajo, con el objeto de minimizar las acciones y condiciones inseguras.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas en los sitios de trabajo con el propósito de detectar condiciones y acciones inseguras para recomendar las medidas respectivas con el fin de evitar los accidentes y enfermedades profesionales.
- ✓ Indagar sobre las circunstancias en las que se presenten los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales con miras a determinar sus causas y recomendar medidas para evitar que se sigan presentando.
- ✓ Velar por el cumplimiento del presente manual y promover la actualización del mismo, en su totalidad o en aquellas áreas que lo ameriten, en el tiempo que considere adecuado acorde a las circunstancias que se presenten.

D. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de un lugar de trabajo estará conformado por partes iguales de representantes designados por el empleador y por elección de los trabajadores. La proporción de representantes en relación a la cantidad de trabajadores del lugar de trabajo para la conformación del mencionado Comité es la siguiente:

Número de Trabajadores	**Número de Representantes por cada parte**
De 15 a 49 trabajadores	Dos representantes
De 50 a 99 trabajadores	Tres representantes
De 100 a 499 trabajadores	Cuatro representantes
De 500 a 999 trabajadores	Cinco representantes
De 1000 a 2000 trabajadores	Seis representantes
De 2000 a 3000 trabajadores	Siete representantes
De 3000 en adelante	Ocho representantes

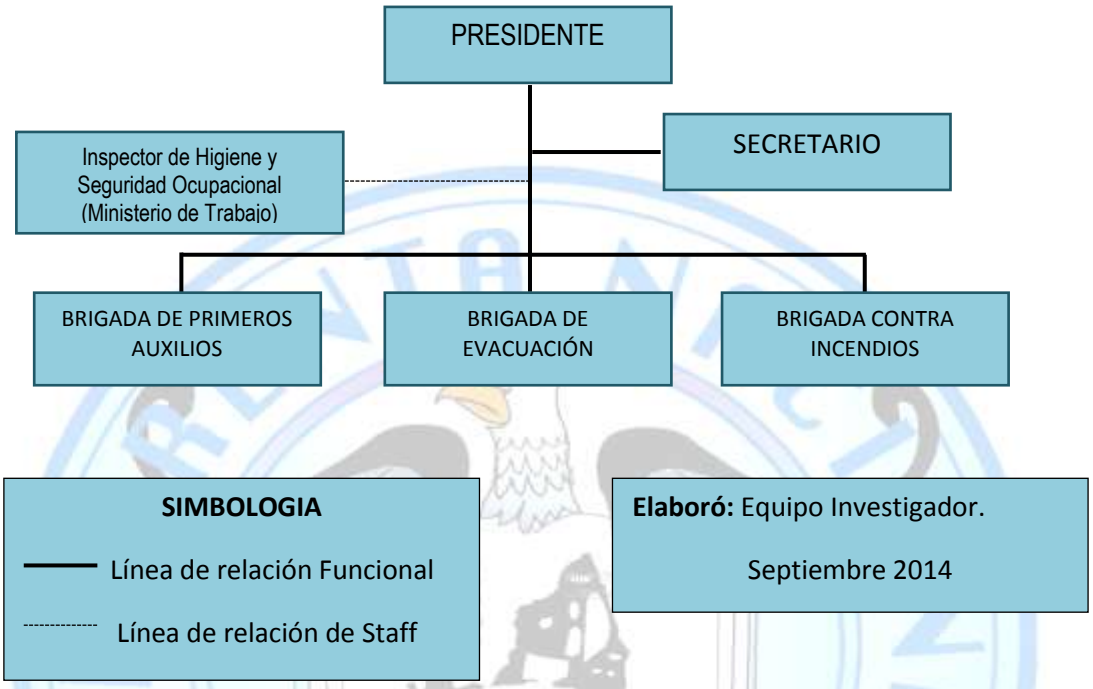
Entre los representantes de los trabajadores ante el Comité estará al menos uno de los miembros del sindicato que tenga mayor número de miembros afiliados al momento de la conformación del Comité, lo que se comprobará con certificación extendida por el Jefe del Departamento Nacional de Organizaciones Sociales del ministerio, en el cual únicamente se especificará el número de afiliados.

La designación de los integrantes del sindicato para formar parte del comité será por comunicación que hará por escrito el sindicato al empleador.

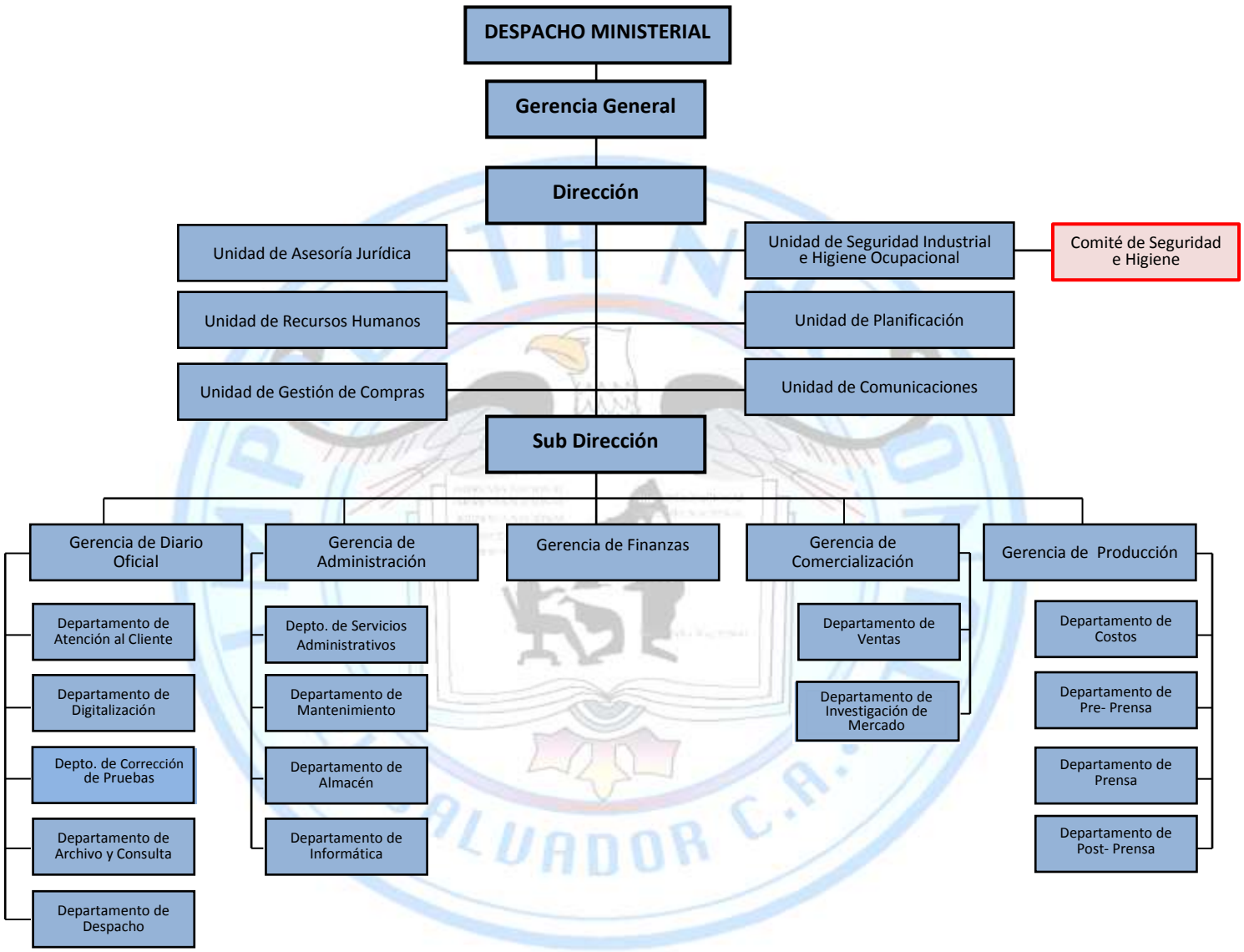
La elección de los demás representantes de los trabajadores se efectuara mediante reunión general del lugar de trabajo, previa convocatoria del empleador, con al menos ocho días a la fecha de celebración. Serán elegidos los candidatos con mayor número de votos.

E. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2. UBICACIÓN DEL COMITÉ DENTRO DELA ESTRUCTURA GENERAL DE LA IMPRENTA NACIONAL



3. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

PRESIDENTE

- Convocar y presidir las sesiones, regularmente son cada mes o cada quince días o cuando sea requerido.
- Someter los asuntos a votación.
- Redactar y firmar conjuntamente con el secretario los acuerdos.
- Asignar a los miembros sus funciones y actividades periódicas.
- Coordinar las labores de Prevención e Inspección con funcionarios que requieren información relacionada con el comité.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de la comisión.
- Representar a la comisión en diferentes actos.
- Revisar el acta de la sesión anterior.
- Dar el ejemplo en cuanto a seguridad.
- Capacitarse en las diferentes áreas de la Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Otras, que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente del trabajo.

SECRETARIO

- Elaborar y firmar las actas.
- Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el Presidente.
- Atender la correspondencia.
- Redactar conjuntamente con el Presidente el informe anual de labores.
- Llevar los archivos correspondientes.
- Informar sobre el estado de las recomendaciones anteriores.
- Capacitarse en las diferentes áreas de seguridad e higiene ocupacional.
- Dar el ejemplo en cuanto a seguridad.
- Otras, que sean en beneficio de la seguridad y medio ambiente del trabajo.

INSPECTOR DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de trabajo y las normas básicas de Seguridad e Higiene Ocupacionales, como medio de prevenir los conflictos laborales y velar por la seguridad en el centro de trabajo.

- Interrogar solo o ante testigos, al empleador y a trabajadores de la empresa y a directivos sindicales en su caso, sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales;
- Exigir la presentación de planillas, recibos y otros documentos vinculados con la relación laboral, así como obtener copia o extractos de los mismos;
- Requerir la colocación de los avisos que exijan las disposiciones legales;
- Señalar el o los plazos razonables dentro de los cuales deban subsanarse las infracciones constatadas y, en caso de peligro inminente para la salud y seguridad de los trabajadores, disponer de las medidas de aplicación inmediata; y,
- Otras que se fijen por ley.

BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

Objetivo: Atender y estabilizar victimas en el sitio de la emergencia y remitir a centros de salud de ser necesario.

Funciones

- Conocer la ubicación de los botiquines y mantener los fármacos completos y en buenas condiciones.
- Prestar atención inmediata a las personas que resulten lesionadas, solicitar el traslado a un centro asistencial para los casos de gravedad.
- Proporcionar especial cuidado a aquellas personas que dan muestra de ansiedad excesiva ante estas situaciones.
- Informar todos los accidentes.
- Investigar todos los accidentes graves.

BRIGADA DE EVACUACIÓN

Objetivo: Motivar a las personas para que lleven a cabo acciones de respuesta con organización y coordinación, de manera que se transformen en factores conscientes de su propia seguridad.

Funciones

- Implantar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble.
- Contar con un censo actualizado y permanente de los empleados.

- Dar la señal de evacuación de las instalaciones conforme los procedimientos establecidos.
- Participar tanto en los simulacros de desalojo, como en situaciones reales.
- Ser guías y retaguardias en simulacros de desalojo y situaciones reales, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo a través de rutas libres de peligro revisando que nadie se quede en su área de competencia.
- Determinar los puntos de reunión.
- Verificar constante y permanentemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
- Establecer las rutas alternas de evacuación y salida de emergencia.
- Realizar un censo al finalizar la evacuación.
- Al concluir la evacuación, coordinar el regreso del personal a las instalaciones.

BRIGADA CONTRA INCENDIO

Objetivo: Controlar y eliminar el incendio en el área de trabajo usando el equipo contra incendios.

Funciones

- Conocer la ubicación y operación de los equipos de extinción de incendios.
- En caso de incendio controlar y apagar el fuego.
- Retirar los materiales de fácil combustión cercanos al fuego, con el objeto de impedir su propagación.
- De ser necesario, solicitar al Presidente del comité, el traslado de extintores desde otras áreas para controlar el fuego.
- Controlada la emergencia informar al Presidente del comité la cantidad de extintores utilizados.
- Colaborar con el Presidente del comité a la llegada de los bomberos.

F. DURACIÓN DE CARGOS DE REPRESENTANTES

Los miembros del comité, así como los delegados de prevención durarán en funciones, dentro del comité, dos años.

Transcurrido el período para el que fueron nombrados los miembros del Comité, se procederá al

nombramiento o elección de nuevos representantes para el nuevo período.

Mientras no se elija el nuevo Comité, los miembros salientes continuarán en sus cargos.

G. COLABORACIÓN DE LAS JEFATURAS

El éxito de los Comités de Seguridad e Higiene Industrial en los centros de trabajo dependen en gran parte del interés y apoyo de las Jefaturas y de los colaboradores.

La desatención del Comité de Seguridad e Higiene Industrial por parte de las Jefaturas hará que aquel se transforme en un organismo nominal, sin resultados prácticos.

Para que esta labor del Comité sea efectiva es necesario que las jefaturas de la Institución le concedan la importancia que se merece, que le presten todo el apoyo necesario y que concedan cierta autoridad a sus miembros para que los trabajadores respeten las recomendaciones que ellos emanen. Por otra parte, las Jefaturas deben tomar en cuenta las recomendaciones de Seguridad e Higiene Industrial que los Comités hagan a la Institución y someterla a consideración y aprobación de la Directiva o de los Técnicos de la Planta. Una vez aprobada, debe ejecutarse lo más pronto posible. Cualquier 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 al comité, y por lo tanto, de relacionarse más internamente con la Seguridad.

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

H. DE LAS SESIONES Y DIRECCIÓN DEL COMITÉ

Los comités se reunirán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario.

Las convocatorias a las reuniones ordinarias del Comité serán realizadas por el secretario; y en

el caso de las extraordinarias, se realizarán por el presidente.

En la primera sesión del Comité en pleno se integrara la junta directiva, la que está conformada, al menos, por un presidente, un secretario y el resto de los integrantes que se denominarán vocales.

La presidencia será ejercida en forma rotatoria entre los representantes designados por los empleados y representantes electos por los trabajadores, en periodos de un año, para que ambas representaciones tengan la oportunidad de dirigir la gestión del comité.

La duración de las sesiones dependerá de los puntos a tratar. Estas sesiones deben ceñirse a un orden de prioridad que garantice el éxito de las mismas y que debe presentarse en una agenda previamente preparada por el secretario en funciones, como sigue:

- Anotar los nombres de los miembros asistentes.
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Informe sobre actividades asignadas.
- Discusión sobre recomendaciones de seguridad y salud que hayan surgido de las observaciones, investigaciones, vigilancia o sugerencia para el control de los riesgos profesionales.
- Planteamiento de las recomendaciones para los niveles de dirección de la empresa o institución de que se trate.
- Otros puntos que sean pendientes.

El quórum para celebrar las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros.

I. FUNCIONES DEL COMITÉ

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.
- Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las

enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.

- Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que se emitan.

J. COMUNICACIÓN INTERNA DEL COMITÉ

El comité dará a conocer sus funciones, actividades, y la elección de miembros a través de:

- Memorando
- Correos Electrónicos
- Carteles
- Afiches
- Rótulos
- Reuniones de personal

Los memorando y correos electrónicos servirán para informar a los altos mandos de la Institución, los cuales contendrán información sobre la situación actual, inspecciones, necesidades existentes, etc.

Los carteles, afiches, rótulos y reuniones de personal, serán utilizados para transmitir información a todo el personal administrativo y operativo de la Institución.

K. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Serán obligaciones del comité las siguientes:

- El comité debe proveer asesoramiento y orientación en cuanto a seguridad e higiene industrial.
- El comité debe mantener un registro sobre los accidentes ocurridos en las diferentes áreas de la institución, esto se hará en conjunto con las jefaturas.
- Se encargará de coordinar las brigadas, en caso de que se presente una situación de emergencia.
- Luego de una emergencia, será el encargado de verificar si las instalaciones se encuentran seguras para el reingreso de los empleados y funcionamiento normal de las labores.
- Verificar e informar sobre los daños ocurridos en cualquier emergencia.
- Los miembros del comité deberán asistir a las reuniones ordinarias convocadas por el secretario y las extraordinarias por el Presidente.

Prohibiciones aplicables al comité:

- El comité no se ocupará de tramitar asuntos referentes a conflictos laborales o disciplinarios.
- Los miembros del comité no gozarán por su cargo de privilegios laborales dentro de la institución.
- Ningún miembro del comité podrá utilizar su cargo para maltratar psicológicamente a los empleados.
- Ningún miembro del comité podrá aludir ignorancia en caso que haya sido informado sobre ciertas condiciones que representen riesgo para los empleados.

El presente Manual estará sujeto a revisión y aprobación por parte del Director General de la Imprenta Nacional

ANEXO N° 2

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS JEFATURAS DE LA IMPRENTA NACIONAL

Somos estudiantes egresadas de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador y solicitamos su valiosa colaboración, en el sentido de contestar las siguientes preguntas que tienen como objetivo: obtener información en forma directa sobre la situación de la Seguridad e Higiene Industrial, con el fin de crear un Plan de Gestión para reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo.

La información proporcionada será utilizada confidencialmente y solamente para fines académicos.

Datos General

Sexo: F ☐ M ☐

Puesto: _____

Tiempo de Laborar: Empresa _____ Puesto _____

Número de trabajadores a su cargo: _____

1. ¿Cómo considera el conocimiento que usted posee sobre Seguridad e Higiene Industrial?

Alto ☐ Medio ☐ Bajo ☐

Si su repuesta anterior fue “Bajo”, responda: ¿Qué aspectos necesita conocer sobre el tema?

_____
_____
_____

2. Que significa para usted:

Seguridad industrial:

_____
_____

Higiene Ocupacional:

_____
_____

3. ¿Existe algún Comité de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en la institución?

Si ☐ No ☐

4. Si su respuesta es afirmativa, conteste: ¿Que funciones desempeña este comité en su área de trabajo?

_____
_____
_____

5. ¿Qué relación tiene usted como jefatura con dicho comité para la gestión de la Seguridad e Higiene Industrial?

_____
_____
_____

6. ¿Qué tan dispuesto estaría en apoyar las gestiones del comité?

Mucho ☐ Poco ☐ Nada ☐

7. ¿Tiene conocimiento sobre las multas aplicables según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo?

Sí ☐ No ☐

8. En caso de accidente, ¿Quién es el responsable de cubrir los costos por daños materiales?

_____
_____
_____

9. ¿Posee usted un registro de los accidentes ocurridos en su área de trabajo?

Sí ☐ No ☐

Explique:

_____
_____
_____

10. Dentro de su área de trabajo, ¿Cuál considera usted que sea la principal razón de ocurrencia de accidentes?

Condición Insegura ☐

Acción Insegura ☐

Explique:

_____

_____

_____

11. ¿Cómo evalúa las siguientes condiciones en su puesto de trabajo?

	Mala	**Regular**	**Excelente**
– Espacio	☐	☐	☐
– Orden y limpieza	☐	☐	☐
– Iluminación	☐	☐	☐
– Ventilación	☐	☐	☐
– Temperatura	☐	☐	☐
– Ruido	☐	☐	☐
– Mobiliario y equipo	☐	☐	☐
– Infraestructura	☐	☐	☐
– Conexiones eléctricas	☐	☐	☐

12. ¿Qué enfermedades son las más comunes en su área de trabajo?

_____

_____

_____

13. De los siguientes tipos de riesgos, ¿Cuáles se encuentran presentes en su área de trabajo y en qué proporción?

	Alto	**Medio**	**Bajo**
Riesgos Físicos	☐	☐	☐
Riesgos Químicos	☐	☐	☐
Riesgos Biológicos	☐	☐	☐
Riesgos Ergonómicos	☐	☐	☐

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LA IMPRENTA NACIONAL

Somos estudiantes egresadas de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador y solicitamos su valiosa colaboración, en el sentido de contestar las siguientes preguntas que tienen como objetivo: recopilar información sobre la situación actual que presenta la Imprenta Nacional en relación a Seguridad e Higiene Industrial para elaborar un plan de gestión que contribuya a reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo.

La información proporcionada será utilizada confidencialmente y solamente para fines académicos.

Indicaciones: Marque con una "X" la respuesta que considere conveniente

I. Datos Generales

Sexo: F ☐ M ☐

Cargo que desempeña: _____

Nombre del departamento que pertenece: _____

Tiempo de trabajo: _____

II. Preguntas de Contenido

1. ¿Ha sido capacitado en materia de Seguridad e Higiene Industrial?

SI ☐ NO ☐

2. ¿Ha recibido la capacitación necesaria por parte de las autoridades para utilizar el equipo tecnológico adecuadamente?

SI ☐ NO ☐

3. ¿Tiene conocimiento sobre las multas aplicables según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo?

SI ☐ NO ☐

4. ¿El equipo de oficina cuenta con las medidas de seguridad necesarias?

SI ☐ NO ☐

Explique:

_____
_____

5. ¿Existe personal autorizado que verifique la utilización adecuada de los equipos de oficina?

SI ☐ NO ☐

6. ¿Se realizan periódicamente tareas de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina?

SI ☐ NO ☐

Explique:

_____

_____

7. ¿Ha sufrido algún accidente en el desarrollo de su trabajo?

SI ☐ NO ☐

8. Si su respuesta anterior fue positiva, ¿Qué tipo de accidente ha sufrido?

Golpe ☐
Atrapamiento ☐
Caída ☐
Contacto eléctrico ☐
Cortadura ☐
Otro: _____

9. ¿Cuál de las siguientes causas pudo provocar el accidente en su trabajo?

El área de trabajo con poco espacio ☐
Desorden o falta de limpieza en puesto de trabajo ☐
Iluminación deficiente ☐
Otra: _____

10. ¿Qué tan frecuentes son los accidentes en su puesto de trabajo?

Poco frecuentes ☐
Frecuentes ☐
Muy frecuentes ☐

11. ¿Ha sufrido de alguna enfermedad causada por el desarrollo de su trabajo?

SI ☐ NO ☐

En caso de que su respuesta sea afirmativa. Explique:

_____

_____

12. ¿Ha sido incapacitado por causa de accidente?

SI ☐ NO ☐

13. ¿Cuánto tiempo estuvo incapacitado?

Un día ☐
De dos a tres días ☐
Una semana ☐
Un mes ☐
Más de un mes ☐

14. ¿La institución cubrió el costo total de su incapacidad?

SI ☐ NO ☐

15. ¿En su puesto de trabajo se realiza el aseo y orden correspondiente?

SI ☐ NO ☐

16. Califique el ambiente laboral en su puesto de trabajo, con relación a los siguientes aspectos:

	Mala	**Regular**	**Excelente**
Temperatura	☐	☐	☐
Ventilación	☐	☐	☐
Ruido	☐	☐	☐
Iluminación	☐	☐	☐

17. ¿Está bien ubicado el acceso a su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

18. ¿Qué tipo de postura mantiene en el desempeño de sus actividades la mayor parte de tiempo?

Trabaja sentado ☐
Trabaja de pie ☐
Ambos ☐

19. ¿Considera que ha presentado fatiga física ó mental cuando está desempeñando su trabajo?

SI ☐ NO ☐

20. ¿Qué medidas se toman para prevenir enfermedades en su institución?

Charlas ☐
Capacitaciones ☐
Ninguna ☐
Otra: _____

21. ¿Está consciente que el trabajo que desempeña puede presentar ciertos riesgos laborales que pueden atentar contra su salud?

SI ☐ NO ☐

22. ¿Qué recomendaciones haría a las autoridades para mejorar la seguridad e higiene en las instalaciones?

Proporcionar mejor equipo ☐
Mejorar el mantenimiento al equipo ☐
Más capacitación para el uso de equipo ☐
Mejorar la ventilación ☐
Mejorar la iluminación ☐
Otras _____

23. ¿Estaría interesado en formar parte del Comité de Seguridad e Higiene Industrial en la institución?

SI ☐ NO ☐

Por qué:

_____
_____
_____

24. ¿La institución cuenta con un Plan de Gestión de seguridad e higiene industrial?

SI ☐ NO ☐

25. ¿Considera que un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial contribuirá a la reducción de riesgos y prevención de accidentes en los puestos de trabajo?

SI ☐ NO ☐

26. ¿Estaría dispuesto a contribuir en la implementación de un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial?

SI ☐ NO ☐

"Gracias por su colaboración"

Encuestó: _____ **Fecha:** _____

ANEXO N° 4

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS OPERATIVOS DE LA IMPRENTA NACIONAL

Somos estudiantes egresadas de la Carrera de Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador y solicitamos su valiosa colaboración, en el sentido de contestar las siguientes preguntas que tienen como objetivo: recopilar información sobre la situación actual que presenta la Imprenta Nacional en relación a Seguridad e Higiene Industrial para elaborar un Plan de Gestión que contribuya a reducir riesgos y prevenir accidentes en los puestos de trabajo.

La información proporcionada será utilizada confidencialmente y solamente para fines académicos.

Indicaciones: Marque con una "X" la respuesta que considere conveniente.

I. Datos Generales

Sexo: F ☐ M ☐

Cargo que desempeña: _____

Nombre del departamento que pertenece: _____

Tiempo de trabajo: _____

II. Preguntas de Contenido

1. ¿Ha sido capacitado en materia de Seguridad e Higiene Industrial?

SI ☐ NO ☐

2. ¿Ha recibido la capacitación necesaria por parte de las autoridades para utilizar la maquinaria adecuadamente?

SI ☐ NO ☐

3. ¿Tiene conocimiento sobre las multas aplicables según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo?

SI ☐ NO ☐

4. ¿Posee el equipo de protección adecuado para el desarrollo de sus labores?

SI ☐ NO ☐

5. Si su respuesta anterior fue positiva, ¿Cuál es el tipo de protección que utiliza?

- Uniforme ☐
- Guantes ☐
- Lentes ☐
- Calzado ☐
- Casco ☐
- Tapones ☐
- Mascarilla ☐

6. ¿Utiliza el equipo de protección personal?

SI ☐ NO ☐

7. ¿Existe personal autorizado que verifique la utilización adecuada de los equipos de protección?

SI ☐ NO ☐

8. ¿La maquinaria cuenta con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento?

SI ☐ NO ☐

9. ¿Se realizan periódicamente tareas de mantenimiento a la maquinaria?

SI ☐ NO ☐

Explique:

_____
_____
_____

10. ¿Ha sufrido algún accidente en el desarrollo de su trabajo?

SI ☐ NO ☐

11. Si su respuesta fue positiva, ¿Qué tipo de accidente ha sufrido?

Golpes ☐
Atrapamiento ☐
Caídas ☐
Contacto eléctrico ☐
Cortaduras ☐
Otro: _____

12. ¿Cuál de las siguientes causas pudo provocar el accidente en su trabajo?

Utilizar maquinaria sin autorización ☐
No utilizar el equipo de protección personal ☐
El área de trabajo con poco espacio ☐
La maquinaria con protección inadecuada ☐
Desorden o falta de limpieza en puesto de trabajo ☐
Iluminación deficiente ☐
Otros: _____

13. ¿Qué tan frecuentes son los accidentes en su puesto de trabajo?

Poco frecuentes ☐
Frecuentes ☐
Muy frecuentes ☐

14. ¿Ha sufrido de alguna enfermedad causada por el desarrollo de su trabajo?

SI ☐ NO ☐

En caso de que su respuesta sea afirmativa. Explique:

_____
_____

15. ¿Ha sido incapacitado por causa de un accidente?

SI ☐ NO ☐

16. ¿Cuánto tiempo estuvo incapacitado?

Un día ☐
De dos a tres días ☐
Una semana ☐
Un mes ☐
Más de un mes ☐

17. ¿La institución cubrió el costo total de su incapacidad?

SI ☐ NO ☐

18. ¿En su puesto de trabajo se realiza el aseo y orden necesario?

SI ☐ NO ☐

19. Califique el ambiente laboral en su puesto de trabajo, con relación a los siguientes aspectos:

	Mala	**Regular**	**Excelente**
Temperatura	☐	☐	☐
Ventilación	☐	☐	☐
Ruido	☐	☐	☐
Iluminación	☐	☐	☐

20. ¿Está bien ubicado el acceso de su puesto de trabajo?

SI ☐ NO ☐

21. ¿Qué tipo de postura mantiene en el desempeño de sus actividades en la mayor parte de tiempo?

Trabaja sentado ☐
Trabaja de pie ☐
Ambos ☐

22. ¿Considera que ha presentado fatiga física o mental cuando está desempeñando su trabajo?

SI ☐ NO ☐

23. ¿Qué medidas se toman para prevenir enfermedades en su institución?

Charlas ☐
Capacitaciones ☐
Ninguna ☐
Otra: _____

24. ¿Está consciente que el trabajo que desempeña puede presentar ciertos riesgos laborales que pueden atentar contra su salud?

SI ☐ NO ☐

25. ¿Qué recomendaciones haría a las autoridades para mejorar la seguridad e higiene en las instalaciones?

Proporcionar mejores herramientas ☐
Mejorar el mantenimiento en maquinarias ☐
Colocar señalización en maquinarias ☐
Más capacitación para el uso de maquinaria ☐
Mejorar ventilación ☐
Mejorar iluminación ☐
Otra: _____

26. ¿Estaría interesado en formar parte del Comité de Seguridad e Higiene Industrial en la institución?

SI ☐ NO ☐

Por qué:

_____
_____
_____

27. ¿La institución cuenta con un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial?

SI ☐ NO ☐

28. ¿Considera que un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial contribuirá a la reducción de riesgos y prevención de accidentes en los puestos de trabajo?

SI ☐ NO ☐

29. ¿Estaría dispuesto a contribuir en la implementación de un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial?

SI ☐ NO ☐

"Gracias por su colaboración"

Encuestó: _____ **Fecha:** _____

ANEXO Nº 5

GUIA DE OBSERVACIONES

Objetivo: Identificar los factores de riesgos y accidentes en los puestos de trabajo, teniendo en cuenta las condiciones del ambiente de trabajo a las que está expuesta el trabajador en la Imprenta Nacional.

"LISTADO DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SOBRE LA SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN LA IMPRENTA NACIONAL"

	1. Riesgos	SI	NO
✓	Piso en buen estado	X	
✓	Escaleras en condiciones adecuadas		X
✓	Aire acondicionado está bien ubicado	X	
	2. Aseo		
✓	Oficinas en condiciones higiénicas	X	
✓	Escritorios y archivos están ordenados	X	
✓	Orden y limpieza	X	
✓	Depósitos para residuos suficientes	X	
✓	Ventanas limpias		X
✓	Polvo	X	
	3. Iluminación		
✓	Suficiente en oficinas	X	
✓	Suficiente en planta de producción	X	
✓	Entrada de luz solar	X	
	4. Ventilación		
✓	Aire acondicionado adecuado	X	
✓	Aire acondicionado suficiente		X
	5. Temperatura		
✓	Temperatura adecuada en oficinas	X	
✓	Temperatura adecuada en planta de producción		X

6. Ruido

✓	Niveles aceptables en oficinas	X	
✓	Niveles aceptables en planta de producción		X

7. Ergonomía

✓	Espacio suficiente en oficinas		X
✓	Asientos cómodos	X	
✓	Mobiliario adecuado	X	
✓	Espacio suficiente en planta de producción	X	

8. Equipo de protección

✓	Personal utilizando equipo de protección		X
✓	Utiliza protección ocular	X	
✓	Utiliza protección auditiva		X
✓	Tareas de mantenimiento	X	
✓	Levantar objetos adecuadamente		X
✓	Maquinaria con medidas de seguridad		X

9. Incendios

✓	Existencia de alarma contra incendios	X	
✓	Alarmas en funcionamiento		X
✓	Presencia de extintores	X	
✓	Extintores libres de obstáculos		X

10. Espacio de Trabajo

✓	Infraestructura en buenas condiciones		X
✓	Distribución adecuada de maquinaria		X
✓	Suficiente espacio entre cubículos		X
✓	Suficientes Estantes		X
✓	Sujetadores de Estantes	X	

11. Servicio de Medicina en el Trabajo

✓	Posee clínica empresarial	X	
✓	La infraestructura es la adecuada	X	
✓	Personal suficiente	X	

12. Acción Insegura

✓	Bromas en el trabajo	X	
✓	Trabaja bajo los efectos del alcohol		X
✓	Trabaja bajo los efectos de drogas		X

13. Relaciones Interpersonales

✓	Buena comunicación entre empleados	X	
✓	Concentración en el trabajo	X	
✓	Motivación al empleado		X

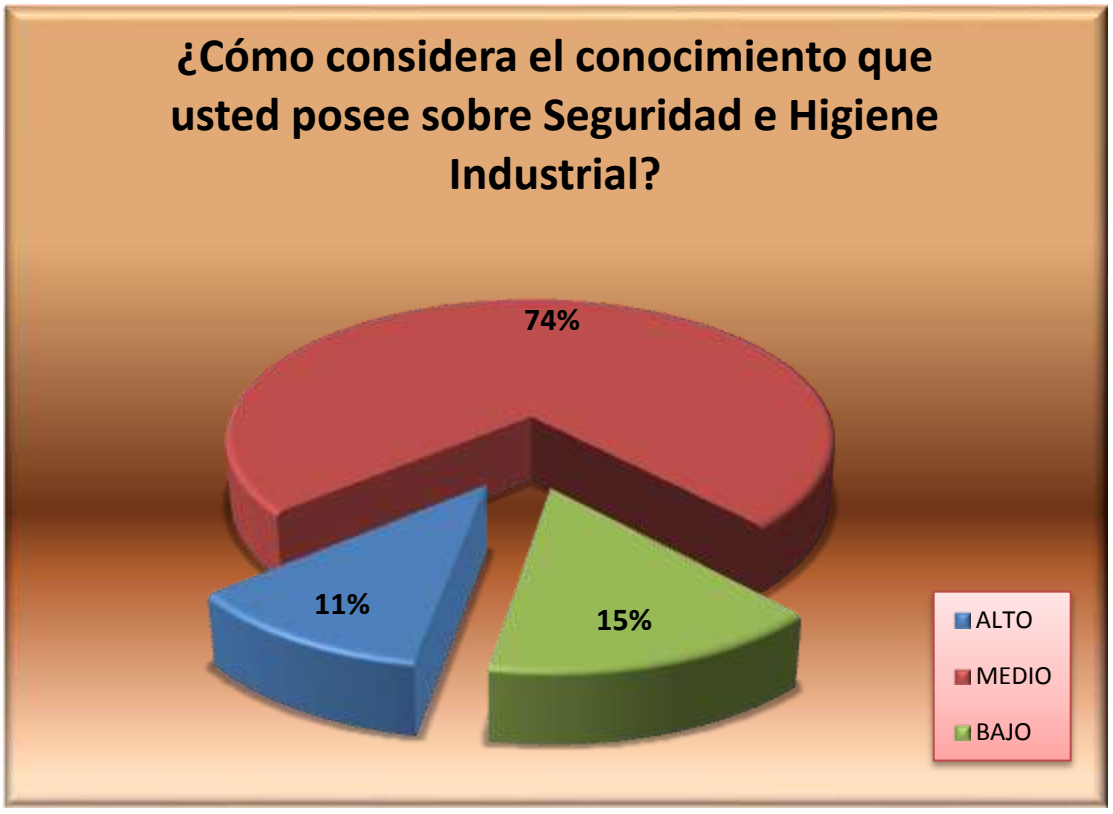
14. Señalización

✓	Existe señalización	X	
✓	Señalización adecuada		X
✓	Existe área de evacuación	X	
✓	Salidas de emergencia	X	
✓	Salidas libres de obstáculos		X
✓	Pasillos libres de obstáculos		X

ANEXO N° 6

RESUMEN DE ENTREVISTA DIRIGIDA A JEFATURAS DE LA IMPRENTA NACIONAL

Pregunta Nº 1	¿Cómo considera el conocimiento que usted posee sobre Seguridad e Higiene Industrial?	
Opciones	**fr**	**f r %**
ALTO	3	11%
MEDIO	20	74%
BAJO	4	15%
Total	**27**	**100%**



Comentario: Mediante las respuestas obtenidas se determinó que un 11% de las jefaturas afirman tener un alto conocimiento sobre el tema de seguridad e higiene industrial, el 74% manifiesta que posee un conocimiento promedio respecto al tema, mientras el 15% considera que su conocimiento es bajo y les interesaría conocer: todo lo que esté relacionado a seguridad e higiene industrial y que se pueda implementar en sus áreas de trabajo, también otros aspectos referidos a la ley, la ergonomía, los riesgos, señalización y como tratar a personas con capacidades especiales; y de esta manera fortalecer sus conocimientos sobre este tema.

Pregunta 2: ¿Qué significa para usted Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional?

- ✓ Seguridad Industrial:

Comentario: Con respecto a las entrevistas realizadas se pudo observar que la mayor parte de jefaturas tienen conocimiento acerca de lo que significa seguridad industrial ya que muchos de ellos consideran ciertos aspectos que están relacionados al tema, algunos de ellos son:

- Conjunto de medidas que se toma para prevenir riesgos y accidentes en los puestos de trabajo,
- Creación de un ambiente seguro con las condiciones adecuadas para el bienestar del empleado,
- Conocimiento de distintas normas para prevenir accidentes, entre otros.

Por el contrario algunos jefes no tienen conocimiento sobre seguridad industrial y es necesario que se les informe acerca de los aspectos que componen este tema ya que será de mucha importancia para el desarrollo de las actividades y para el bienestar de los empleados que tienen bajo su cargo.

- ✓ Higiene Ocupacional:

Comentario: De acuerdo a las opiniones obtenidas se pudo determinar que una parte de jefaturas tiene conocimiento promedio sobre higiene ocupacional ya que lo consideran como:

- Medidas o normas que se beben tomar y que puedan proteger la salud de los empleados
- Mantener un ambiente laboral en óptimas condiciones, ya que ellos consideran que la higiene ocupacional está más enfocada en prevenir enfermedades y proteger la salud de los trabajadores.

También se encuentra una parte de las jefaturas que no tienen una idea clara sobre el tema y es necesario que se realicen capacitaciones con respecto a la Seguridad e Higiene industrial para que ellos tengan un conocimiento más amplio sobre el tema.

Pregunta Nº 3	¿Existe algún Comité de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional en la Institución?	
Opciones	**fr**	**f r %**
SI	27	100%
NO	0	0%
Total	**27**	**100%**

Comentario: Según las respuestas obtenidas se puede apreciar que todas las jefaturas de la Imprenta Nacional tienen conocimiento de la existencia del Comité de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional que mantiene la institución, el cual realiza tareas como simulacros, capacitaciones y además informan cómo prevenir riesgos y accidentes en los puestos de trabajo.

Pregunta 4: Si su respuesta es afirmativa conteste: ¿Qué funciones desempeña este comité en su área de trabajo?

Se realiza esta pregunta Abierta para poder conocer la opinión que tienen las jefaturas acerca de las funciones que está desempeñando el comité en su área de trabajo y consideran las siguientes:

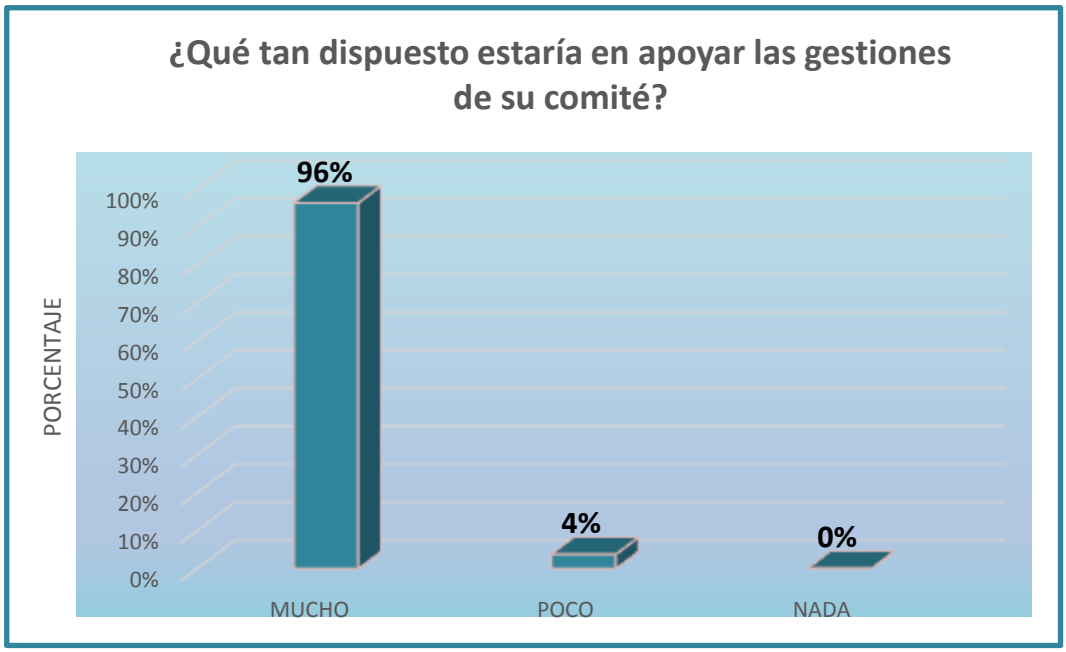
- Brindan información por medio de correos electrónicos sobre la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Dan recomendaciones en caso de accidentes y riesgos.
- Brindan información por medio de correos electrónicos sobre las prevenciones que se deben tener en los puestos de trabajo.
- Llevan un listado de accidentes, incidentes, capacitaciones y control de riesgos en los lugares de trabajo.
- Verifican el espacio de los puestos de trabajo, realizan las señalizaciones correspondientes.
- Se convoca de manera general a todos los departamentos y revisan los riesgos.

Comentario: Las jefaturas encuestadas manifiestas que las funciones que realiza el comité están enfocadas en evaluar qué las condiciones de higiene y seguridad sean las mejores para los empleados y brindan información acerca del tema; aunque una parte de jefaturas no conocen las funciones que realiza el comité en su área de trabajo ya que no tienen conocimiento de las actividades que este realiza en la institución.

Pregunta 5: ¿Qué relación tiene usted como jefatura con dicho comité para la gestión de la Seguridad e Higiene Industrial?

Comentario: Con respecto a las jefaturas encuestadas una parte manifiesta que no tiene ninguna relación como jefatura con dicho comité ya que no tiene conocimientos de las funciones que desempeñan, mientras que las otras jefaturas consideran que hay una relación entre ambos ya que se realizan reuniones, brindan información sobre el tema de seguridad e higiene ocupacional y velan por la salud de los empleados.

Pregunta Nº 6	¿Qué tan dispuesto estaría en apoyar las gestiones de su comité?	
Opciones	**fr**	**f r %**
MUCHO	26	96%
POCO	1	4%
NADA	0	0%
Total	**27**	**100%**

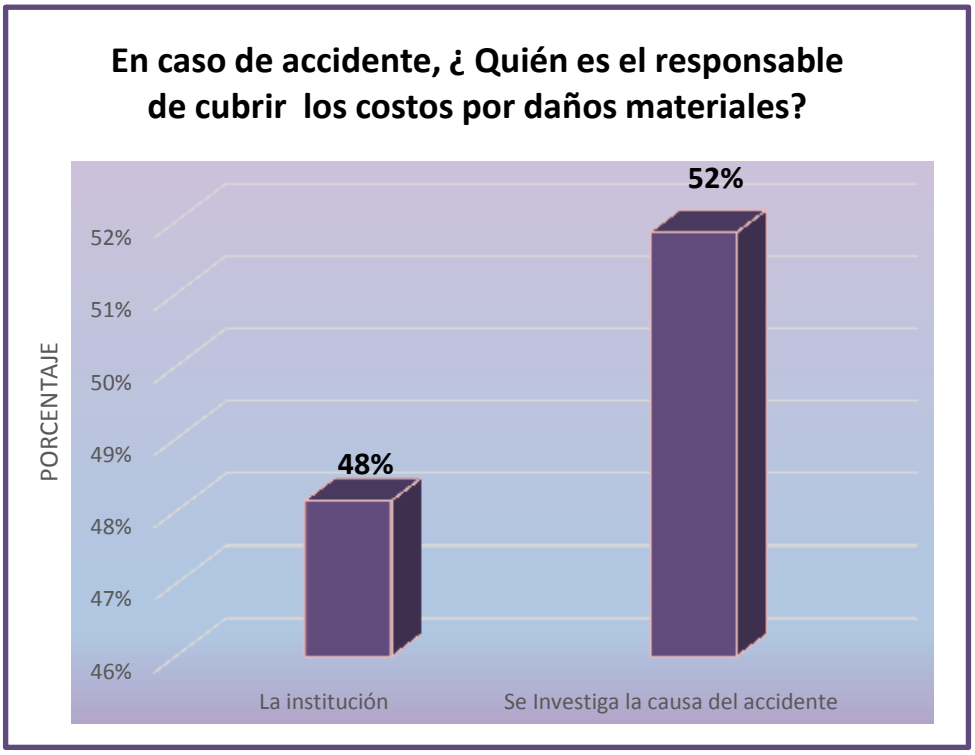


Comentario: Mediante los resultados obtenidos se puede determinar que un 96% de las jefaturas están dispuestas en apoyar las gestiones que haga el Comité de Seguridad e Higiene Industrial en la institución ya que esto permitirá mejorar las condiciones laborales de los empleados y se tendrá una mayor productividad en el desarrollo de las actividades, mientras un 4% tiene poco interés en apoyar ha dicho comité.

Pregunta Nº 7	¿Tiene conocimientos sobre las multas aplicables según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo?	
Opciones	**fr**	**f r %**
SI	16	59%
NO	11	41%
Total	**27**	**100%**

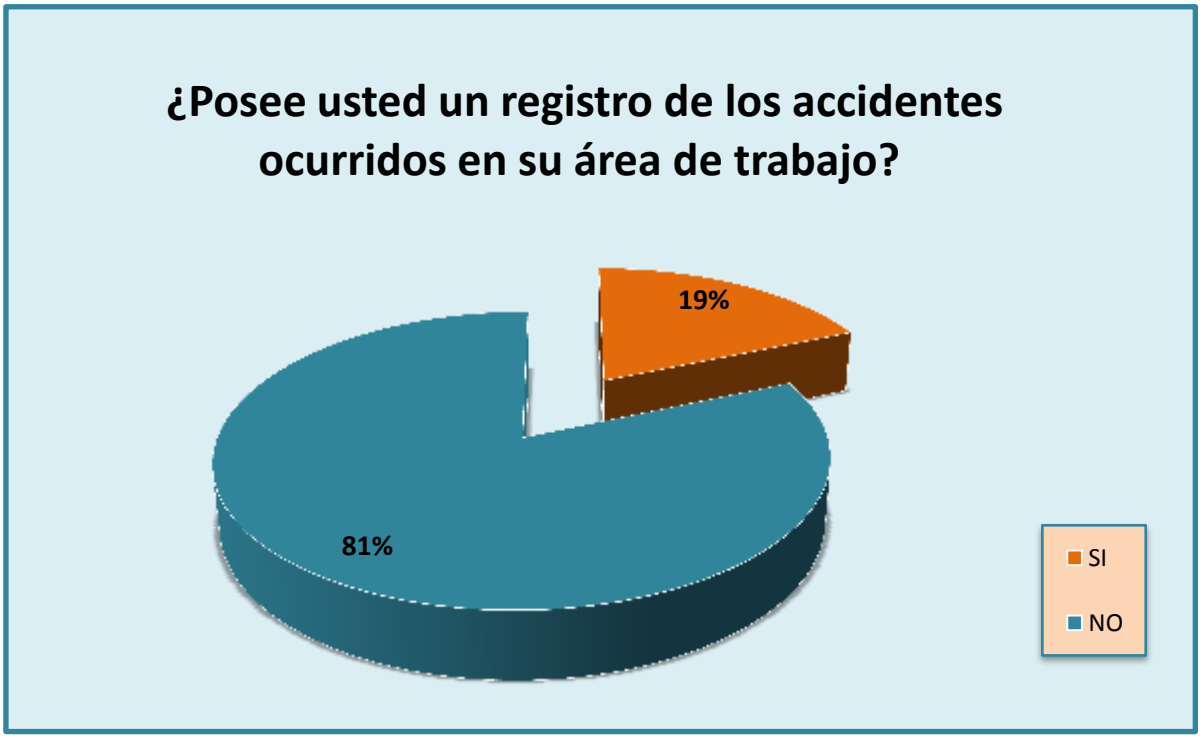
Comentario: De acuerdo a los resultados obtenidos un 59% de las jefaturas tienen conocimiento sobre las multas aplicables según lo establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, mientras el restante 41% desconoce dichas multas. Es necesario que el resto de jefaturas conozcan la normativa para que tome en cuenta las faltas que se pueden cometer y las multas que se pueden aplicar en los lugares de trabajo.

Pregunta Nº 8	En caso de accidente, ¿Quién es el responsable de cubrir los costos por daños materiales?	
Opciones	**fr**	**f r %**
La institución	13	48%
Se Investiga la causa del accidente	14	52%
Total	**27**	**100%**



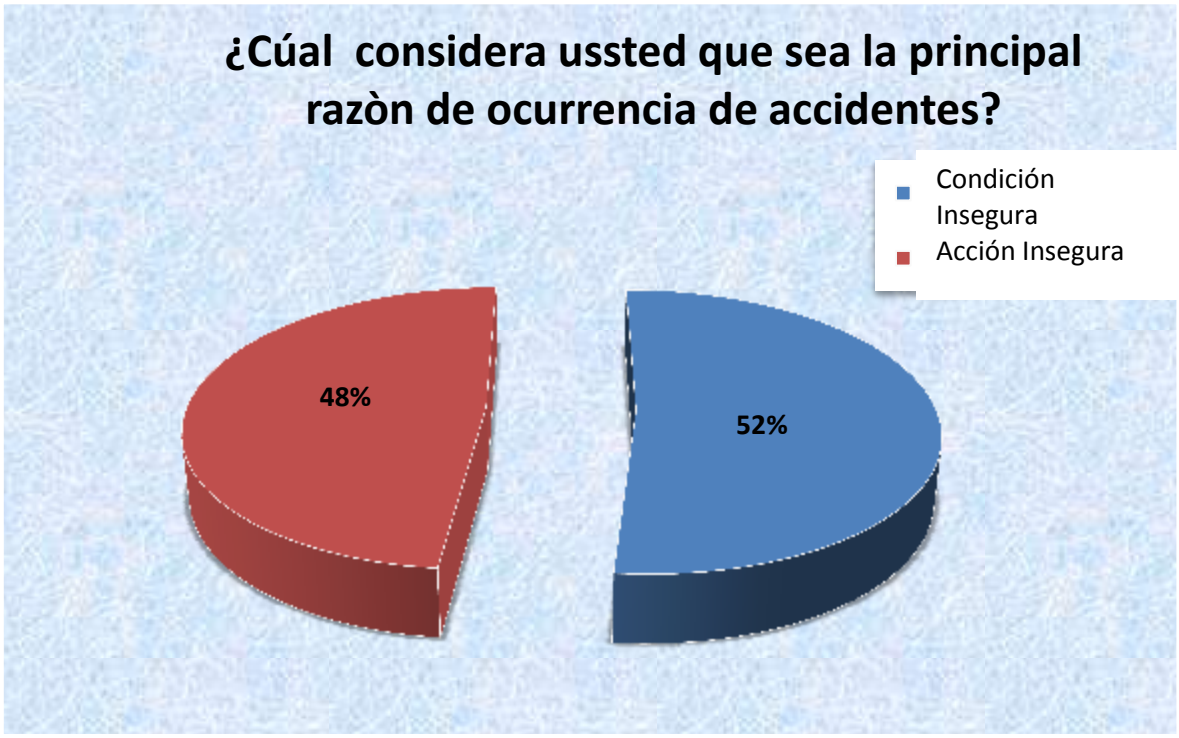
Comentario: Según los resultados obtenidos el 48% de jefaturas consideran que en caso de un accidente la institución es la responsable de cubrir con los costos por daños materiales que este ocasione, mientras un 52% manifiesta que se debe investigar la causa que provoco el accidente esto permitirá saber si es responsabilidad de la institución o del empleado. Con esta investigación se determinará si la institución no le brindo la protección adecuada al empleado y esto pudo causarle el accidente o es culpa del empleado por no tomar en cuenta las medidas de seguridad, cuando estaba realizando su trabajo.

Pregunta Nº 9	¿Posee usted un registro de los accidentes ocurridos en su área de trabajo?	
Opciones	**fr**	**f r %**
SI	5	19%
NO	22	81%
Total	**27**	**100%**



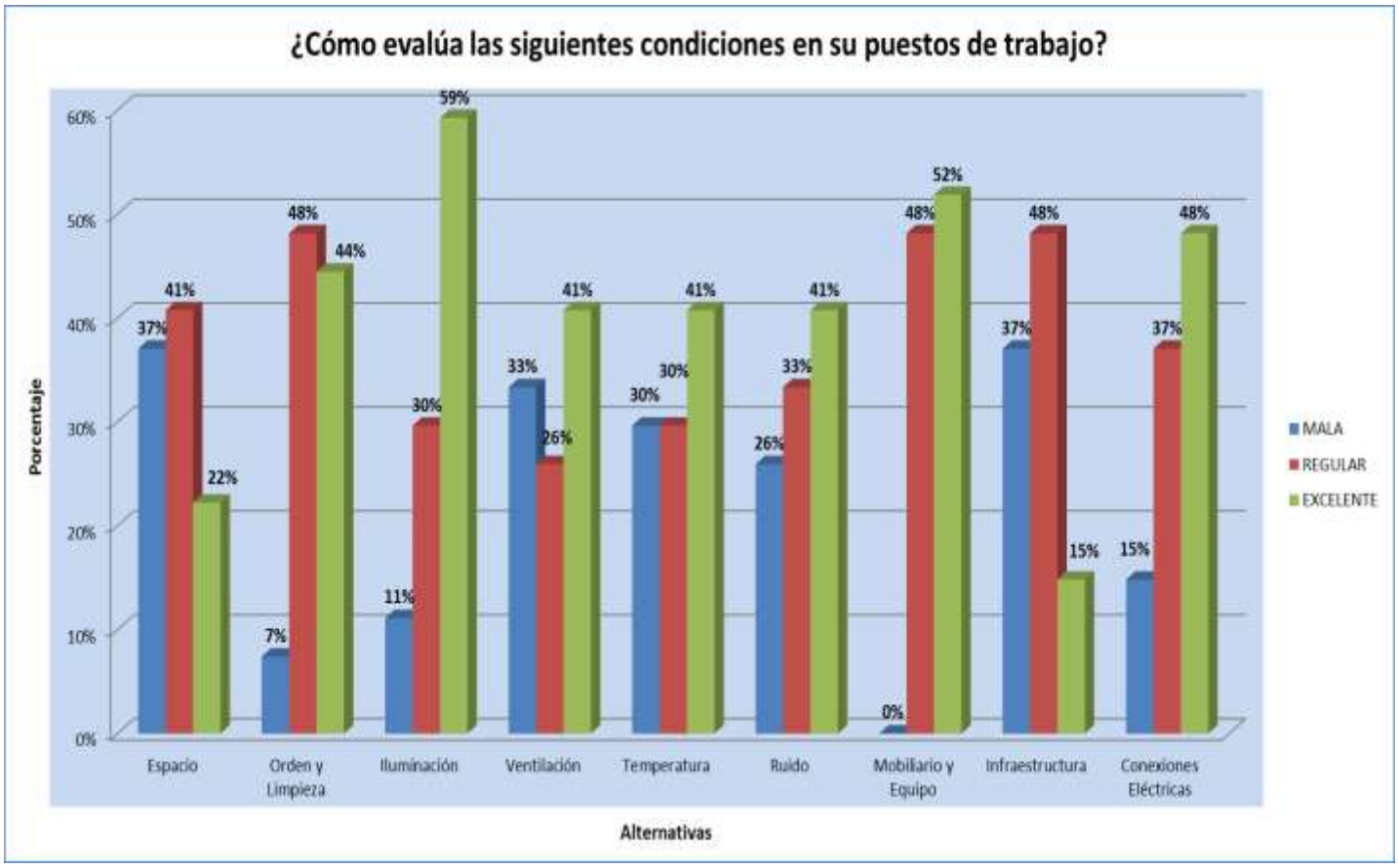
Comentario: Según los resultados obtenidos el 19 % de las jefaturas de la Imprenta Nacional poseen un registro de los accidentes ocurridos en su área de trabajo ya que de esta manera les ayudara a prevenir futuros accidentes y así tomar las medidas preventivas para proteger la salud del trabajador, mientras que un 81% no posee registro de accidentes ya que manifiestan que no han ocurrido accidentes dentro de su área de trabajo y consideran que no es necesario.

Pregunta Nº 10	Dentro de su área de trabajo, ¿Cuál considera usted que sea la principal razón de ocurrencia de accidentes?	
Opciones	**fr**	**f r %**
CONDICIÓN INSEGURA	16	52%
ACCIÓN INSEGURA	15	48%
Total	**31**	**100%**



Comentario: Al interrogar a las jefaturas nos podemos dar cuenta que una de las principales razones de ocurrencia de accidentes en su área de trabajo es por las condiciones insegura ya que el 52% de jefaturas manifiestan que ciertas condiciones del medio ambiente que lo rodea puede causar un accidente ya sea por falta de espacio, filtraciones de agua en techos, por falta de protección personal o un ambiente laboral inadecuado entre otros, mientras que un 48% manifestó que la principal razón es por las acciones inseguras, ya que las actos que provoca el trabajador como hacer bromas, correr, no utilizar el equipo de protección personal entre otros, atentan contra su salud y puede sufrir un accidente.

Pregunta Nº 11	¿Cómo evalúa las siguientes condiciones en su puesto de trabajo?		
Opciones		**fr**	**f r %**
Espacio	Mala	10	37%
	Regular	11	41%
	Excelente	6	22%
Total		**27**	**100%**
Orden y Limpieza	Mala	2	7%
	Regular	13	48%
	Excelente	12	44%
Total		**27**	**100%**
Iluminación	Mala	3	11%
	Regular	8	30%
	Excelente	16	59%
Total		**27**	**100%**
Ventilación	Mala	9	33%
	Regular	7	26%
	Excelente	11	41%
Total		**27**	**100%**
Temperatura	Mala	8	30%
	Regular	8	30%
	Excelente	11	41%
Total		**27**	**100%**
Ruido	Mala	7	26%
	Regular	9	33%
	Excelente	11	41%
Total		**27**	**100%**
Mobiliario y Equipo	Mala	0	0%
	Regular	13	48%
	Excelente	14	52%
Total		**27**	**100%**
Infraestructura	Mala	10	37%
	Regular	13	48%
	Excelente	4	15%
Total		**27**	**100%**
Conexiones Eléctricas	Mala	4	15%
	Regular	10	37%
	Excelente	13	48%
Total		**27**	**100%**



Comentario: Con respecto a las condiciones de los puestos de trabajo las jefaturas consideran el espacio en un 37% lo evalúa como malo ya que no se encuentran con espacio necesario para desarrollar su actividad, con respecto a orden y limpieza la mayor parte de jefaturas lo considera regular ya que tiene que mejorar la limpieza en los puestos de trabajo, el 7% debe mejorar orden para prevenir futuros accidentes. La iluminación es muy importante para el desarrollo de las actividades por tanto el 59% considera que se encuentra excelente.

Según los resultados obtenidos el 41% considera que ventilación se encuentra normal y un 33% la consideran regular pero un 26% necesita que se mejore las condiciones de su trabajo con respecto a la ventilación. En términos generales se puede apreciar que la temperatura es normal pero un 30% considera que se debe mejorar la temperatura ya que en ciertas áreas no son las adecuadas; el ruido un 41% de las jefaturas consideran que en su puesto de trabajo no interfiere el ruido en cambio el 26% consideran el ruido les afecta ya que interfiere con sus labores.

Mediantes las respuestas obtenidas se puede observar que el mobiliario y equipo se encuentra en buenas condiciones, mientras que la infraestructura un 37% de entrevistados considera que se necesita mejorar las instalaciones en sus áreas de trabajo ya que se presentan filtraciones de agua en el techo y el 48% considera se encuentran normal. Respecto a las conexiones eléctricas se puede determinar la mayoría los ha evaluado entre regular y excelente considera que están bien ubicadas las conexiones eléctricas en su puestos de trabajo, mientras que un 15% consideran que están mal ubicadas las conexiones que estas pueden ocasionar un accidente o un corto circuito.

Pregunta 12: ¿Qué enfermedades son las más comunes en su área de trabajo?
Comentario: Las autoridad deben tomar en cuenta medidas de prevención que puedan disminuir las enfermedades que se presentan en las áreas de trabajo; así como identificar las causas que están provocando estas enfermedades y poder mejorar las condiciones de los empleados. Por lo cual pedimos la colaboración de las jefaturas para que nos mencionaran las enfermedades más comunes que han presentados en las áreas de trabajo entre las comunes podemos mencionar enfermedades de vías respiratorias, lumbagos, enfermedades de la garganta, stress, dolores musculares, irritación en los ojos, alergias entre otras. Por otro parte algunas jefaturas aseguraron que no se han presentado problemas de salud en su área de trabajo.

Pregunta Nº 13	De los siguientes tipos de riesgos, ¿Cuáles se encuentran en su área de trabajo y en qué proporción ?							
	Riesgos físicos		Riesgos Químicos		Riesgos Biológicos		Riesgos Ergonómicos	
Opciones	**fr**	**f r %**	fr	fr%	fr	fr%	fr	fr%
ALTO	9	33%	3	11%	7	26%	10	37%
MEDIO	10	37%	6	22%	3	11%	12	44%
BAJO	8	30%	18	67%	17	63%	5	19%
Total	**27**	**100%**	**27**	**100%**	**27**	**100%**	**27**	**100%**

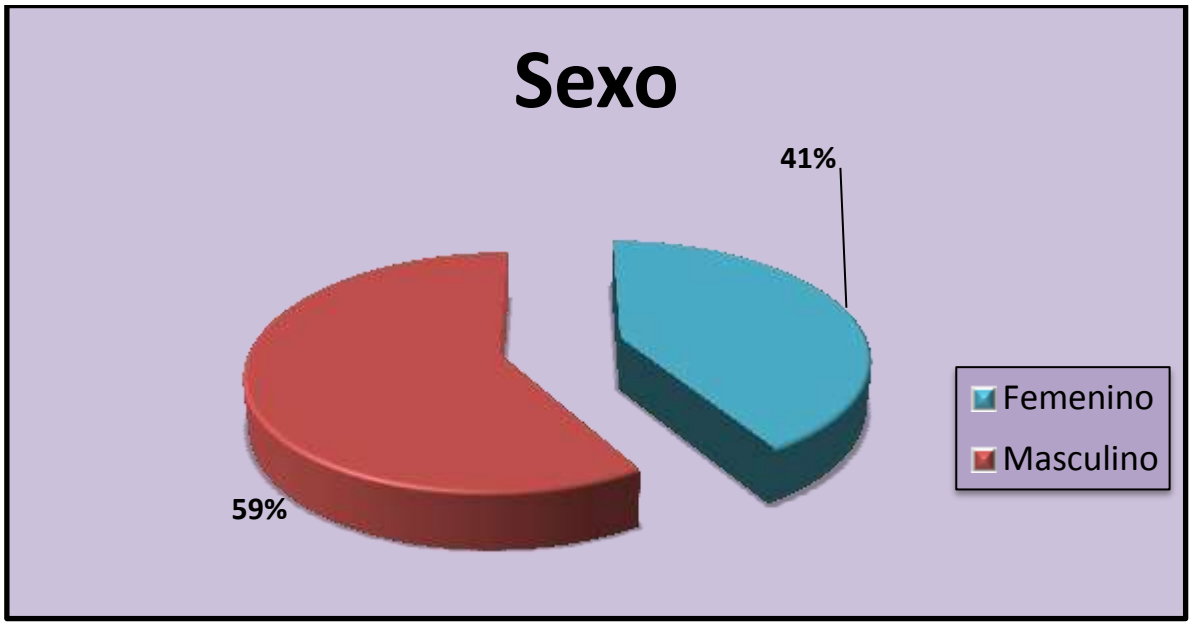
Comentario: Según los resultados obtenidos podemos observar que los riesgos que se encuentran en mayor proporción en el área de trabajo son los riesgos ergonómicos con un 37% puede indicar que el acceso del área de trabajo no es adecuado o la postura no es la correcta, los riesgos físicos con un 33% nos puede indicar que tanto temperatura, ruido, ventilación, iluminación no son las adecuadas para área de trabajo. Y los riesgos que se encuentran con una menor proporción son riesgos químicos 67% y biológicos con un 63% estos riesgos tiene una presencia baja en las áreas de trabajo.

ANEXO Nº 7

TABULACIÓN DE CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LA IMPRENTA NACIONAL

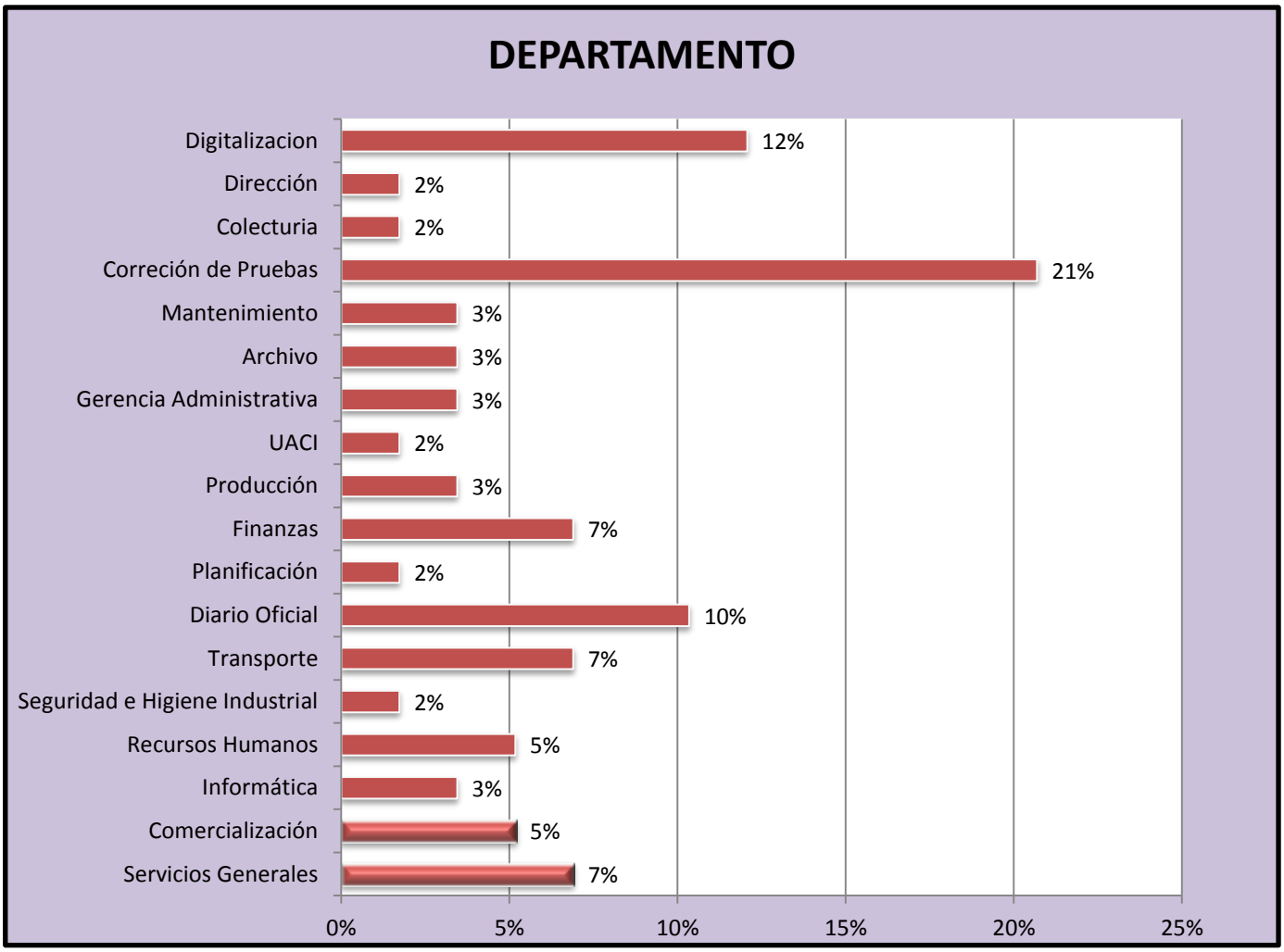
I. DATOS GENERALES

Sexo		
Objetivo: Conocer a que género pertenece la mayor parte de los empleados que laboran en la Imprenta Nacional.		
Alternativas	**f**	**%**
Femenino	24	41%
Masculino	34	59%
Total	**58**	**100%**



Comentario: Es de considerar el sexo de los empleados porque de esta manera nos damos cuenta el tipo de fuerza laboral con que se cuenta en la institución, en este caso para el área administrativa se puede observar mayor presencia del sexo masculino representando así un 59% del total de empleados encuestados, sin embargo se nota también la presencia femenina en un 41%.

Departamento al que pertenece		
Objetivo: Conocer en qué departamento realiza sus actividades laborales cada empleado, considerado dentro de la muestra encuestada.		
Alternativas	**f**	**%**
Servicios Generales	4	7%
Comercialización	3	5%
Informática	2	3%
Recursos Humanos	3	5%
Seguridad e Higiene Industrial	1	2%
Transporte	4	7%
Diario Oficial	6	10%
Planificación	1	2%
Finanzas	4	7%
Producción	2	3%
UACI	1	2%
Gerencia Administrativa	2	3%
Archivo	2	3%
Mantenimiento	2	3%
Corrección de Pruebas	12	21%
Colecturía	1	2%
Dirección	1	2%
Digitalización	7	12%
Total	**58**	**100%**



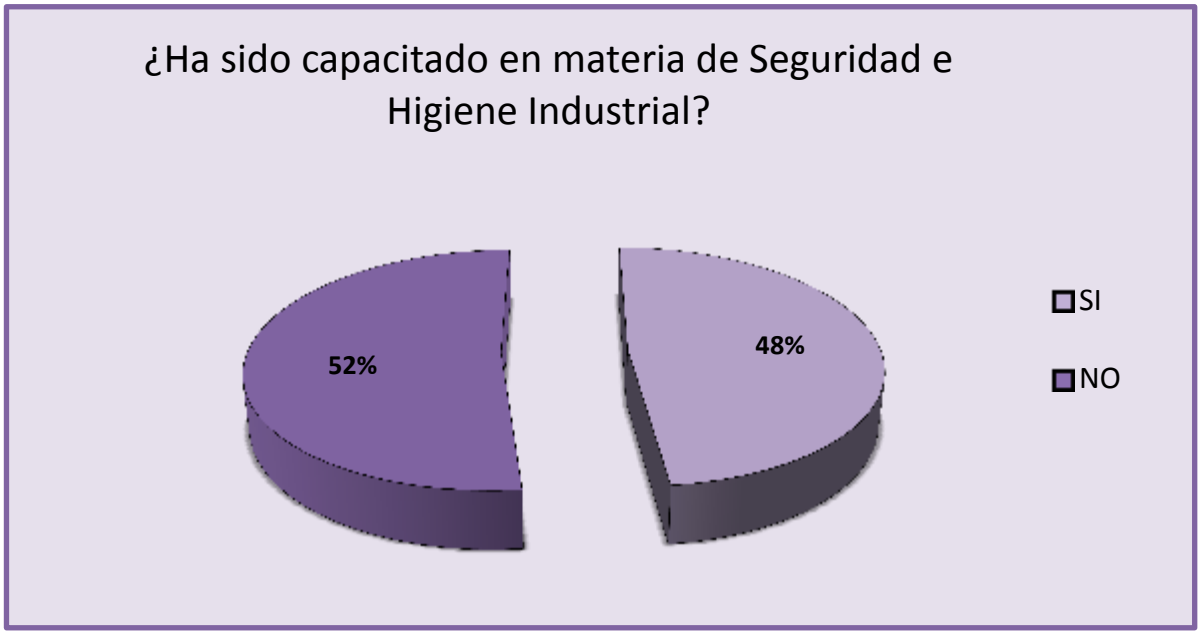
Comentario: Dentro del área de administrativa, el Departamento que más personal posee es el de Corrección de Pruebas, seguido del Departamento de Digitalización, esta información es importante porque el trabajo que se realiza en estos departamentos representa una parte muy importante dentro del proceso productivo de la Imprenta, sin embargo para un mejor análisis se consideró todo el personal que labora en la institución.

Tiempo de Trabajo en la Institución		
Objetivo: Identificar la antigüedad en el tiempo de servicio y la experiencia de los trabajadores de la Imprenta Nacional.		
Alternativas	**f**	**%**
Menos de 1 año	5	9%
2-5 años	12	21%
6-10 años	23	40%
11-15 años	3	5%
16-20 años	4	7%
21-25 años	8	14%
25 años en adelante	3	5%
Total	**58**	**100%**

Comentario: El personal que labora en el área administrativa de la institución un 40% tiene entre 6-10 años, un 21% entre 2 a 5 años y tan solo un 5% tiene más de 25 años. Es importante tomar el tiempo que los empleados tienen de laborar en la empresa, ya que esto servirá para ver la experiencia que tienen en cuanto al uso de equipo y sobre el conocimiento de cuáles son los riesgos que se presentan en sus puestos de trabajo.

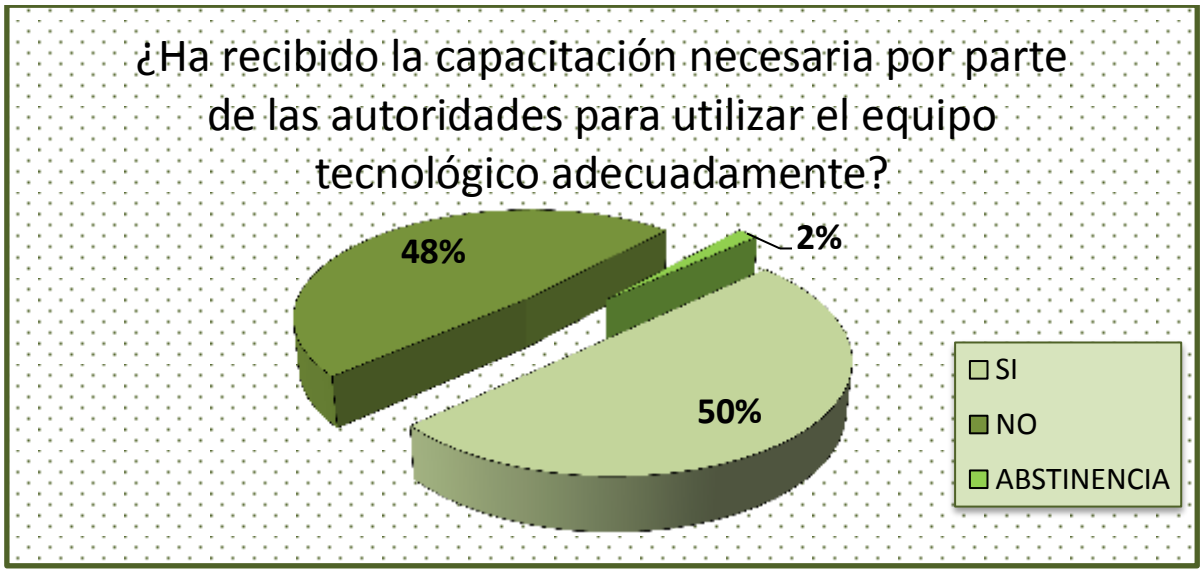
I. PREGUNTAS DE CONTENIDO

Pregunta Nº 1 ¿Ha sido capacitado en materia de Seguridad e Higiene Industrial?		
Objetivo: Conocer si los empleados administrativos tienen conocimientos sobre Seguridad e Higiene Industrial y si estos han sido adquiridos mediante capacitaciones proporcionadas por la institución.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	28	48%
NO	30	52%
Total	**58**	**100%**



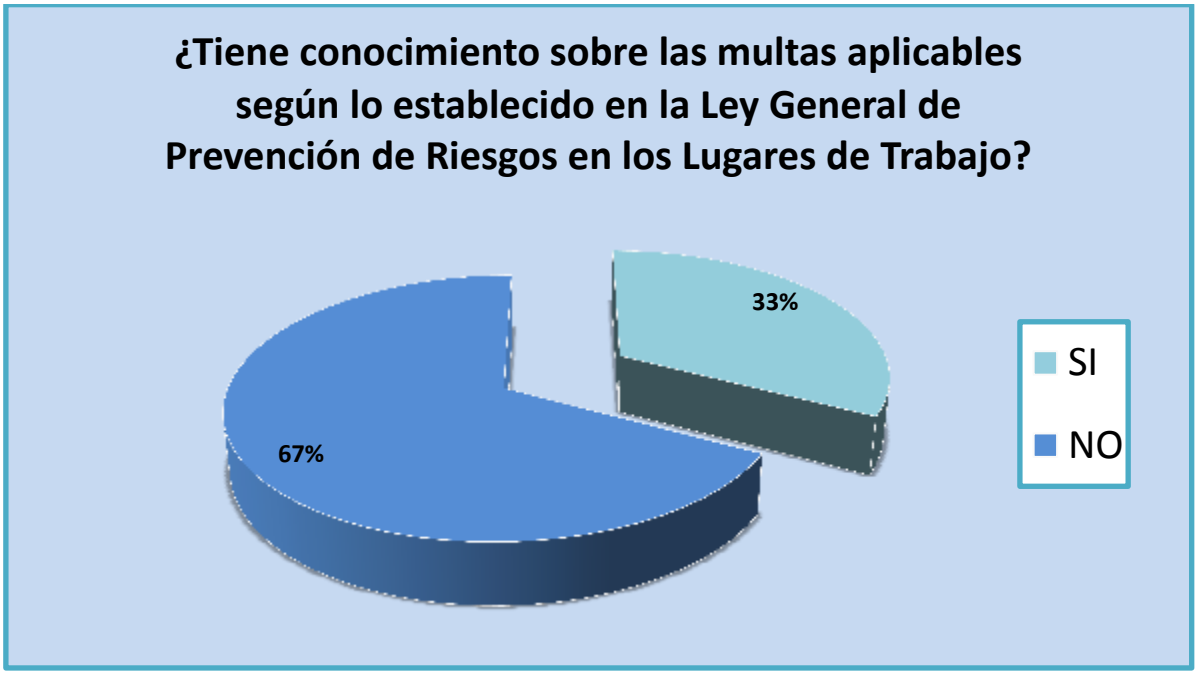
Comentario: Existe la urgente necesidad de capacitar a los empleados del área administrativa en materia de seguridad e higiene industrial ya que más de la mitad, es decir un 52% afirma no haber recibido información sobre este tema, y el 48% restante dice haber recibido capacitación, lo anterior resulta importante porque al conocer el tema los empleados se dan cuenta de la importancia que la seguridad y la higiene tienen dentro de sus labores diarias.

Pregunta Nº 2 ¿Ha recibido la capacitación necesaria por parte de las autoridades para utilizar el equipo tecnológico adecuadamente?		
Objetivo: Identificar las necesidades de capacitación para el uso adecuado del equipo tecnológico.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	29	50%
NO	28	48%
ABSTINENCIA	1	2%
Total	**58**	**100%**



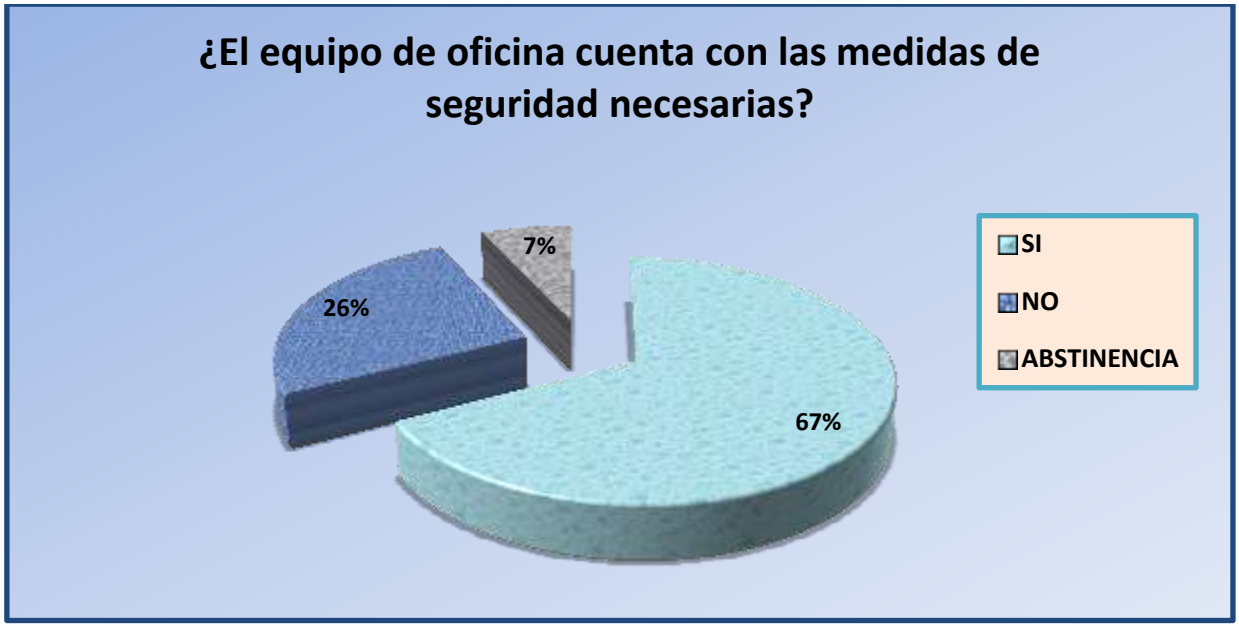
Comentario: Según las respuestas obtenidas se puede apreciar que en la institución un 50% de los empleados del área administrativa dice haber recibido la capacitación necesaria, el 48% asegura no haber recibido ningún tipo de capacitación para manejar el equipo tecnológico que utilizan y el 2% restante corresponde a los empleados que no lo utilizan para el desarrollo de sus actividades pero si pertenecen al área administrativa. Lo anterior significa que la Imprenta Nacional debe dedicar tiempo para capacitar a sus empleados desde el momento que ingresan a laborar en la institución con el fin de reducir los riesgos en el desarrollo de sus labores, ya que el 48% representa un porcentaje elevado del personal administrativo y no ha recibido la capacitación necesaria.

Pregunta Nº 3 ¿Tiene conocimiento sobre las multas aplicables según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo?		
Objetivo: Conocer que tan informados se encuentran los empleados sobre las multas aplicables según la Ley.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	19	33%
NO	39	67%
Total	**58**	**100%**



Comentario: Existe la necesidad de dar a conocer a los empleados administrativos sobre las multas vigentes y aplicables según lo establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, ya que solamente un 33% dice tener conocimiento sobre este aspecto, mientras el restante 67% desconoce dichas multas. La necesidad de que los empleados conozcan la normativa, radica en que de esa manera no podrá aludir ignorancia en caso de accidente, ya que la ley es muy específica cuando cita las faltas en que puede incurrir el empleado y que son susceptibles de multa.

Pregunta Nº 4 ¿El equipo de oficina cuenta con las medidas de seguridad necesarias?		
Objetivo: Determinar si el equipo de oficina cuenta con las medidas de seguridad necesarias.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	39	67%
NO	15	26%
NO APLICA	4	7%
Total	**58**	**100%**

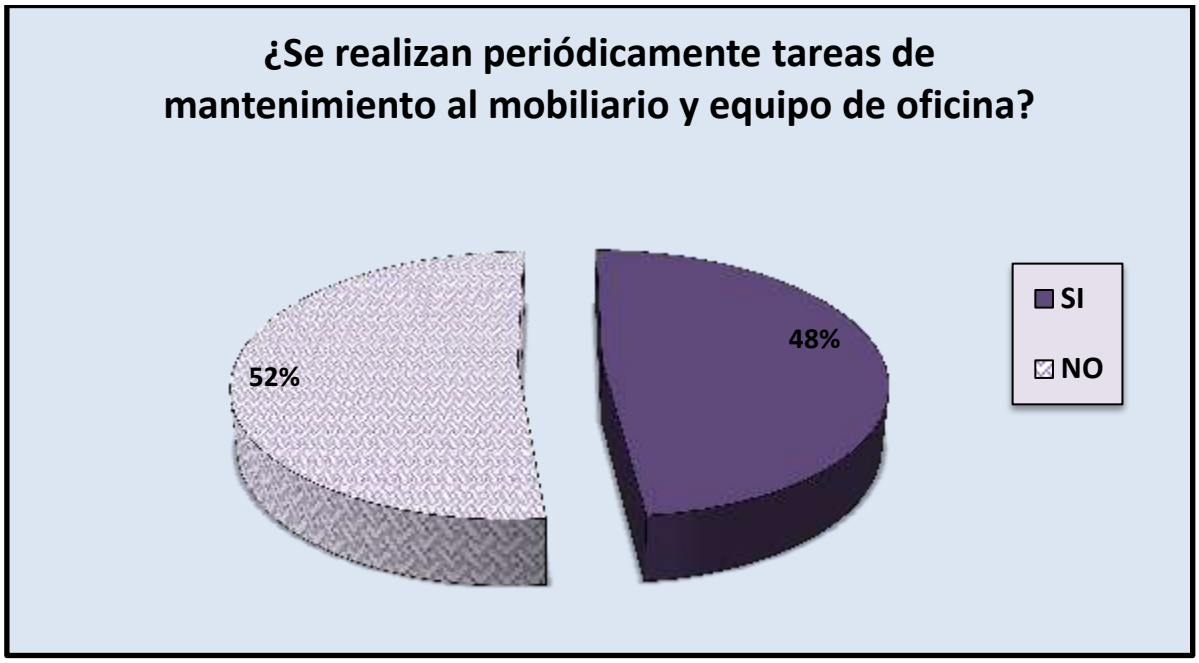


Comentario: Este dato resalta la importancia que da la Imprenta Nacional a la aplicación de medidas de seguridad con respecto al equipo de oficina que utilizan los empleados del área administrativa, ya que un 67% afirma que el equipo cuenta con las medidas de seguridad necesarias y un 26% de ellos dice que el equipo no cuenta con dichas medidas o considera que las medidas no son las adecuadas.

Pregunta Nº 5 ¿Existe personal autorizado que verifique la utilización adecuada de los equipos de oficina?		
Objetivo: Conocer si la institución cuenta con personal encargado de verificar el uso de los equipos de oficina.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	37	64%
NO	21	36%
Total	**58**	**100%**

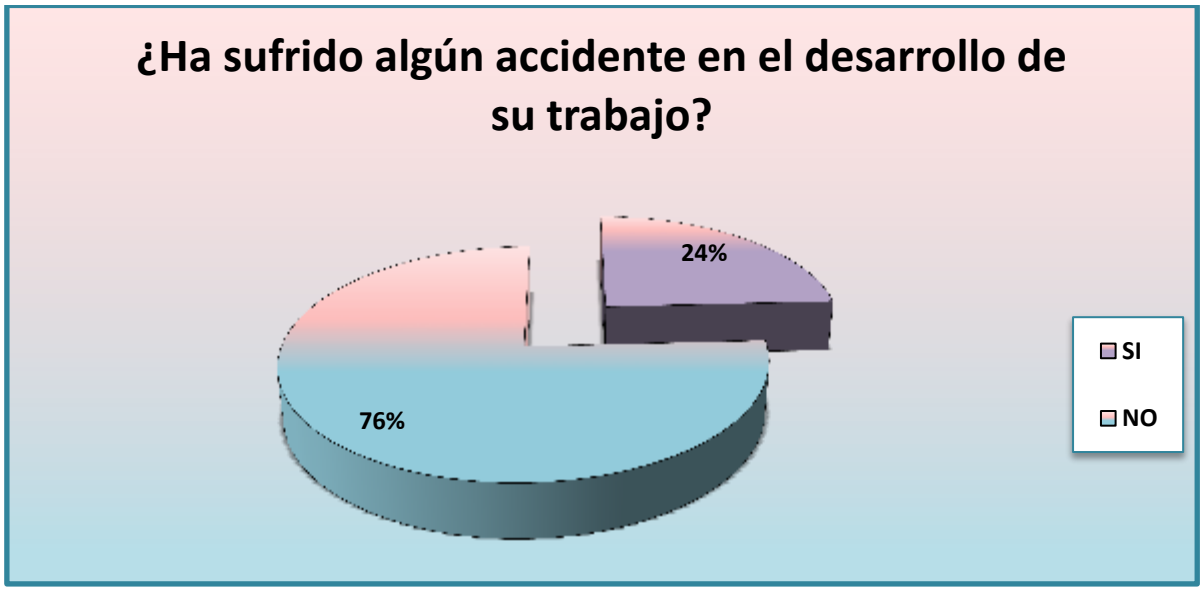
Comentario: Tomando en cuenta que un 64% de los empleados admite que existe personal que verifica la utilización adecuada de los equipos de oficina, pero el resto no lo hace surge la necesidad de reforzar la presencia y autoridad de este personal. La existencia de personal que verifique el uso adecuado del equipo tecnológico ayudará no solamente a los empleados sino también a la institución ya que será una forma de mantener dichos equipos en buen estado y excelentes condiciones para su funcionamiento.

Pregunta Nº 6 ¿Se realizan periódicamente tareas de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina?		
Objetivo: Determinar si en el área administrativa se brinda mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina y si se realiza de manera periódica.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	28	48%
NO	30	52%
Total	**58**	**100%**



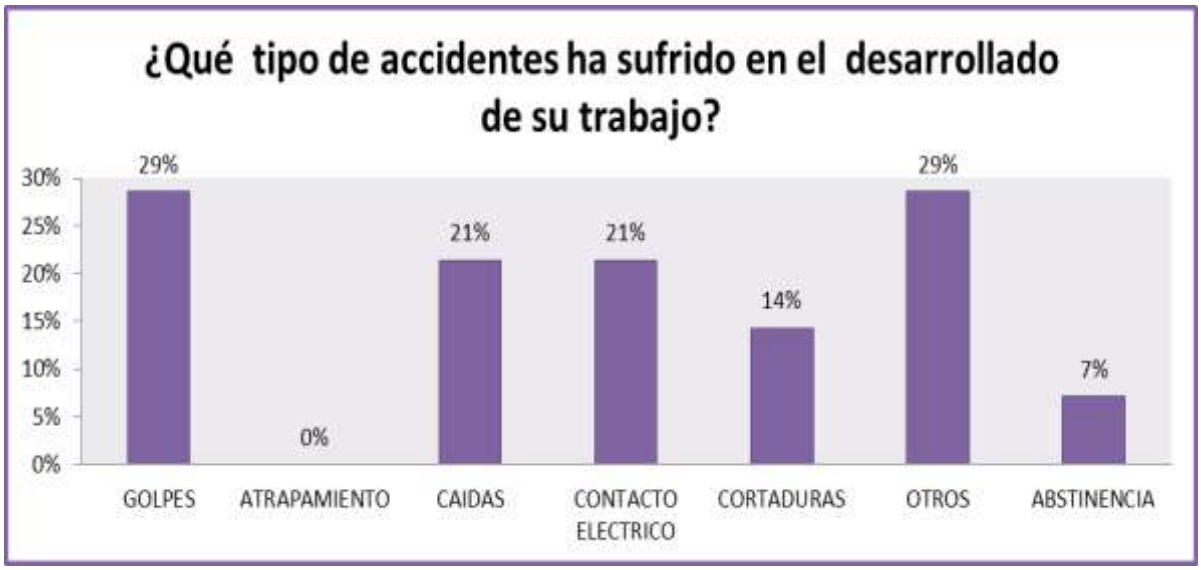
Comentario: Al interrogar a los empleados del área administrativa sobre el mantenimiento que recibe el mobiliario y equipo de oficina que ellos utilizan, un poco menos de la mitad respondió que si se le da mantenimiento a dichos equipos, pero el 52% restante que representa un porcentaje alto asegura que no reciben mantenimiento, otros que no es el indicado y en las ocasiones que se les da es solo de carácter correctivo.

Pregunta Nº 7 ¿Ha sufrido algún accidente en el desarrollo de su trabajo?		
Objetivo: Saber si el empleado ha sido víctima de accidentes mientras desarrollaba sus actividades laborales.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	14	24%
NO	44	76%
Total	**58**	**100%**



Comentario: Según los resultados obtenidos en esta pregunta, el 24% de los empleados del área administrativa ha sufrido algún accidente de trabajo, es de tomar en consideración este dato ya que es alarmante y significa que las medidas que se están implementando no son las adecuadas o no se están acatando las recomendaciones hechas por las autoridades. En ese sentido es con la implementación de un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial que se pretenden reducir los riesgos que ocasionen accidentes a los trabajadores de la Imprenta Nacional.

Pregunta Nº 8 Si su respuesta anterior fue positiva, ¿Qué tipo de accidente ha sufrido?		
Objetivo: Establecer los accidentes más comunes que se presentan en los empleados del área administrativa.		
Alternativas	**f**	**%**
Golpes	4	29%
Atrapamiento	0	0%
Caídas	3	21%
Contacto Eléctrico	3	21%
Cortaduras	2	14%
Otros	4	29%
Abstinencia	1	7%
n = 14		

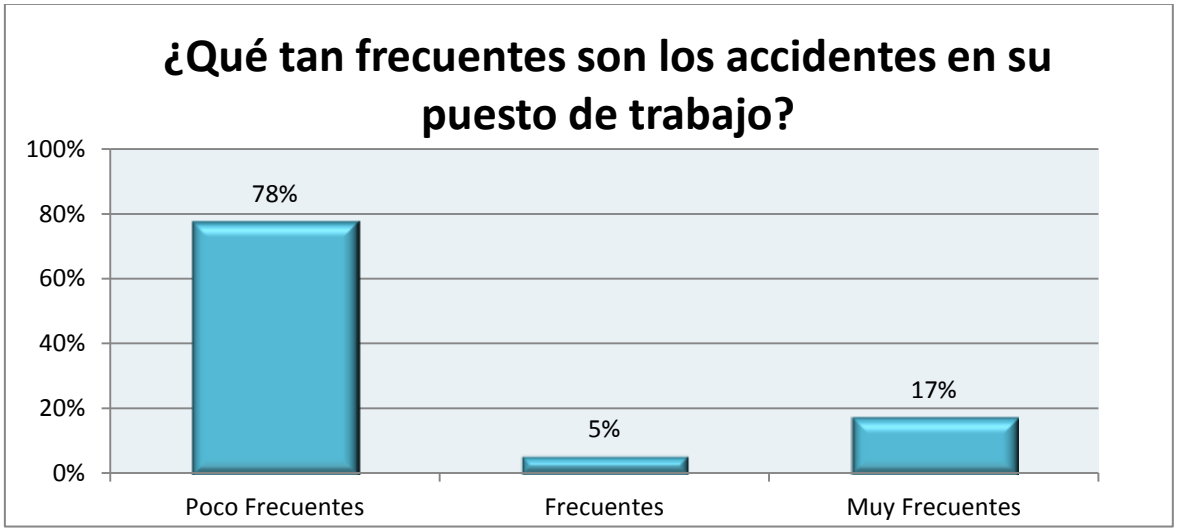


Comentario: Entre los accidentes más comunes en los puestos de trabajo del área administrativa destacan los golpes, caídas, contacto eléctrico y otro tipo de accidente, si bien es cierto la frecuencia que muestran estos accidentes no son cifras alarmantes y no representan daños graves a la salud del empleado, sin embargo es de considerar que la ocurrencia de dichos accidentes afectan el desarrollo de las actividades del empleado ya que estas se ven interrumpidas y por otro lado afecta la atención al cliente y provoca inasistencias en el trabajo.

Pregunta Nº 9 ¿Cuál de las siguientes causas pudo provocar el accidente en su trabajo?		
Objetivo: Identificar las causas que pudieron provocar el accidente.		
Alternativas	**f**	**%**
El área de trabajo con poco espacio	3	21%
Desorden o falta de limpieza en el puesto de trabajo	3	21%
Iluminación deficiente	0	0%
Otras	7	50%
Abstinencia	1	8%
n = 14		

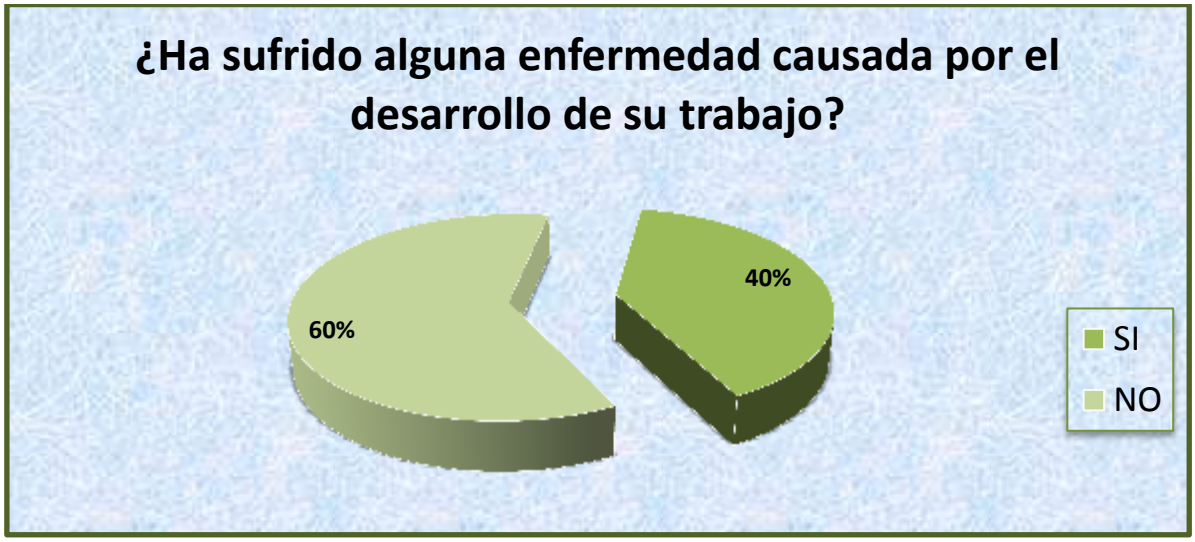
Comentario: Las causas principales que originan accidentes según los empleados administrativos son en su mayoría otras como equipo de protección inadecuado, imprudencia, además del área de trabajo con poco espacio, seguida del desorden o falta de limpieza en las instalaciones. Y tomando en consideración las observaciones hechas se podrían adjudicar ciertos accidentes al descuido de los empleados, por lo que si se quiere contrarrestar la ocurrencia de accidentes se deben considerar estos aspectos para trabajar en conjunto los empleados y las autoridades correspondientes.

Pregunta Nº 10 ¿Qué tan frecuentes son los accidentes en su puesto de trabajo?		
Objetivo: Conocer con qué frecuencia se presentan los accidentes en los puestos de trabajo del área administrativa.		
Alternativas	**f**	**%**
Poco Frecuentes	45	78%
Frecuentes	3	5%
Muy Frecuentes	10	17%
Total	**58**	**100%**



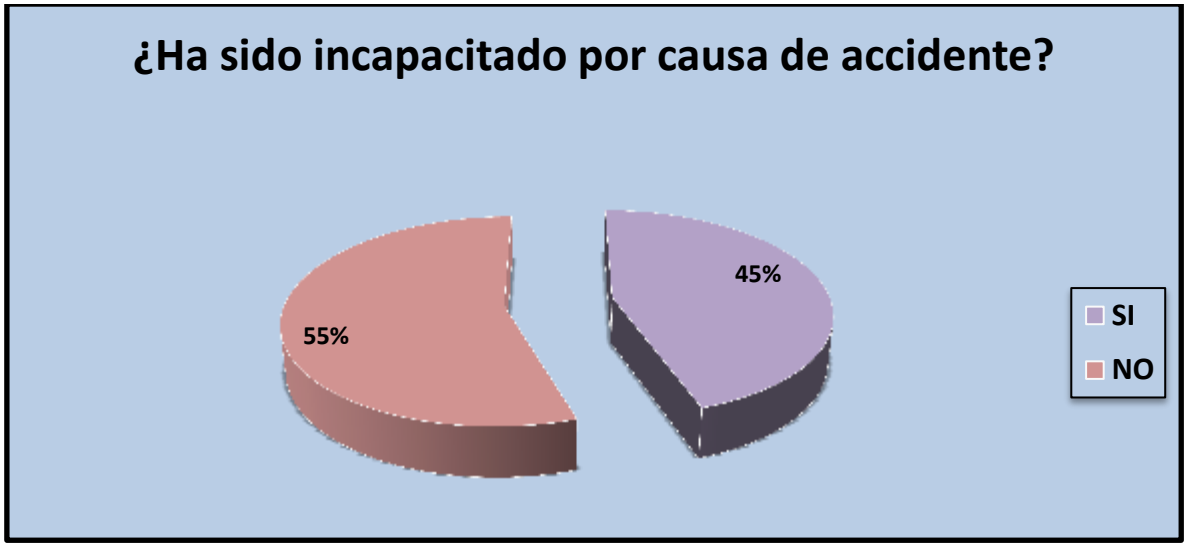
Comentario: Según la opinión de los empleados, la mayor parte de ocurrencia de accidentes es poco frecuente, es decir un 78% sufren accidentes al menos una vez al año; mientras que para un 5% los accidentes ocurren de manera frecuente, y el 17% opina que en sus puestos de trabajo estos son muy frecuentes. Cabe destacar que aunque los accidentes se dan con poca frecuencia, no se deben pasar por alto los casos, puesto que pueden dan lugar a la ocurrencia de nuevos sucesos.

Pregunta Nº 11 ¿Ha sufrido alguna enfermedad causada por el desarrollo de su trabajo?		
Objetivo: Conocer si el empleado ha sufrido alguna enfermedad causada por su trabajo.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	23	40%
NO	35	60%
Total	**58**	**100%**



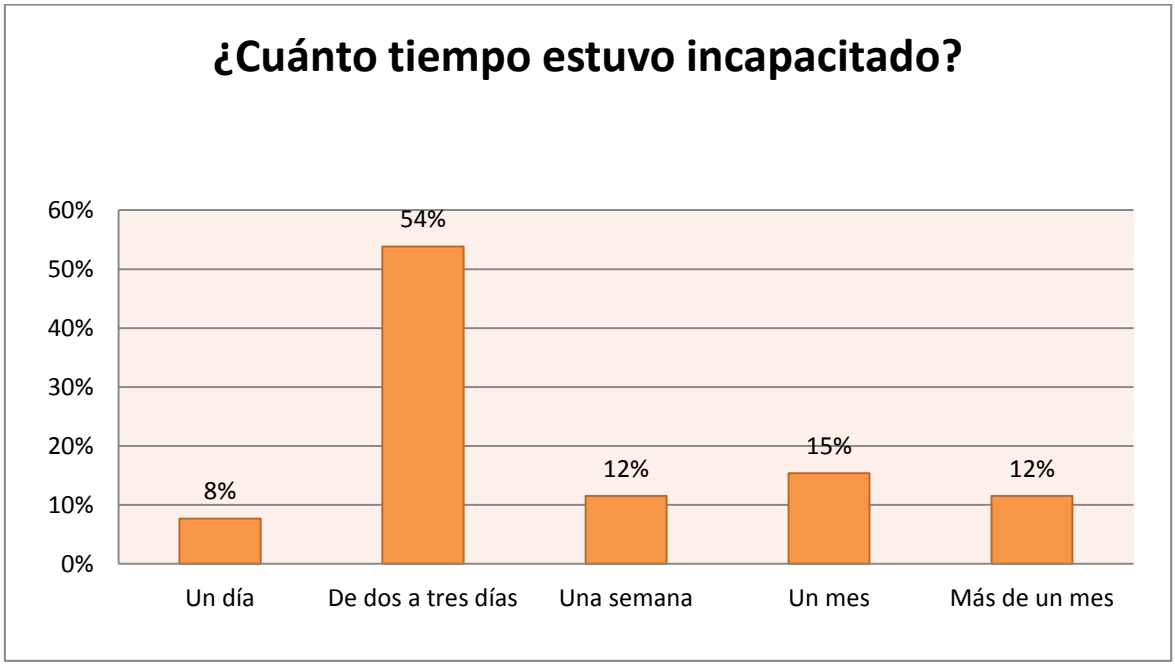
Comentario: Se puede afirmar que la Imprenta Nacional debe enfocarse en adoptar medidas de prevención y control de enfermedades con el objetivo de disminuir la aparición de estas; así como investigar el motivo por el que ocurren dichas enfermedades y de esa manera garantizar condiciones higiénicas. Ya que para conocer sobre el padecimiento de enfermedades por parte de los empleados administrativos, se les formuló la interrogante a lo cual un 40% afirmó haber padecido enfermedades respiratorias, stress, dolores musculares, problemas de la vista, entre otras. Por otro lado más de la mitad de los empleados un 60% aseguró no haber manifestado problemas de salud derivados del desarrollo de sus labores.

Pregunta Nº 12 ¿Ha sido incapacitado por causa de accidente?		
Objetivo: Identificar si el empleado ha sido incapacitado.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	26	45%
NO	32	55%
Total	**58**	**100%**



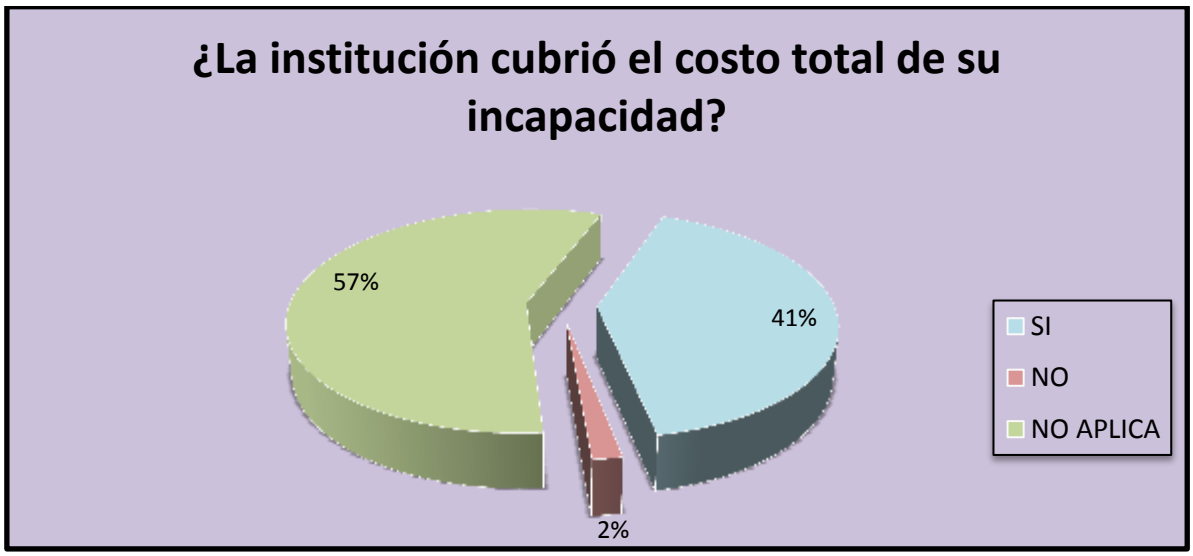
Comentario: Al indagar acerca de las incapacidades registradas por causa de accidentes resulta una cifra baja en consideración con la ocurrencia de accidentes, lo cual se debe a que estos no han sido de carácter grave como para que el empleado haya sido acreedor de una incapacidad médica. Lo anterior no significa que no afecte a la institución, por el contrario ese 45% refleja costos por ausencia del empleado, menos productividad y acumulación de trabajo, por lo tanto es de prestar atención a este resultado y tomar las medidas de prevención necesarias.

Pregunta Nº 13 ¿Cuánto tiempo estuvo incapacitado?		
Objetivo: Identificar el tiempo que el empleado administrativo ha permanecido incapacitado por causa de accidente.		
Alternativas	**f**	**%**
Un día	2	8%
De dos a tres días	14	54%
Una semana	3	12%
Un mes	4	15%
Más de un mes	3	12%
Total	**26**	**38%**



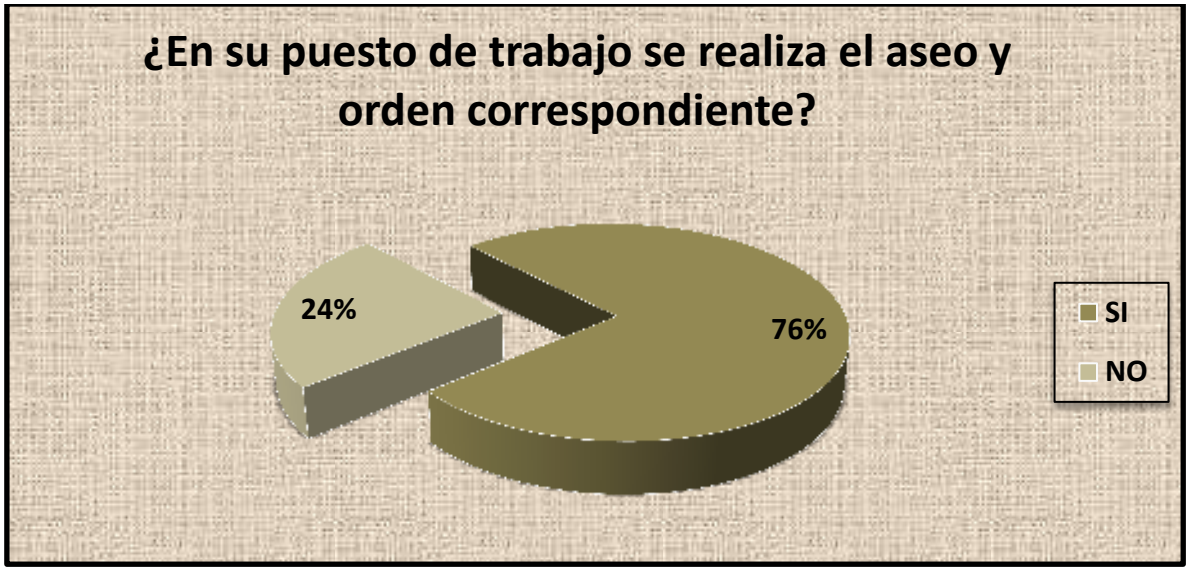
Comentario: El periodo comprendido entre dos a tres días es el más frecuente con un 54%, seguido de incapacidades hasta de un mes, lo cual representa costos para la institución y molestias para el empleado. Por tanto la Imprenta Nacional debe aplicar medidas de prevención contra accidentes para reducir en la medida de lo posible este fenómeno de las incapacidades.

Pregunta Nº 14 ¿La institución cubrió el costo total de su incapacidad?		
Objetivo: Saber si la institución cubre los costos totales por motivo de incapacidad de los empleados que han sufrido accidentes.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	24	41%
NO	1	2%
NO APLICA	33	57%
Total	**58**	**100%**



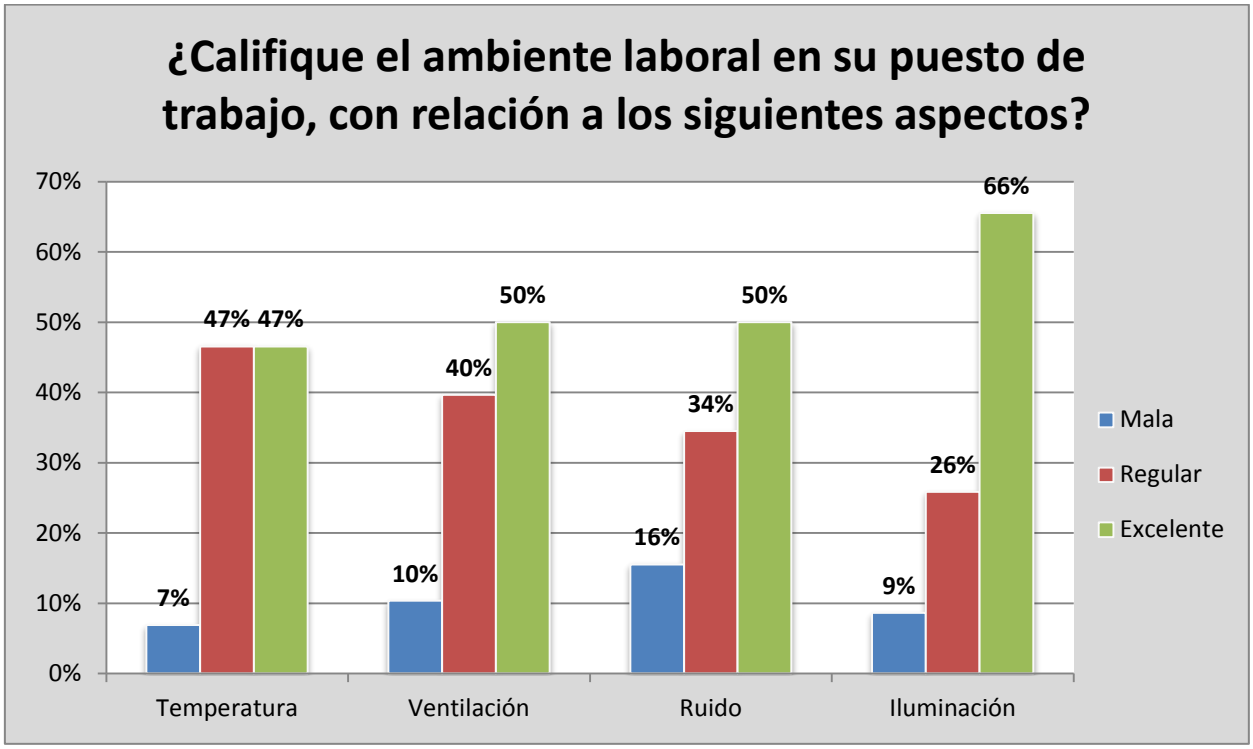
Comentario: Conocer si la institución cubre el costo total por las incapacidades registradas nos ayuda a estimar las salidas que tiene la institución a causa de accidentes, esto es el valor que representa para la Imprenta Nacional el no contar con un Plan de Gestión que contribuya con la reducción de riesgos y prevención de accidentes. Ya que del total de las incapacidades un 41% es cubierto por la institución de manera total.

Pregunta Nº 15 ¿En su puesto de trabajo se realiza el aseo y orden correspondiente?		
Objetivo: Determinar si se realiza el aseo y orden necesario en los puestos de trabajo de los empleados del área administrativa.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	44	76%
NO	14	24%
Total	**58**	**100%**



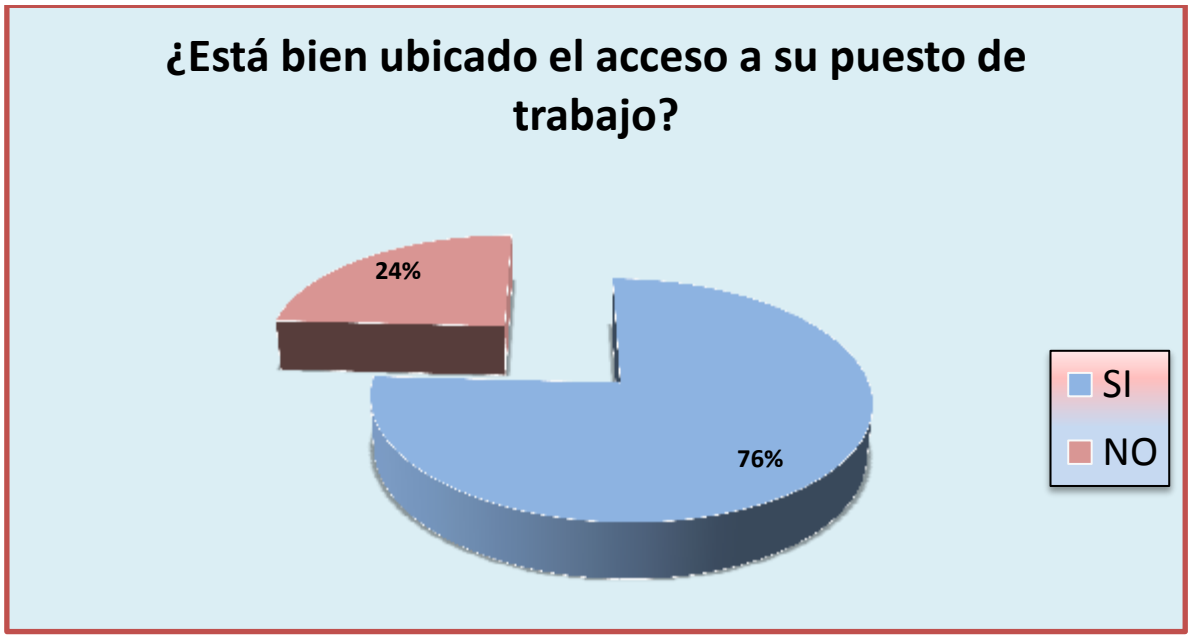
Comentario: Según los resultados de esta interrogante sería fácil afirmar que los puestos de trabajo del área administrativa se encuentran en condiciones higiénicas y además ordenadas; pero no sería correcto considerando que un 24% de los empleados encuestados no comparte dicha opinión ya que aseguran que el aseo y orden no es el indicado para su puesto de trabajo. En este caso la Imprenta Nacional debe prestar atención a este porcentaje ya que esto puede representar un factor de riesgo que es posible contrarrestar con anticipación.

Pregunta Nº 16 Califique el ambiente laboral en su puesto de trabajo, con relación a los siguientes aspectos.								
Objetivo: Conocer la percepción que el empleado tiene acerca del ambiente laboral en su puesto de trabajo.								
Alternativas	Temperatura		Ventilación		Ruido		Iluminación	
	f	**%**	**f**	**%**	**f**	**%**	**f**	**%**
Mala	4	7%	6	10%	9	16%	5	9%
Regular	27	47%	23	40%	20	34%	15	26%
Excelente	27	47%	29	50%	29	50%	38	66%
Total	**58**	**100%**	**58**	**100%**	**58**	**100%**	**58**	**100%**



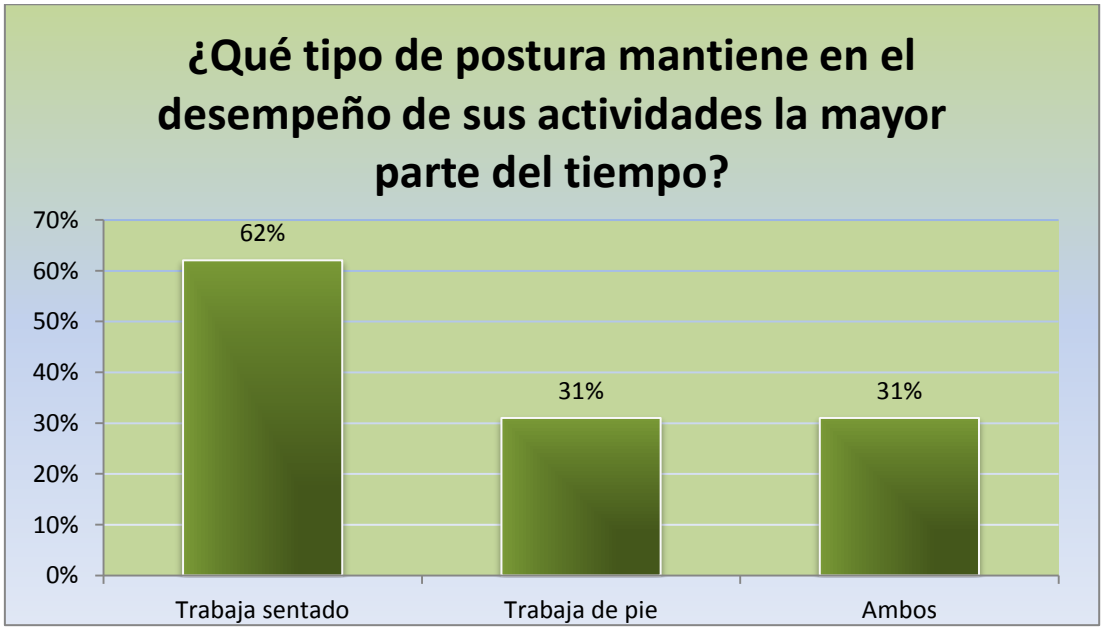
Comentario: Al cuestionar a los empleados del área administrativa se observa que un bajo porcentaje apunta a calificar los 4 aspectos como malo, lo cual es satisfactorio en el sentido que la mayoría percibe la temperatura, ventilación, ruido e iluminación entre regular y excelente. Sin embargo los resultados no reflejan la perfección ya que ninguno sobrepasa el 75%, es decir que las autoridades deben trabajar en estos aspectos para mejorar el ambiente en que los empleados desarrollan sus actividades.

Pregunta Nº 17 ¿Está bien ubicado el acceso a su puesto de trabajo?		
Objetivo: Identificar si los empleados cuentan con el suficiente espacio de entrada y salida en su puesto de trabajo.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	44	76%
NO	14	24%
Total	**58**	**100%**



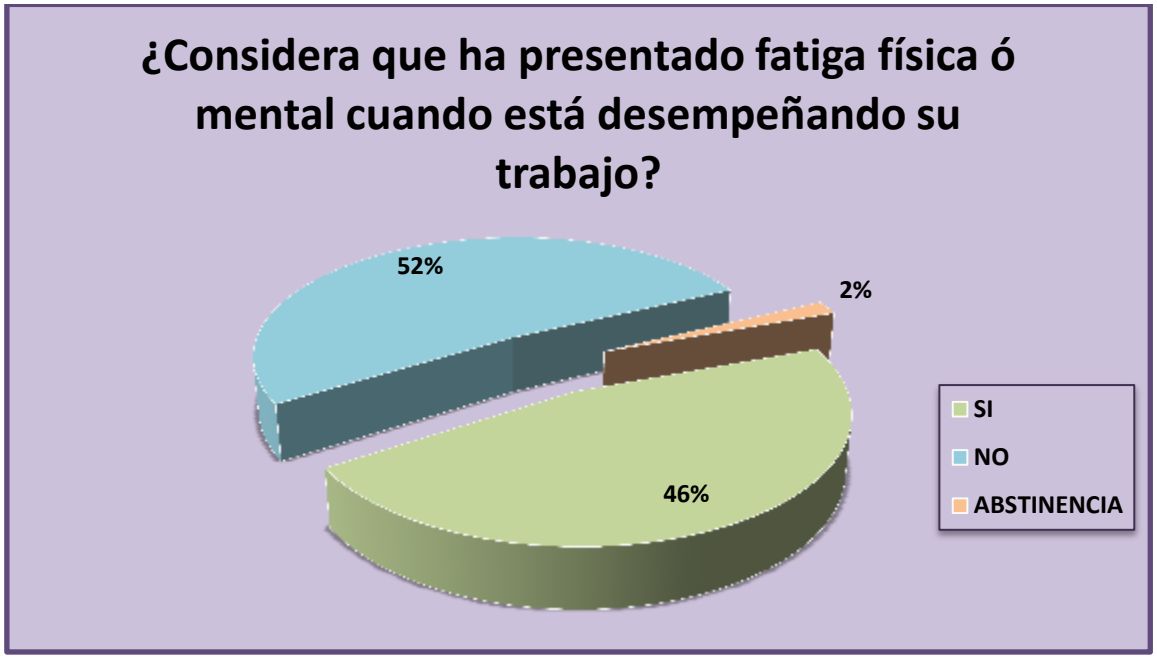
Comentario: Un 76% de los empleados consideran que cuentan con el espacio suficiente para entrar y salir en su puesto de trabajo, lo anterior es necesario sobre todo considerando los riesgos sísmicos en nuestro ambiente, aunque por otro lado el 24% que dice no contar con dicho espacio son los empleados que se encuentran en áreas de trabajo reducidas ya sea por la acumulación de mobiliario como archivos, sillas y otros representando un peligro para los trabajadores de la Imprenta Nacional.

Pregunta Nº 18 ¿Qué tipo de postura mantiene en el desempeño de sus actividades la mayor parte de tiempo?		
Objetivo: Conocer que postura mantienen los empleados en el desarrollo de sus labores.		
Alternativas	**f**	**%**
Trabaja sentado	36	62%
Trabaja de pie	4	7%
Ambos	18	31%
Total	**58**	**100%**



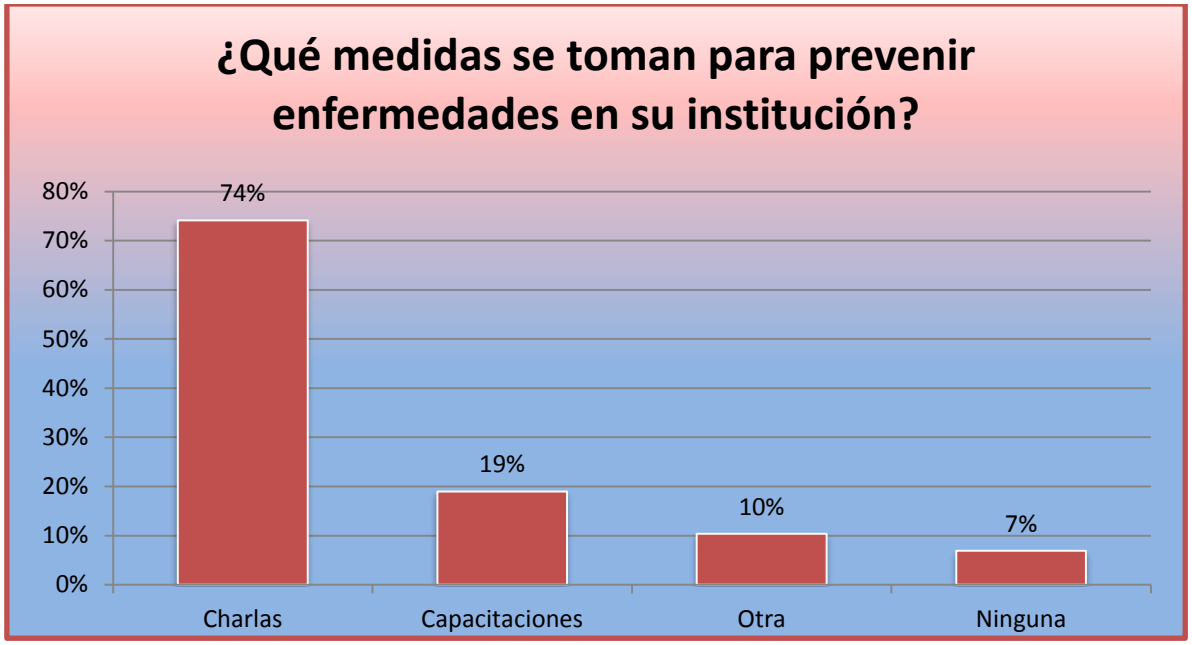
Comentario: La mayoría de empleados del área administrativa realiza sus labores sentado, esto debido a la naturaleza de sus actividades lo cual, a su vez ocasiona molestias que pueden repercutir en daños a la salud, ya que ocasionan problemas en la espalda; por otro lado un porcentaje igual al 31% mantiene una postura de pie, y un porcentaje igual se mantiene en ambas posiciones mientras desarrolla sus actividades.

Pregunta Nº 19 ¿Considera que ha presentado fatiga física o mental cuando está desempeñando su trabajo?		
Objetivo: Conocer si los empleados han presentado fatiga cuando desarrollan sus labores.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	27	47%
NO	30	52%
ABSTINENCIA	1	2%
Total	**58**	**100%**



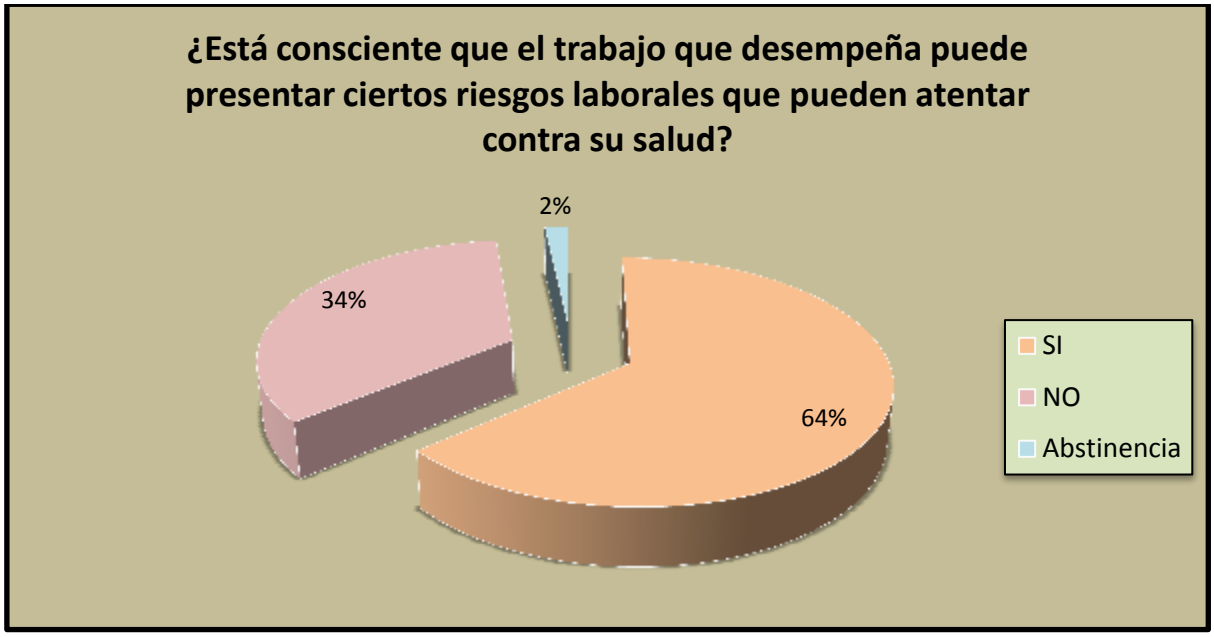
Comentario: En la Imprenta Nacional se considera según los resultados obtenidos en esta interrogante, que existe la necesidad de mejorar las condiciones y el ambiente de trabajo mediante la reducción de riesgos, además se debe garantizar condiciones confortables que beneficien a los empleados, pues el 46% de estos considera haber presentado fatiga física o mental en el desarrollo de sus tareas y el 52% respondió de manera negativa a este cuestionamiento, lo cual afecta de forma directa el bienestar del empleado.

Pregunta Nº 20 ¿Qué medidas se toman para prevenir enfermedades en su institución?		
Objetivo: Identificar qué medidas se toman en la institución para prevenir enfermedades.		
Alternativas	**f**	**%**
Charlas	43	74%
Capacitaciones	11	19%
Otra	6	10%
Ninguna	4	7%
n = 58		



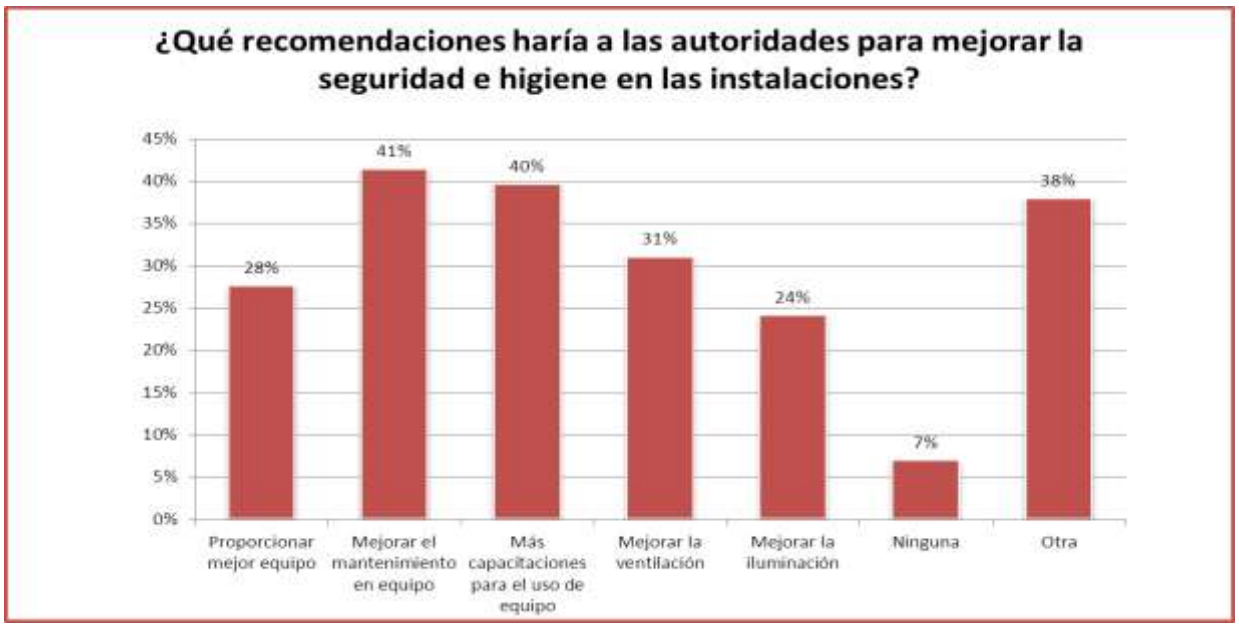
Comentario: En la Imprenta Nacional según los empleados del área administrativa, las medidas de prevención contra enfermedades que se toman en cuenta son en su mayoría charlas y capacitaciones siendo un 74% y 19% respectivamente, ya que a través de ellas se pretende dar información sobre el cuidado que debe tener en el desarrollo del trabajo, y un 17% afirma que no se toman ninguna medida de prevención. Además cabe destacar que la institución posee una clínica empresarial que realiza controles médicos, donde los empleados manifestaron que cada cierto tiempo les brindan desparasitantes y cuando aparecen síntomas de gripe o dolores musculares que son las enfermedades más comunes les dan la atención necesaria.

Pregunta Nº 21 ¿Está consciente que el trabajo que desempeña puede presentar ciertos riesgos laborales que pueden atentar contra su salud?		
Objetivo: Conocer si el empleado está consciente de los riesgos que presenta su trabajo.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	37	64%
NO	20	34%
Abstinencia	1	2%
Total	**58**	**100%**



Comentario: Los empleados del área administrativa en su mayoría un 64% tienen conocimiento sobre los riesgos que su trabajo implica y sobre los efectos que puedan traer a su salud y en tal sentido toman las medidas necesarias para desarrollarlo sin poner en peligro su bienestar, por otro lado un 34% niega que su trabajo puede presentar riesgos, es importante tomar en cuenta a estas personas para concientizar a través de capacitaciones sobre la precaución que deben tener mientras desarrollan sus actividades.

Pregunta Nº 22 ¿Qué recomendaciones haría a las autoridades para mejorar la seguridad e higiene en las instalaciones?		
Objetivo: Identificar las expectativas de los empleados en cuanto a las medidas que deberían tomarse en la institución para fortalecer la seguridad e higiene en los puestos de trabajo.		
Alternativas	**f**	**%**
Proporcionar mejor equipo	16	28%
Mejorar el mantenimiento al equipo	24	41%
Mas capacitación para el uso del equipo	23	40%
Mejorar la ventilación	18	31%
Mejorara la Iluminación	14	24%
Ninguna	4	7%
Otra	22	38%
n = 58		

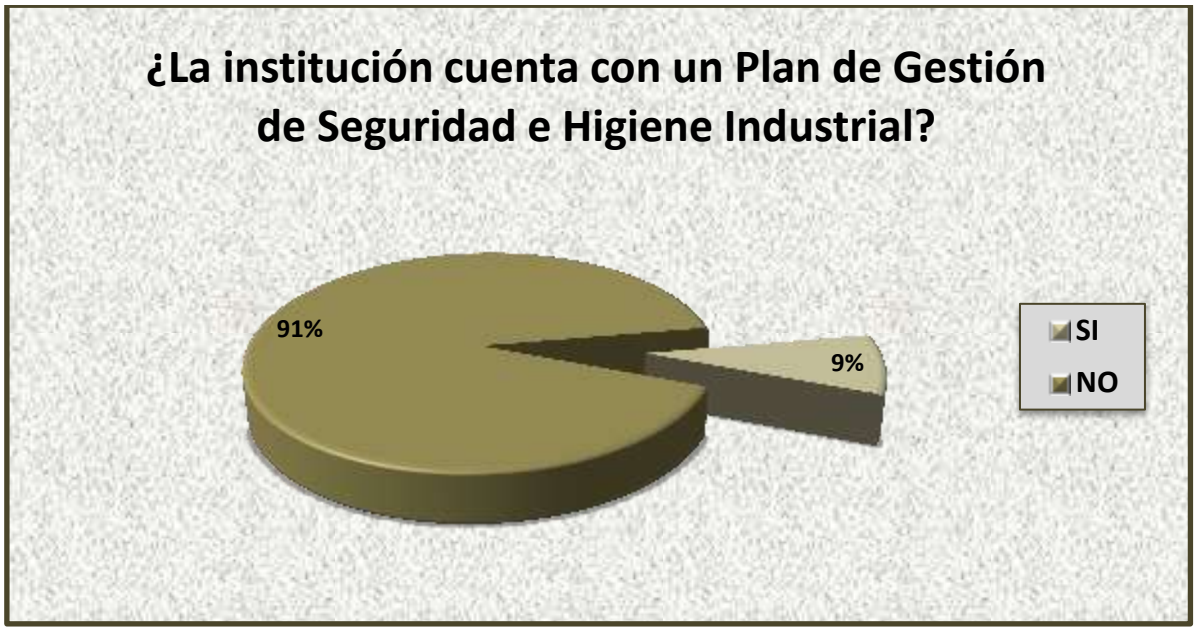


Comentario: Según los resultados obtenidos en esta interrogante se puede apreciar las diferentes recomendaciones que los empleados hacen a las autoridades para mejorar la seguridad e higiene en las instalaciones; las recomendaciones más comunes que la institución debe tomar en cuenta son mejorar el mantenimiento al equipo, más capacitación para el uso del equipo, también entre otras recomendaciones se encuentran ampliar el espacio en los lugares de trabajo, dar incentivos a los empleados, mantenimiento a la infraestructura, etc. Lo anterior servirá a las autoridades para implementar capacitaciones sobre los aspectos resaltados por los empleados, además de evaluar las condiciones físicas del ambiente de trabajo.

Pregunta Nº 23 ¿Estaría interesado en formar parte del Comité de Seguridad e Higiene Industrial en la institución?		
Objetivo: Conocer si el empleado está interesado en formar parte del comité de seguridad e higiene industrial.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	25	43%
NO	33	57%
Total	**58**	**100%**

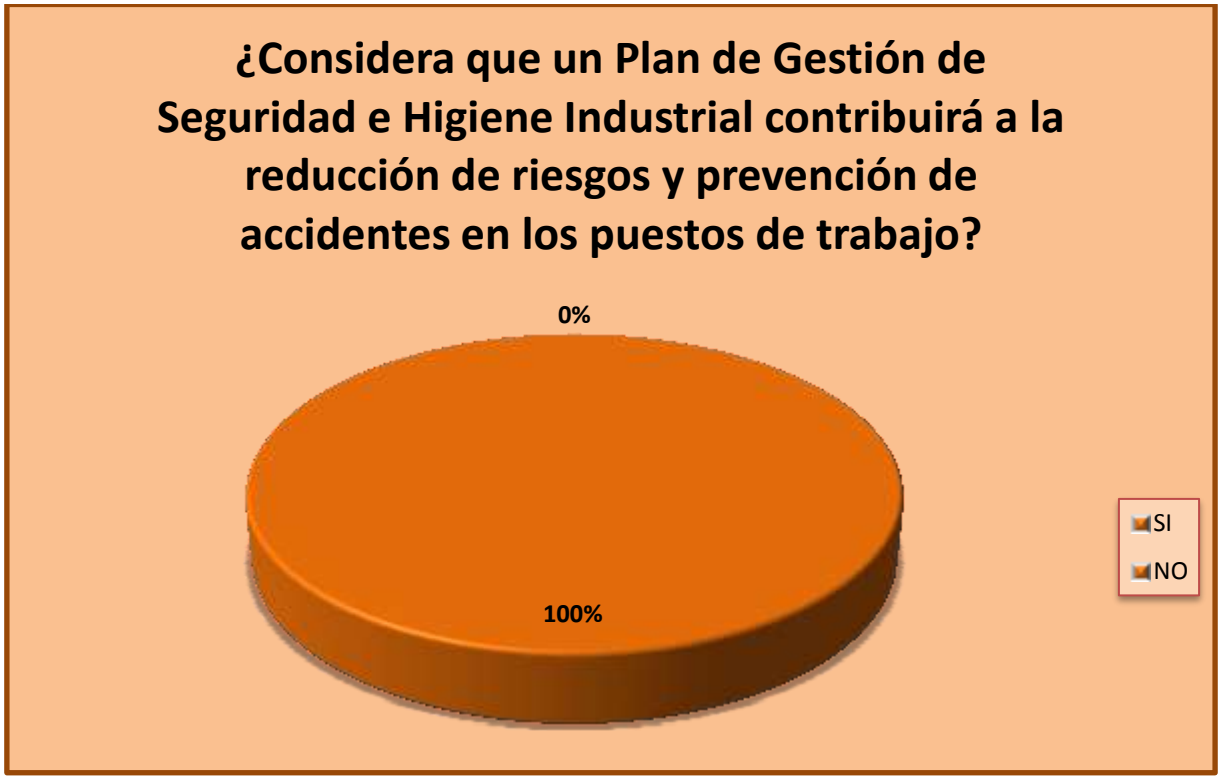
Comentario: Un 43% afirma estar interesado en ser parte del comité, es importante que la institución tenga en cuenta a estas personas ya que muestran interés por colaborar con las autoridades encargadas, pero no se debe ignorar al resto que es un 57% del total de los empleados administrativos el cual no está interesado en formar parte del comité refiriéndose a la falta de tiempo por exceso de trabajo, para motivarlos y resaltar la necesidad que existe de que ellos apoyen las gestiones del comité ya que se busca beneficiar a la institución en general.

Pregunta Nº 24 ¿La institución cuenta con un plan de gestión de seguridad e higiene industrial?		
Objetivo: Conocer si la institución posee un plan de gestión de seguridad e higiene industrial.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	5	9%
NO	53	91%
Total	**58**	**100%**



Comentario: El 91% de los empleados afirma que carecen de un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial, mientras un 9% afirma contar un plan. La importancia de que la institución cuente con un plan de gestión que ayude a reducir los riesgos y prevenir accidentes radica en la necesidad de minimizar todo tipo de enfermedades, mejorar el ambiente laboral en los puestos de trabajo, mejorar las relaciones entre los empleados, y con todo lo anterior se pretende contribuir a la mejora continua y aumento en la producción.

Pregunta Nº 25 ¿Considera que un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial contribuirá a la reducción de riesgos y prevención de accidentes en los puestos de trabajo?		
Objetivo: Conocer la opinión de los empleados con respecto al plan de gestión de seguridad e higiene industrial.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	58	100%
NO	0	0%
Total	**58**	**100%**



Comentario: El 100% los empleados encuestados del área administrativa están convencidos que un plan de gestión de seguridad e higiene industrial ayudará con la reducción de riesgos y prevención de accidentes, es por ello que se pretende elaborarlo de manera que los beneficiados sean todo el personal que labora en la Imprenta Nacional.

Pregunta Nº 26 ¿Estaría dispuesto a contribuir en la implementación de un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial?		
Objetivo: Conocer si el empleado está dispuesto a contribuir en la implementación del plan de gestión.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	56	97%
NO	2	3%
Total	**58**	**100%**

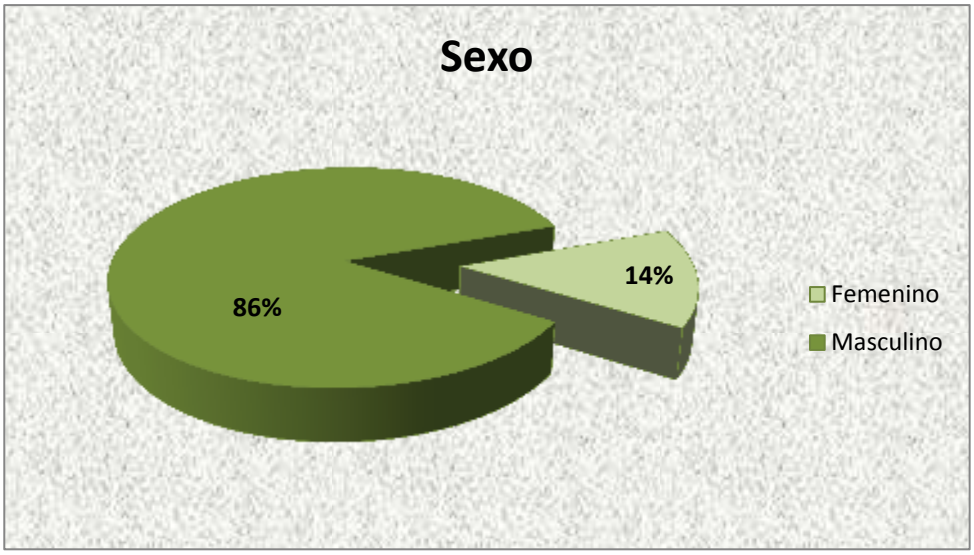
Comentario: Al realizar esta pregunta se pretende conocer si el empleado está dispuesto a contribuir con la implementación del plan de gestión de seguridad e higiene industrial, en el cual un 97% del total de empleados del área administrativa se encuentra en la disposición de apoyar dicho plan y un 3% no está interesado en formar parte de este esfuerzo. Se pretende que a medida que se vallan implementado las medidas necesarias y se vean los resultados esto despierte el interés y se logre contar con la aprobación del 100% del personal y no solo en la parte administrativa si no que en toda la institución.

ANEXO Nº 8

TABULACIÓN DE CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS EMPLEADOS OPERATIVOS DE LA IMPRENTA NACIONAL

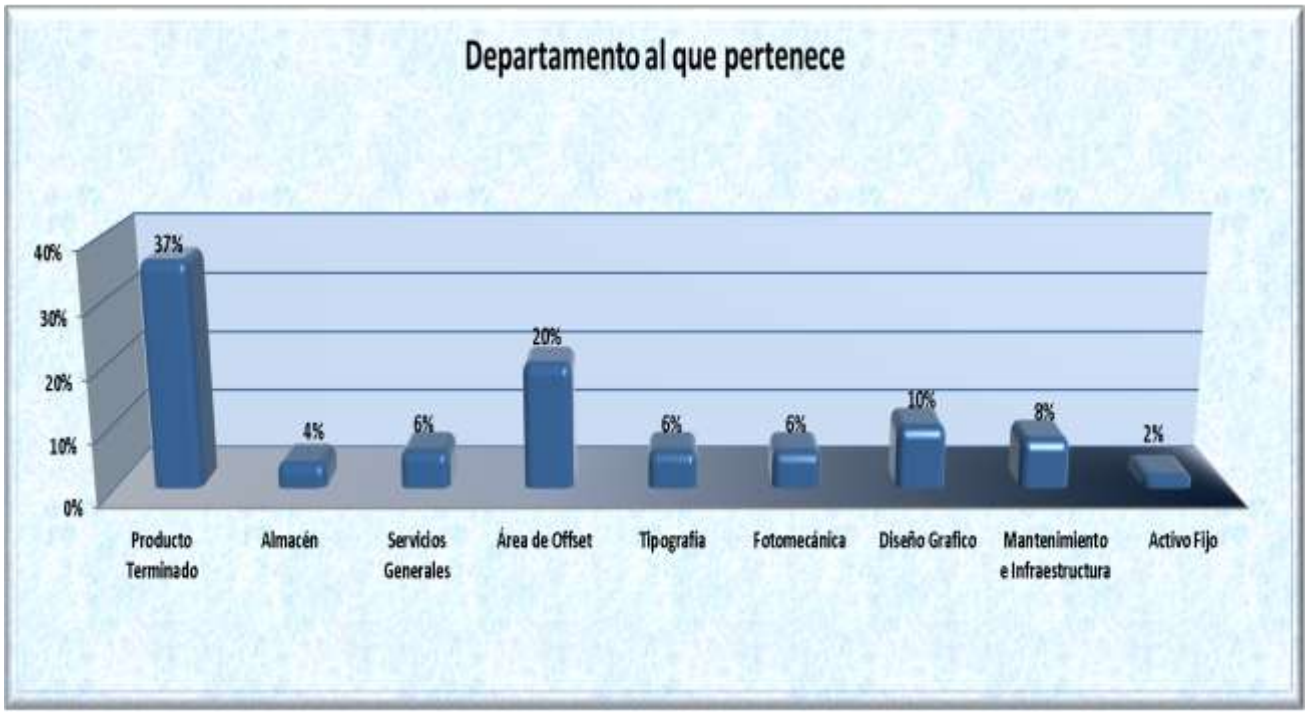
I. DATOS GENERALES

Sexo		
Objetivo: Conocer a que género pertenece la mayor parte de los empleados del área operativa que laboran en la Imprenta Nacional.		
Alternativas	**f**	**%**
Femenino	7	14%
Masculino	42	86%
Total	**49**	**100%**



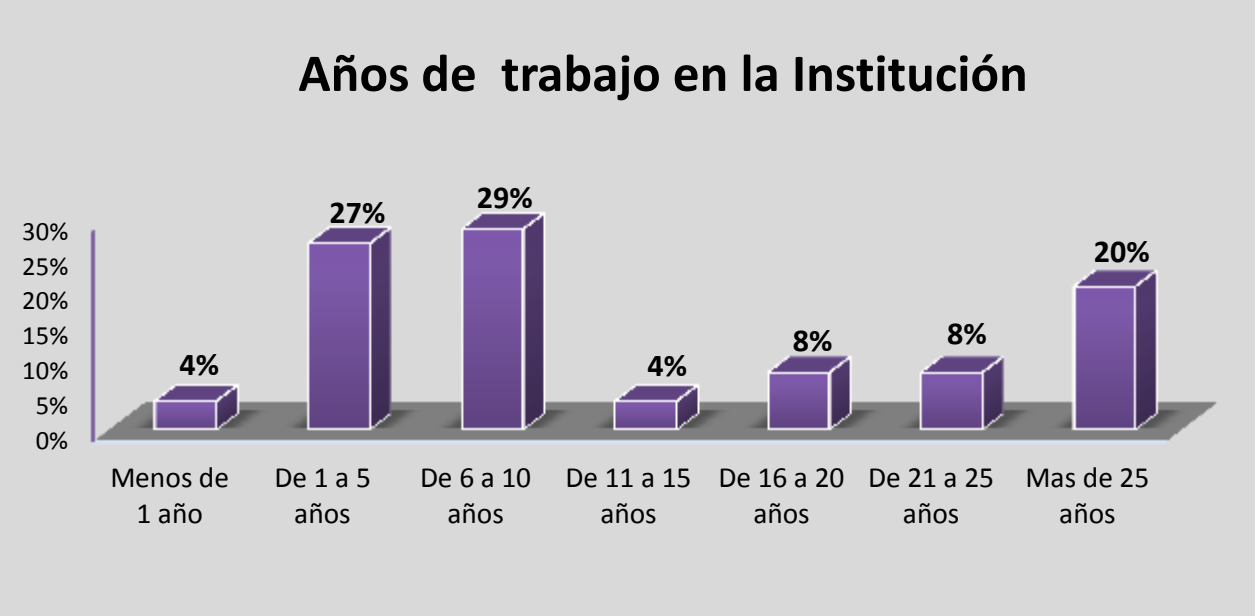
Comentario: Es de considerar el sexo de los empleados por que de esta manera nos damos cuenta el tipo de fuerza laboral con que se cuenta en la institución, para este caso en el área operativa se puede observar mayor presencia del sexo masculino, esto se debe a que la operación de maquinaria esta bajo su cargo, por otro lado el 14% pertenece al sexo femenino que en su mayoría se concentra en el área de producto terminado ya que esto representa menor esfuerzo físico.

Departamento al que pertenece		
Objetivo: Conocer en qué departamento realiza sus actividades laborales cada empleado, considerado dentro de la muestra encuestada.		
Alternativas	**f**	**%**
Producto Terminado	18	37%
Almacén	2	4%
Servicios Generales	3	6%
Área de Offset	10	20%
Tipografía	3	6%
Fotomecánica	3	6%
Diseño Grafico	5	10%
Mantenimiento e Infraestructura	4	8%
Activo Fijo	1	2%
Total	**49**	**100%**



Comentario: Dentro del área de producción, el departamento que más personal posee es el de Producto Terminado, seguido del Área de Offset, esta información es importante porque el trabajo que se realiza en estos departamentos representa una parte muy importante dentro del proceso productivo de la imprenta, sin embargo para un mejor análisis se considero todo el personal que labora en la institución.

Años de trabajo en la Institución		
Objetivo: Identificar la antigüedad en el tiempo de servicio y la experiencia de los trabajadores operativos de la Imprenta Nacional.		
Alternativas	**f**	**%**
Menos de 1 año	2	4%
De 1 a 5 años	13	27%
De 6 a 10 años	14	29%
De 11 a 15 años	2	4%
De 16 a 20 años	4	8%
De 21 a 25 años	4	8%
Mas de 25 años	10	20%
Total	**49**	**100%**



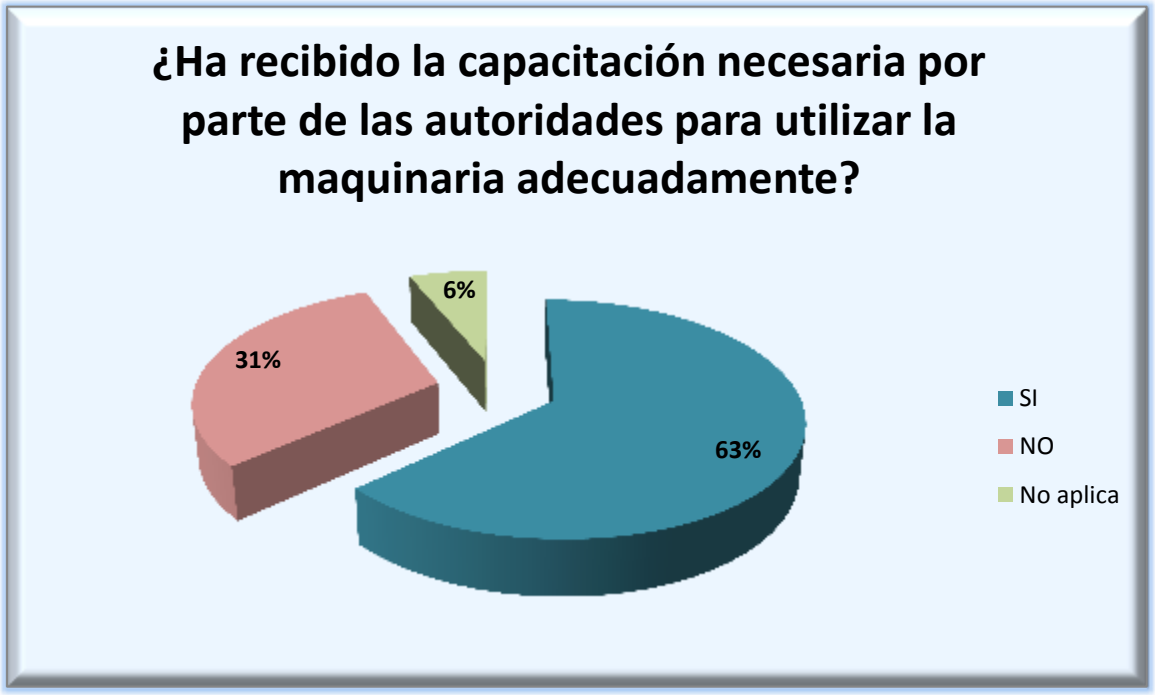
Comentario: Es de considerar que el personal en su mayoría tiene mucho tiempo de laborar en la institución ya que solamente un 4% tiene menos de 1 año de experiencia, el 27% de los empleados operativos tienen entre 1 a 5 años de laborar en la imprenta, seguido del rango comprendido entre los 6 a 10 años con el 29% y con un 20% el rango comprendido en Más de 25 años, este último rango es importante puesto que la institución cuenta con personal con la experiencia suficiente para poder llevar a cabo cambios en la institución.

I. PREGUNTAS DE CONTENIDO

Pregunta Nº 1 ¿Ha sido capacitado en materia de Seguridad e Higiene Industrial?		
Objetivo: Conocer si los empleados operativos tienen conocimientos sobre Seguridad e Higiene Industrial y si estos han sido adquiridos mediante capacitaciones proporcionadas por la institución.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	31	63%
NO	18	37%
Total	**49**	**100%**

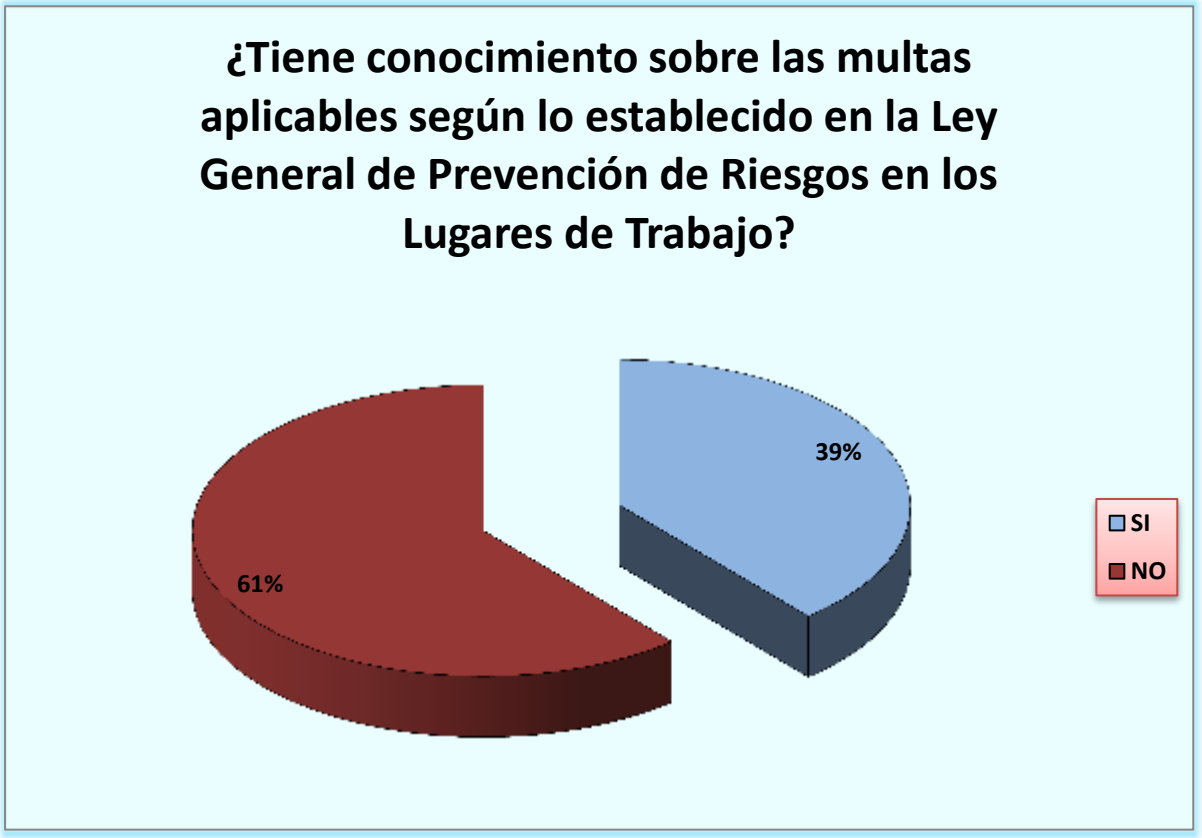
Comentario: Existe la necesidad de capacitar a los empleados para que tengan los conocimientos necesarios y así poder aplicarlos en su quehacer diario, en la Imprenta Nacional un 63% de los empleados del área operativa afirma haber recibido capacitación en materia de seguridad e higiene industrial, mientras el 37% restante no ha sido capacitado, por lo tanto en caso de implementar capacitaciones se podría tomar en cuenta al personal que posee conocimientos, y así lograr que el proceso de los resultados deseados.

Pregunta Nº 2 ¿Ha recibido la capacitación necesaria por parte de las autoridades para utilizar la maquinaria adecuadamente?		
Objetivo: Determinar si los empleados han recibido la capacitación necesaria en el uso de la maquinaria que utilizan para el desarrollo de sus labores.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	31	63%
NO	15	31%
No aplica	3	6%
Total	**49**	**100%**



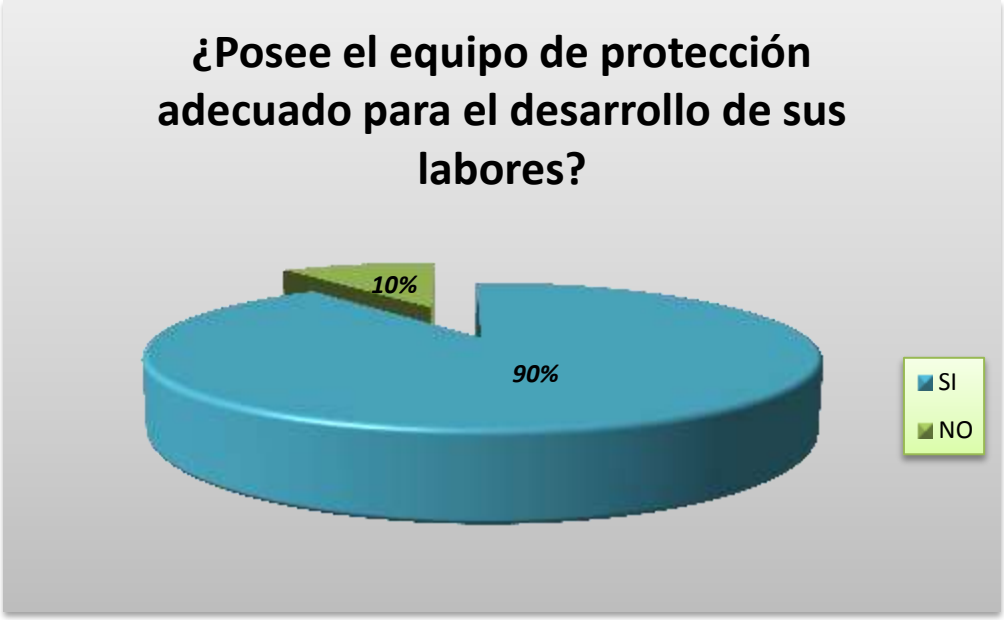
Comentario: Según las respuestas obtenidas se puede apreciar que la institución dedica tiempo para capacitar a sus empleados en el uso de la maquinaria a operar para el desarrollo de sus labores diarias. Un 63% de los empleados del área operativa dice haber recibido la capacitación necesaria, el 31% asegura no haber recibido ningún tipo de capacitación para operar la maquinaria que utilizan y el 6% restante corresponde a los empleados que no utilizan maquinaria en el desarrollo de sus actividades pero , si pertenecen al área de producción. Lo anterior significa que la Imprenta Nacional debe dedicar tiempo para capacitar a sus empleados desde el momento que ingresan a laborar en la institución y de esta manera poder reducir los riesgos de operar la maquinaria sin previo conocimiento.

Pregunta Nº 3 ¿Tiene conocimiento sobre las multas aplicables según lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo?		
Objetivo: Conocer que tan informados se encuentran los empleados sobre las multas aplicables según la Ley.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	19	39%
NO	30	61%
Total	**49**	**100%**



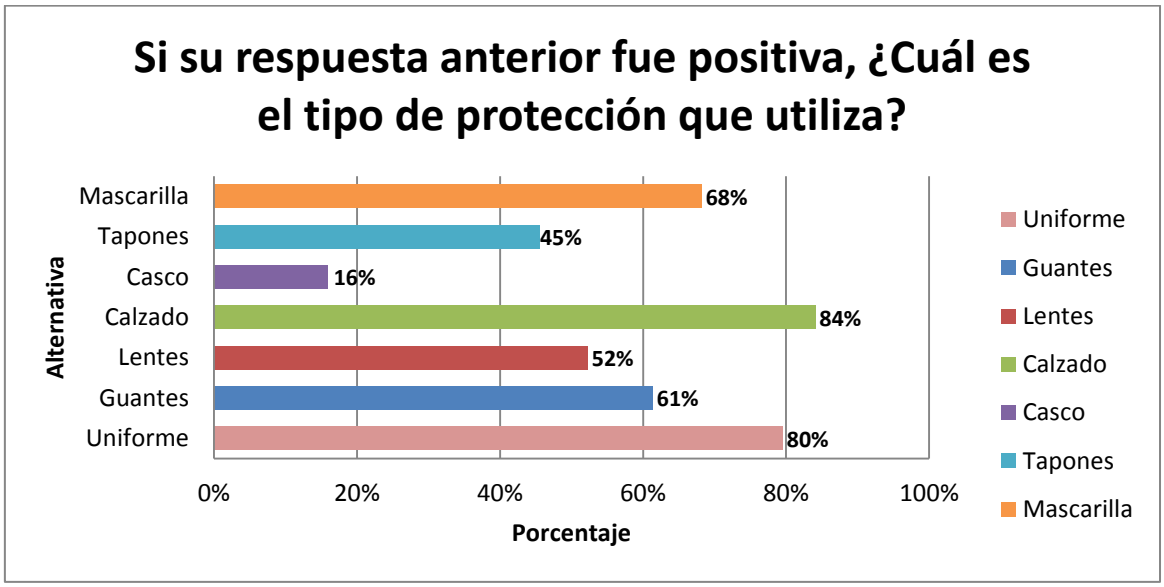
Comentario: Existe la necesidad de dar a conocer a los empleados operativos sobre las multas vigentes y aplicables según lo establece la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, ya que solamente un 39% dice tener conocimiento sobre este aspecto, mientras el restante 61% desconoce dichas multas. La necesidad de que los empleados conozcan la normativa, radica en que de esa manera no podrá aludir ignorancia en caso de accidente, ya que la ley es muy específica cuando cita las faltas en que puede incurrir el empleado y que son susceptibles de multa.

Pregunta Nº 4 ¿Posee el equipo de protección adecuado para el desarrollo de sus labores?		
Objetivo: Saber si los empleados cuentan con equipo de protección personal adecuado para el cumplimiento de sus actividades.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	44	90%
NO	5	10%
Total	**49**	**100%**



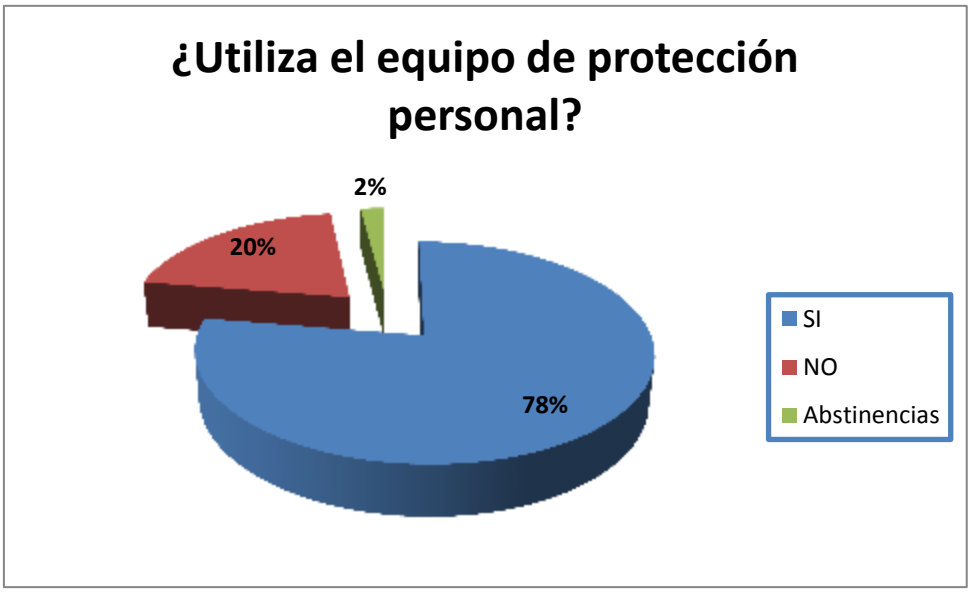
Comentario: Mediante las respuestas obtenidas se puede determinar que la Imprenta Nacional muestra gran interés en proveer de equipo de protección a su personal, ya que un 90% que representa la mayoría de empleados dice contar con equipo de protección adecuado, por otro lado el 10% restante es de los empleados que opinan no contar con dicho equipo, además de expresar que el equipo no es el adecuado para las actividades que realizan. Por esta razón se deben atender las necesidades en los diferentes puestos de trabajo.

Pregunta Nº 5 Si su respuesta anterior fue positiva, ¿Cuál es el tipo de protección que utiliza?		
Objetivo: Conocer el tipo de equipo de protección que el empleado utiliza cuando desarrolla sus actividades.		
Alternativas	**f**	**%**
Uniforme	35	80%
Guantes	27	61%
Lentes	23	52%
Calzado	37	84%
Casco	7	16%
Tapones	20	45%
Mascarilla	30	68%
n = 44		



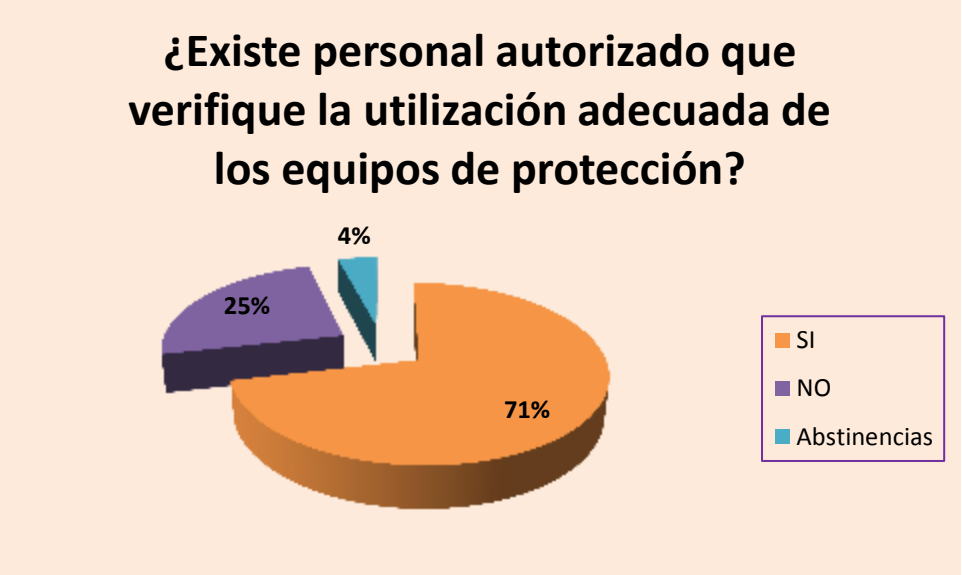
Comentario: Entre los implementos más comunes que los empleados de la Imprenta Nacional utilizan figuran el calzado, uniforme, mascarilla y guantes; mientras que los lentes, tapones y casco en menor proporción ya que estos dependen del trabajo que realice y el área en la que se encuentre el trabajador. Por lo tanto los encargados de facilitar este equipo deben prestar especial atención a estos aspectos, para que la asignación de equipo sea la indicada.

Pregunta Nº 6 ¿Utiliza el equipo de protección personal?		
Objetivo: Saber si el empleado utiliza el equipo de protección que le ha sido asignado en la institución.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	38	78%
NO	10	20%
Abstinencias	1	2%
Total	**49**	**100%**



Comentario: Al indagar sobre el uso del equipo de protección personal resultó que un 78% de los empleados si utiliza el equipo que se le ha asignado, demostrando así que se encuentran en la disposición de acatar las recomendaciones para la seguridad dadas por los encargados en la Imprenta Nacional, y un 20% dice no usarlo por razones como que es innecesario e incómodo y que los perturba en la realización de sus tareas y una minoría del 2% decidió no responder la interrogante.

Pregunta Nº 7 ¿Existe personal autorizado que verifique la utilización adecuada de los equipos de protección?		
Objetivo: Conocer si en la institución existe personal encargado de verificar la adecuada utilización de los equipos de protección.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	35	71%
NO	12	24%
Abstinencias	2	4%
Total	**49**	**100%**



Comentario: Tomando en cuenta que un 71% de los empleados admite que existe personal que verifique la utilización del equipo de protección, pero el resto no lo hace surge la necesidad de reforzar la presencia y autoridad de este personal. La existencia de personal que verifique el uso adecuado de los equipos de protección es necesaria en toda organización, ya que son los encargados de hacer conciencia en los empleados sobre lo necesario de estos implementos y es una manera de crear autoridad frente a los demás empleados.

Pregunta Nº 8 ¿La maquinaria cuenta con las medidas de seguridad necesarias para su funcionamiento?		
Objetivo: Saber si la maquinaria cumple con las medidas de seguridad necesarias para el buen funcionamiento.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	32	65%
NO	10	20%
No aplica	7	14%
Total	**49**	**100%**

Comentario: Este dato resalta la aplicación de medidas de seguridad en la maquinaria que utilizan los empleados del área operativa; la mayoría opina que las maquinas si le proporcionan seguridad en su funcionamiento, y por otro lado es de prestar mucha atención al 21% restante pues consideran que las maquinas no cumplen con sus expectativas de seguridad ya que podría tratarse de maquinaria peligrosa, tal es el caso en las áreas de guillotina y tipografía.

Pregunta Nº 9 ¿Se realizan periódicamente tareas de mantenimiento a la maquinaria?		
Objetivo: Determinar si en el área de producción se brinda mantenimiento a la maquinaria y si se realiza de manera periódica.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	24	49%
NO	19	39%
No aplica	6	12%
Total	**49**	**100%**

Comentario: Al interrogar a los empleados que manipulan maquinaria en el desarrollo de sus labores sobre el mantenimiento que reciben, cerca de la mitad respondió que si se le da mantenimiento a dicha maquinaria, pero el 39% restante que representa un porcentaje alto asegura que la maquinaria no recibe mantenimiento y si se les da ese no es el adecuado, o no es lo suficiente para disminuir los riesgos.

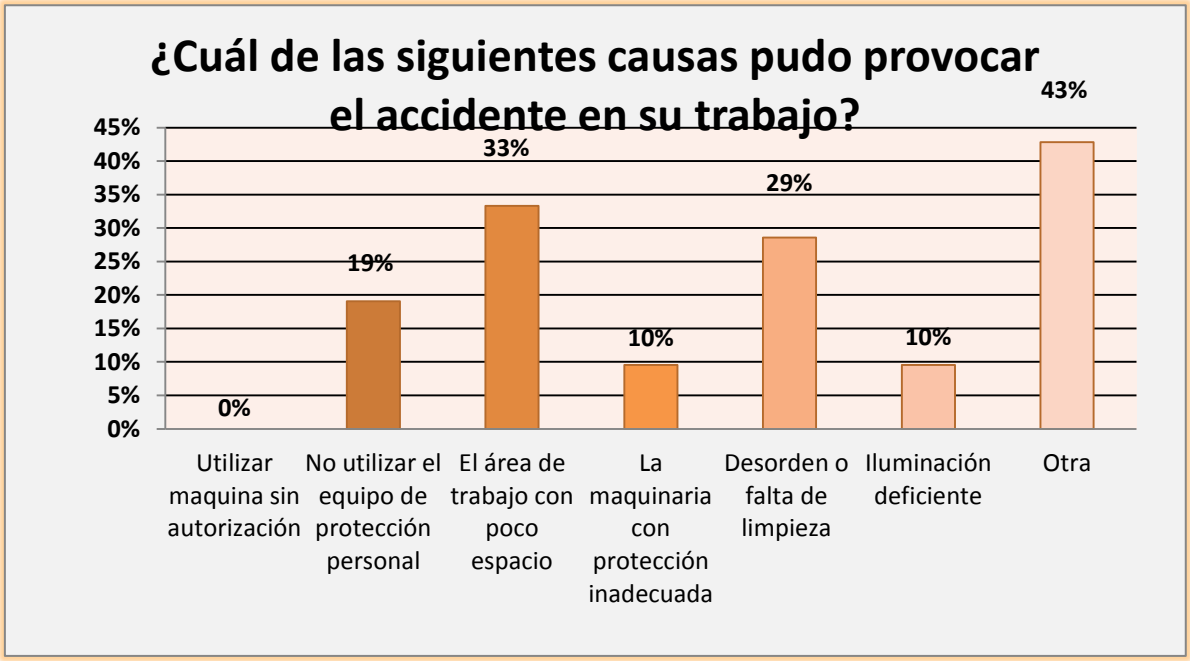
Pregunta Nº 10 ¿Ha sufrido algún accidente en el desarrollo de su trabajo?		
Objetivo: Saber si el empleado ha sido victima de accidentes mientras desarrollaba sus actividades laborales.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	21	43%
NO	28	57%
Total	**49**	**100%**

Comentario: Según los resultados obtenidos en esta pregunta, el 43% de los empleados de la Imprenta Nacional ha sufrido algún accidente de trabajo, es de tomar en consideración este dato ya que es alarmante saber que cerca de la mitad del personal ya ha sido víctima de percances que atentan contra su salud esto significa que las medidas que se están implementando no son las adecuadas o no se están acatando las recomendaciones hechas por las autoridades. En ese sentido es con la implementación de un Plan de Gestión orientado a la seguridad e higiene industrial que se pretenden reducir los riesgos que ocasionen accidentes a los trabajadores de la Imprenta Nacional.

Pregunta Nº 11 Si su respuesta fue positiva, ¿Qué tipo de accidente ha sufrido?		
Objetivo: Establecer los accidentes más comunes que se presentan en los empleados del área operativa.		
Alternativas	**f**	**%**
Golpes	9	43%
Atrapamiento	3	14%
Caídas	6	29%
Contacto eléctrico	1	5%
Cortaduras	9	43%
Otro	3	14%
n = 21		

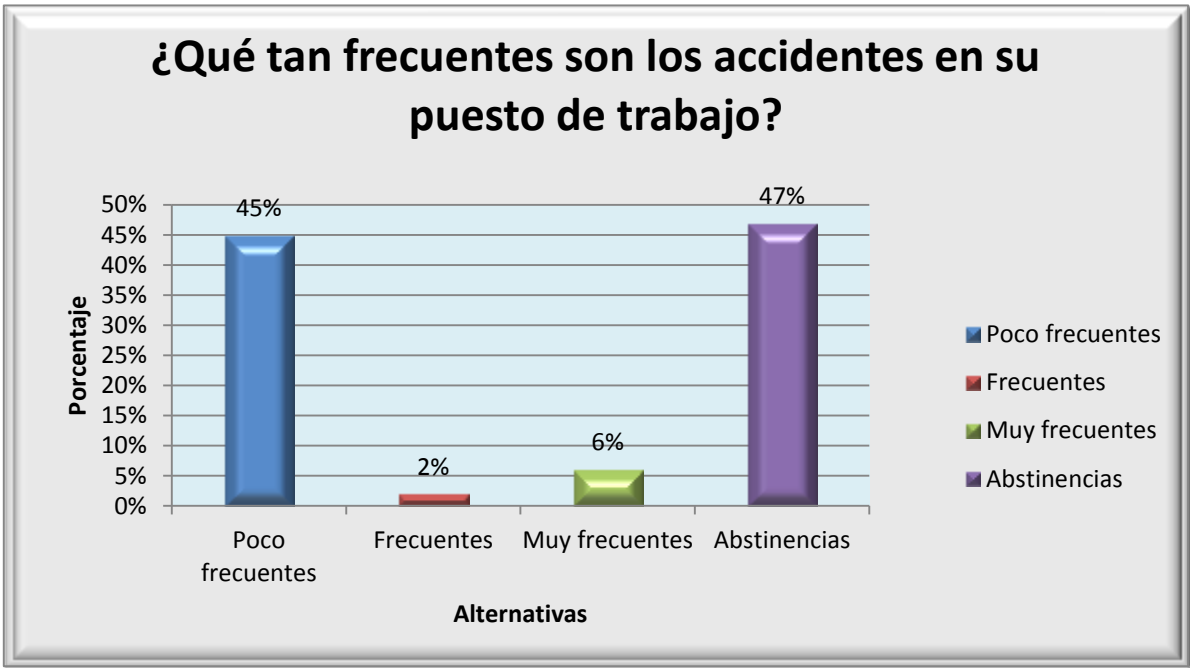
Comentario: Entre los accidentes más comunes destacan los golpes, las cortaduras y caídas, también se detectó accidentes como irritación en los ojos y quemaduras; si bien es cierto la frecuencia que muestran estos accidentes no son cifras alarmantes y no representan daños graves a la salud del empleado, sin embargo es de considerar que la ocurrencia de dichos accidentes afecta la producción ya que esta es interrumpida y por otro lado la imagen de la institución pues afecta la atención al cliente y el empleado se ausenta de su trabajo.

Pregunta Nº 12 ¿Cuál de las siguientes causas pudo provocar el accidente en su trabajo?		
Objetivo: Determinar las causas que pudieron provocar los accidentes ocurridos en la institución.		
Alternativas	**f**	**%**
Utilizar maquina sin autorización	0	0%
No utilizar el equipo de protección personal	4	19%
El área de trabajo con poco espacio	7	33%
La maquinaria con protección inadecuada	2	10%
Desorden o falta de limpieza	6	29%
Iluminación deficiente	2	10%
Otra	9	43%
n = 21		



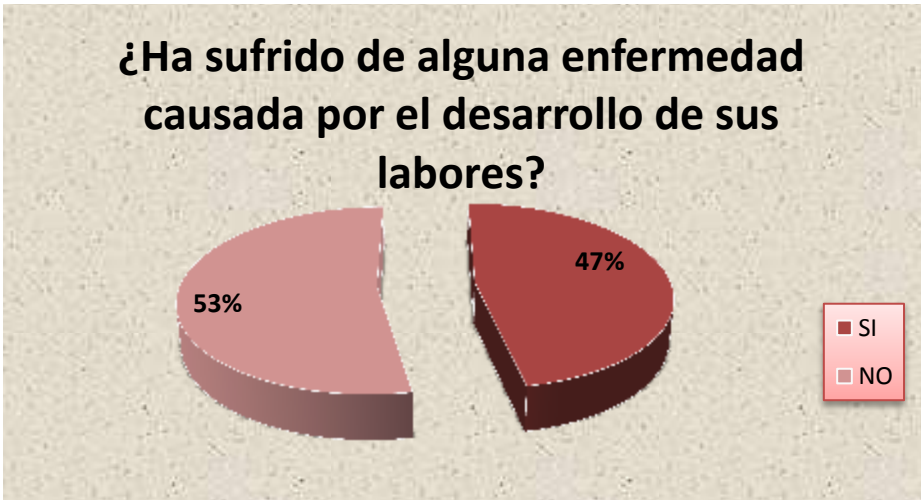
Comentario: Las causas principales que originan accidentes según los empleados son en su mayoría otras como las malas condiciones de la maquinaria, equipo de protección inadecuado, también el área de trabajo con poco espacio, seguida del desorden o falta de limpieza en las instalaciones. Y tomando en consideración las observaciones hechas por los empleados se podrían adjudicar ciertos accidentes al desconocimiento en el uso de la maquinaria, por lo que si se quiere contrarrestar la ocurrencia de accidentes se deben considerar estos aspectos para trabajar en conjunto los empleados y las autoridades correspondientes.

Pregunta Nº 13 ¿Qué tan frecuentes son los accidentes en su puesto de trabajo?		
Objetivo: Conocer con qué frecuencia se presentan accidentes en los puestos de trabajo del área operativa.		
Alternativas	**f**	**%**
Poco frecuentes	22	45%
Frecuentes	1	2%
Muy frecuentes	3	6%
Abstinencias	23	47%
Total	**49**	**100%**



Comentario: Según la opinión de los empleados, la ocurrencia de accidentes es poco frecuente, es decir un 45% sufren accidentes al menos una vez al año; mientras que para un 2% los accidentes ocurren de manera frecuente, y el 6% opina que en sus puestos de trabajo estos son muy frecuentes. Cabe destacar que aunque los accidentes se dan con poca frecuencia, no se deben pasar por alto los casos, puesto que pueden dan lugar a la ocurrencia de nuevos sucesos.

Pregunta Nº 14 ¿Ha sufrido de alguna enfermedad causada por el desarrollo de sus labores?		
Objetivo: Conocer si los empleados han padecido alguna enfermedad profesional.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	23	47%
NO	26	53%
Total	**49**	**100%**

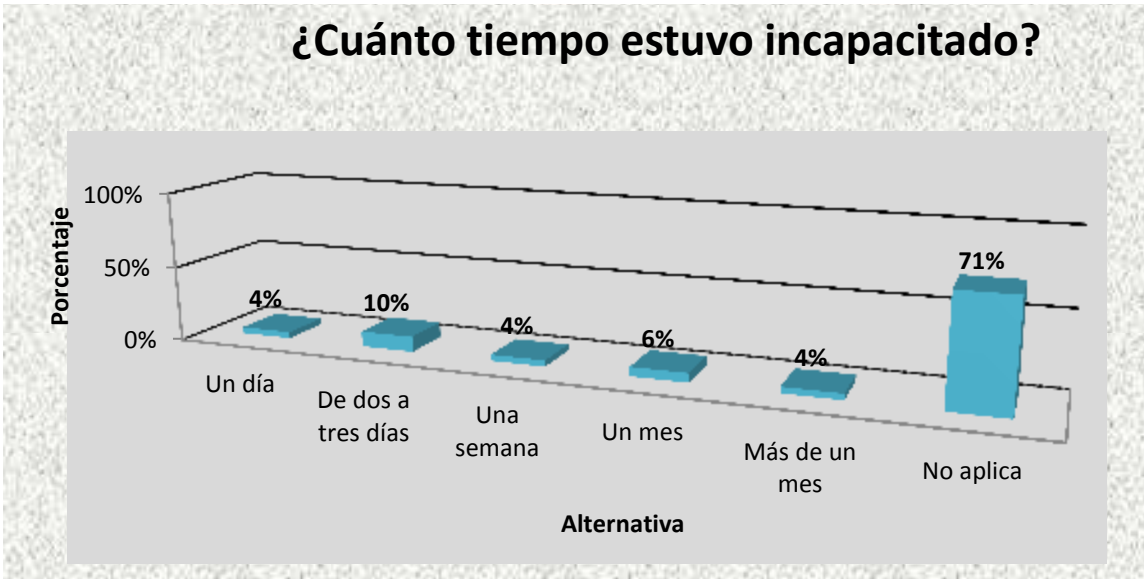


Comentario: Se puede afirmar que la Imprenta Nacional debe enfocarse en adoptar medidas de prevención y control de enfermedades con el objetivo de disminuir la aparición de estas; así como investigar el motivo por el que ocurren y de esa manera garantizar condiciones higiénicas. Ya que para conocer sobre el padecimiento de enfermedades por parte de los empleados operativos, se les formuló la interrogante a lo cual un 47% afirmó haber padecido enfermedades de tipo respiratorias, stress, dolores musculares, lumbagos, entre otras. Por otro lado más de la mitad de los empleados un 53% aseguró no haber manifestado problemas de salud derivados del desarrollo de sus labores.

Pregunta Nº 15 ¿Ha sido incapacitado por causa de un accidente?		
Objetivo: Conocer si el empleado ha sido incapacitado por motivo de accidente.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	14	29%
NO	35	71%
Total	**49**	**100%**

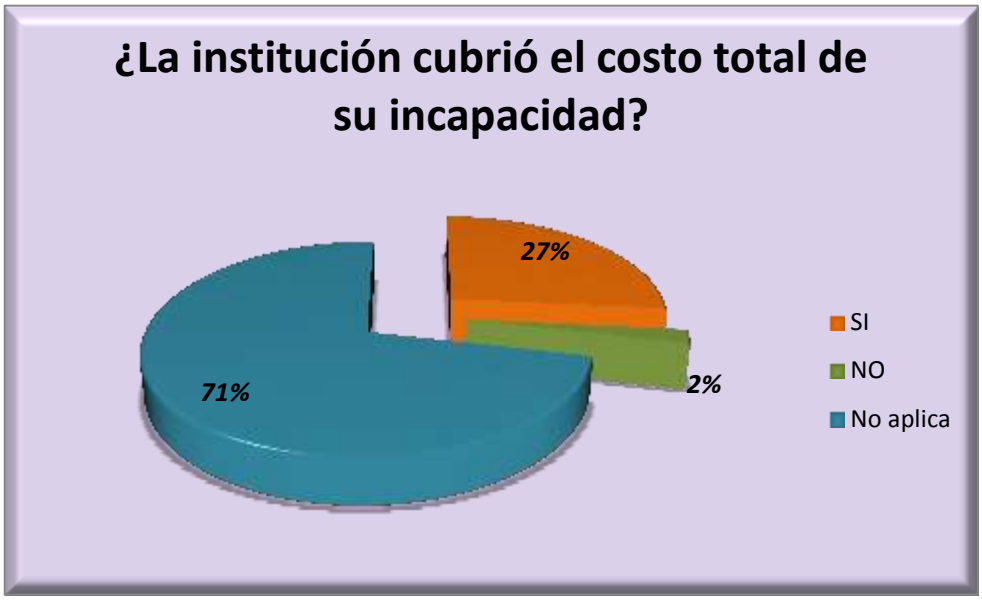
Comentario: Al indagar acerca de las incapacidades registradas por causa de accidentes resulta una cifra baja en consideración con la ocurrencia de accidentes, lo cual se debe a que estos no han sido de carácter grave como para que el empleado haya sido acreedor de una incapacidad médica. Lo anterior no significa que no afecte a la institución por el contrario ese 29% refleja costos por ausencia del empleado y acumulación de trabajo, por lo tanto es de prestar atención a este resultado para tomar las medidas necesarias.

Pregunta Nº 16 ¿Cuánto tiempo estuvo incapacitado?		
Objetivo: Identificar el tiempo que el empleado operativo ha permanecido incapacitado por causa de accidente.		
Alternativas	**f**	**%**
Un día	2	4%
De dos a tres días	5	10%
Una semana	2	4%
Un mes	3	6%
Más de un mes	2	4%
No aplica	35	71%
Total	**49**	**100%**



Comentario: El periodo comprendido entre dos a tres días es el más frecuente con un 10%, seguido de incapacidades hasta de un mes y más de un mes, lo cual representa costos para la institución y molestias para el empleado. Por tanto la Imprenta Nacional debe aplicar medidas de prevención contra accidentes para reducir en la medida de lo posible este fenómeno de las incapacidades.

Pregunta Nº 17 ¿La institución cubrió el costo total de su incapacidad?		
Objetivo: Saber si la institución cubre los costos totales por motivo de incapacidad de los empleados que han sufrido accidentes.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	13	27%
NO	1	2%
No aplica	35	71%
Total	**49**	**100%**

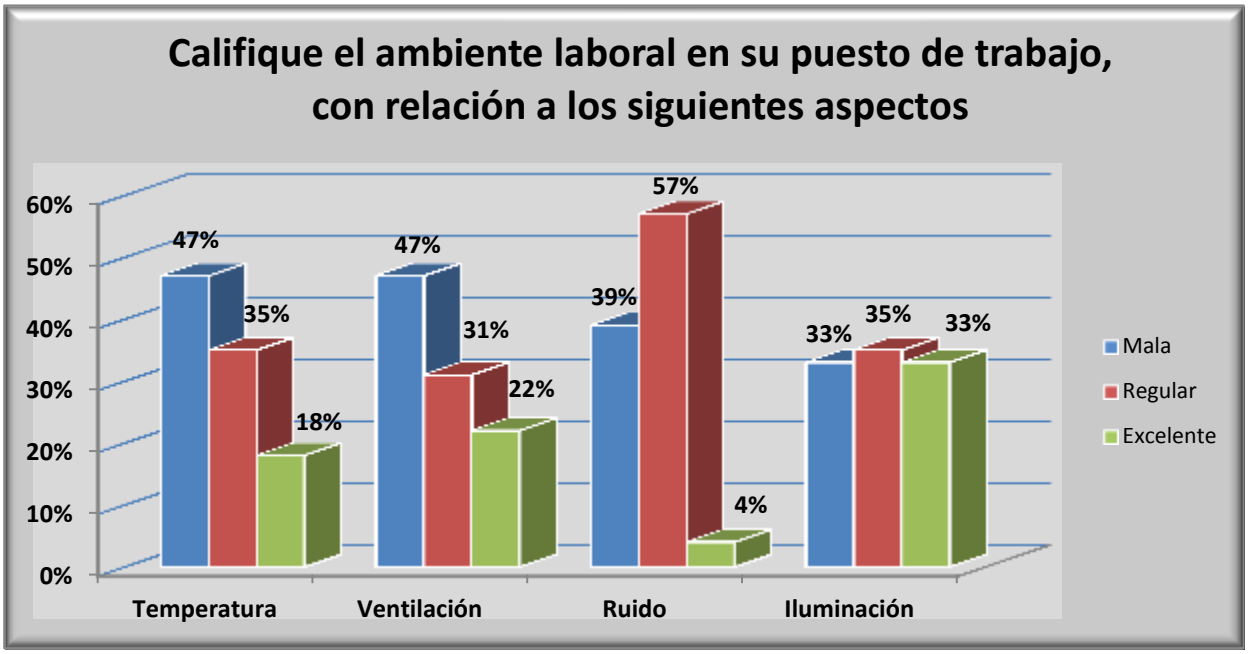


Comentario: Conocer si la institución cubre el costo total por las incapacidades registradas nos ayuda a estimar las salidas que tiene la institución a causa de accidentes, esto es el valor que representa para la Imprenta Nacional el no contar con un Plan de Gestión que contribuya con la reducción de riesgos y prevención de accidentes. Ya que del total de las incapacidades un 27% es cubierto por la institución de manera total.

Pregunta Nº 18 ¿En su puesto de trabajo se realiza el aseo y orden necesario?		
Objetivo: Determinar si se realiza el aseo y orden necesario en los puestos de trabajo de los empleados del área operativa.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	42	86%
NO	7	14%
Total	**49**	**100%**

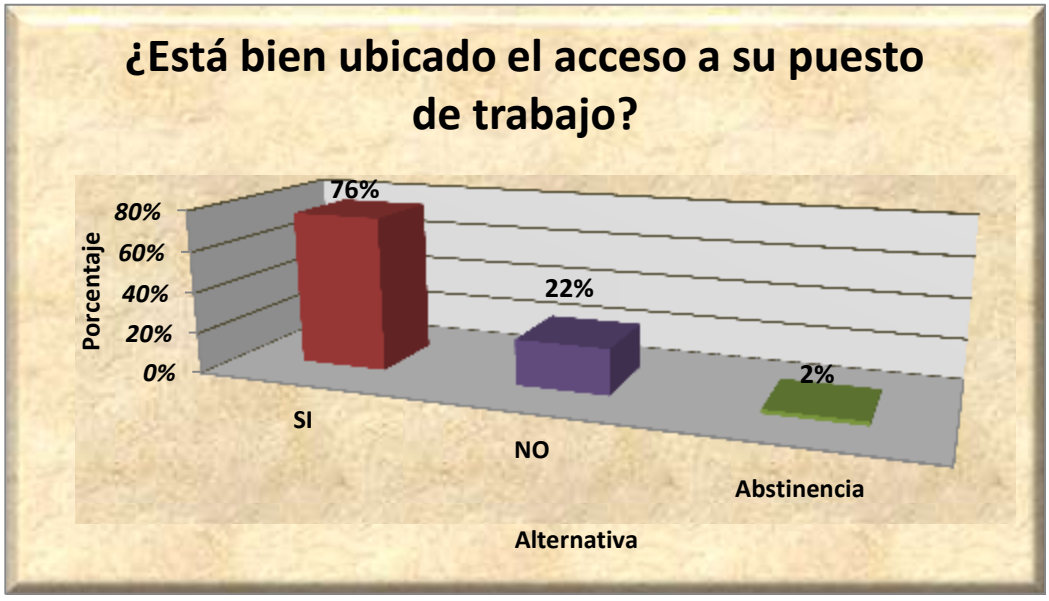
Comentario: Según los resultados de esta interrogante sería fácil afirmar que los puestos de trabajo del área operativa se encuentran en condiciones higiénicas y además ordenadas; pero no sería correcto considerando que un 14% de los empleados encuestados no comparte dicha opinión ya que aseguran que el aseo y orden no es el indicado para su puesto de trabajo. En este caso la Imprenta Nacional debe prestar atención a este porcentaje ya que esto puede representar un factor de riesgo.

Pregunta Nº 19 Califique el ambiente laboral en su puesto de trabajo, con relación a los siguientes aspectos:								
Objetivo: Conocer como perciben los empleados el ambiente laboral que los rodea en su puesto de trabajo.								
Alternativas	Temperatura		Ventilación		Ruido		Iluminación	
	f	**%**	**f**	**%**	**F**	**%**	**f**	**%**
Mala	23	47%	23	47%	19	39%	16	33%
Regular	17	35%	15	31%	28	57%	17	35%
Excelente	9	18%	11	22%	2	4%	16	33%
Total	**49**	**100%**	**49**	**100%**	**49**	**100%**	**49**	**100%**



Comentario: Al cuestionar a los empleados del área de producción acerca de los aspectos del ambiente laboral que los rodea sus percepciones apuntan a calificar en mayoría la Temperatura y la Ventilación como mala refiriéndose a las pésimas condiciones en las que se encuentran, seguido de un porcentaje menor que califico ambos aspectos como regular un 35% y 31% o excelente un 18% y 22% respectivamente. Las condiciones de los factores como el Ruido e Iluminación son consideradas como regular en la mayoría de los casos con un bajo porcentaje del 4% y del 33% respectivamente que los califica como excelentes.

Pregunta Nº 20 ¿Está bien ubicado el acceso de su puesto de trabajo?		
Objetivo: Conocer si los empleados cuentan con el espacio suficiente de entrada y salida en su puesto de trabajo.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	37	76%
NO	11	22%
Abstinencia	1	2%
Total	**49**	**100%**



Comentario: Un 76% de los empleados consideran que cuentan con el espacio suficiente para entrar y salir en sus puesto de trabajo, lo anterior es necesario sobre todo considerando los riesgos sísmicos en nuestro ambiente, aunque por otro lado el 22% que dice no contar con dicho espacio son los empleados que se encuentran en áreas de trabajo reducidas ya sea por la aglomeración de materiales en el almacén, acumulación de producto terminado o por la misma maquinaria, siendo esto un peligro para los trabajadores de la Imprenta Nacional.

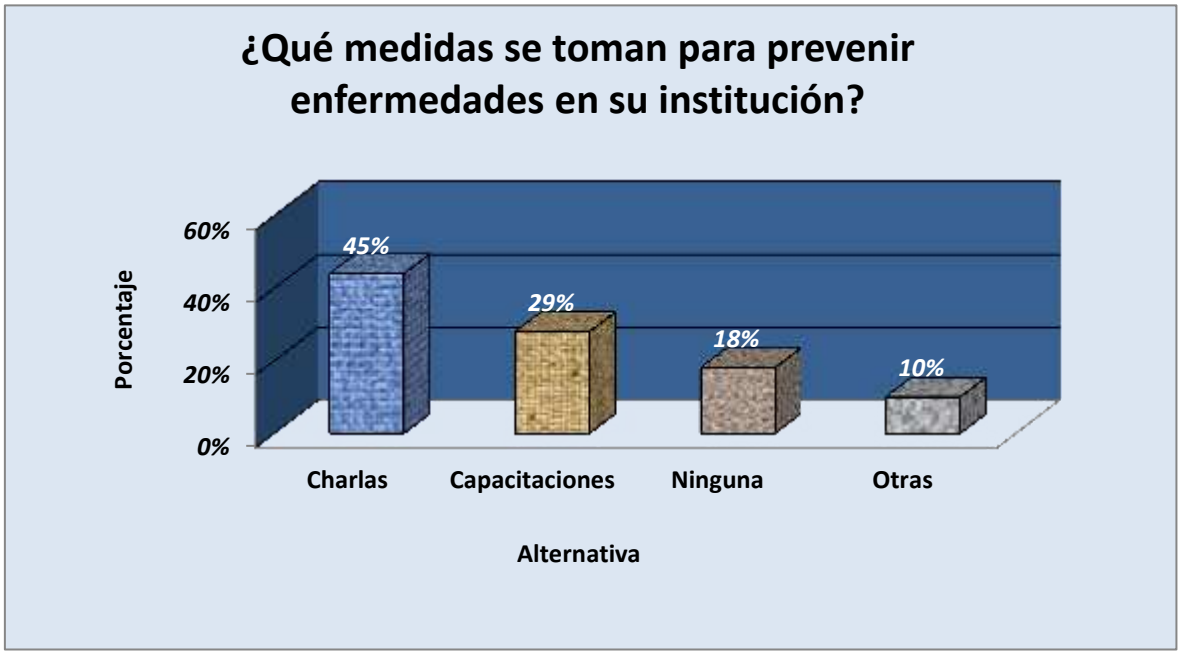
Pregunta Nº 21 ¿Qué tipo de postura mantiene en el desempeño de sus actividades en la mayor parte de tiempo?		
Objetivo: Determinar la posición que mantienen los empleados la mayor pate del tiempo en el desarrollo de sus actividades.		
Alternativas	**f**	**%**
Sentado	4	8%
De pie	23	47%
Ambos	22	45%
Total	**49**	**100%**

Comentario: La mayoría de empleados del área operativa realiza sus labores de pie, esto debido a la naturaleza y complejidad de sus actividades lo cual, a su vez ocasiona molestias que pueden repercutir en daños a la salud de este, ya que ocasionan fatiga física; por otro lado un porcentaje igual al 45% mantiene una postura que varía entre estar de pie y sentado lo que en algunas ocasiones ayuda a relajar al empleado; y un pequeño porcentaje del 8% realiza sus tareas sentado, lo cual no significa comodidad ya que también sufren de fatiga y stress por mantenerse en esta postura.

Pregunta Nº 22 ¿Considera que ha presentado fatiga física o mental cuando está desempeñando su trabajo?		
Objetivo: Conocer si los empleados han presentado fatiga cuando desarrollan sus labores.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	34	69%
NO	15	31%
Total	**49**	**100%**

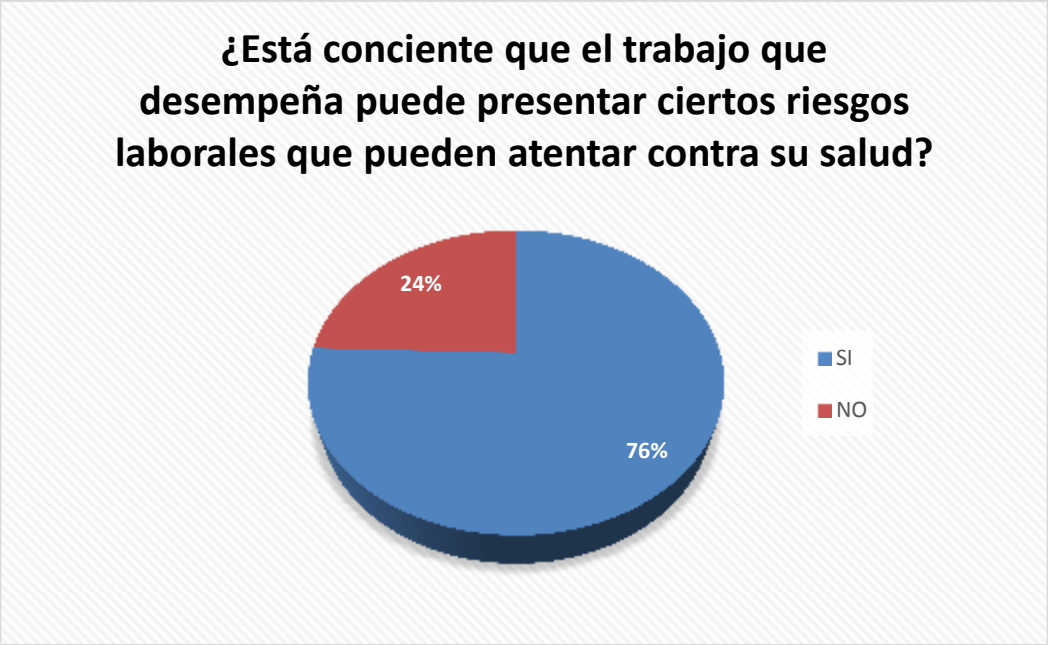
Comentario: En la Imprenta Nacional se considera según los resultados obtenidos en esta interrogante, que existe la necesidad de mejorar las condiciones y el ambiente de trabajo mediante la reducción de riesgos, además se debe garantizar condiciones confortables que beneficien a los empleados, puesto que el 69% de estos considera haber presentado fatiga física o mental en el desarrollo de sus tareas y solamente el 31% respondió de manera negativa a este cuestionamiento, lo cual afecta de forma directa el bienestar del empleado.

Pregunta Nº 23 ¿Qué medidas se toman para prevenir enfermedades en su institución?		
Objetivo: Determinar las medidas que se toman en la institución encaminadas a la prevención de enfermedades profesionales.		
Alternativas	**f**	**%**
Charlas	22	45%
Capacitaciones	14	29%
Ninguna	9	18%
Otras	5	10%
n = 49		



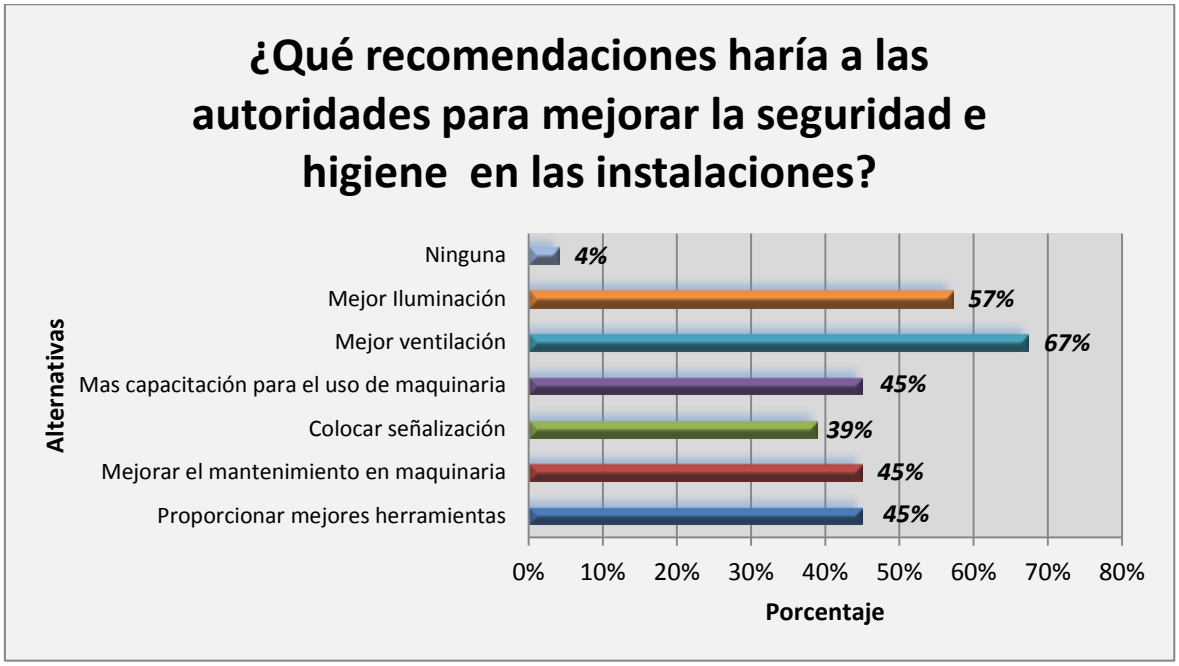
Comentario: En la Imprenta Nacional según los empleados del área operativa, las medidas de prevención contra enfermedades que se toman en cuenta son en su mayoría charlas y capacitaciones siendo un 45% y 29% respectivamente, ya que a través de ellas se pretende dar información sobre el cuidado que deben tener en el desarrollo del trabajo, y un 18% afirma que no se toman ninguna clase de medidas de prevención. Además cabe destacar que la institución posee una clínica empresarial que realiza controles médicos, donde los empleados manifestaron que cada cierto tiempo les brindan desparasitantes y cuando sufren algún accidente o padecen una enfermedad se les brinda atención médica.

Pregunta Nº 24 ¿Está consciente que el trabajo que desempeña puede presentar ciertos riesgos laborales que pueden atentar contra su salud?		
Objetivo: Identificar la perspectiva del empleado en cuanto a los riesgos que atentan contra su integridad.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	37	76%
NO	12	24%
Total	**49**	**100%**



Comentario: Los empleados del área operativa en su mayoría un 76% tienen conocimiento sobre los riesgos que su trabajo implica y sobre los efectos que puedan traer a su salud y en tal sentido toman las medidas necesarias para desarrollarlo sin poner en peligro su bienestar, por otro lado un 34% niega que su trabajo puede presentar riesgos, es importante tomar en cuenta a estas personas para concientizar a través de capacitaciones sobre la precaución que deben tener mientras desarrollan sus actividades.

Pregunta Nº 25 ¿Qué recomendaciones haría a las autoridades para mejorar la seguridad e higiene en las instalaciones?		
Objetivo: Identificar las expectativas de los empleados en cuanto a las medidas que deberían tomarse en la institución para fortalecer la seguridad e higiene en los puestos de trabajo.		
Alternativas	**f**	**%**
Proporcionar mejores herramientas	22	45%
Mejorar el mantenimiento en maquinaria	22	45%
Colocar señalización	19	39%
Mas capacitación para el uso de maquinaria	22	45%
Mejor ventilación	33	67%
Mejor Iluminación	28	57%
Ninguna	2	4%
n = 49		

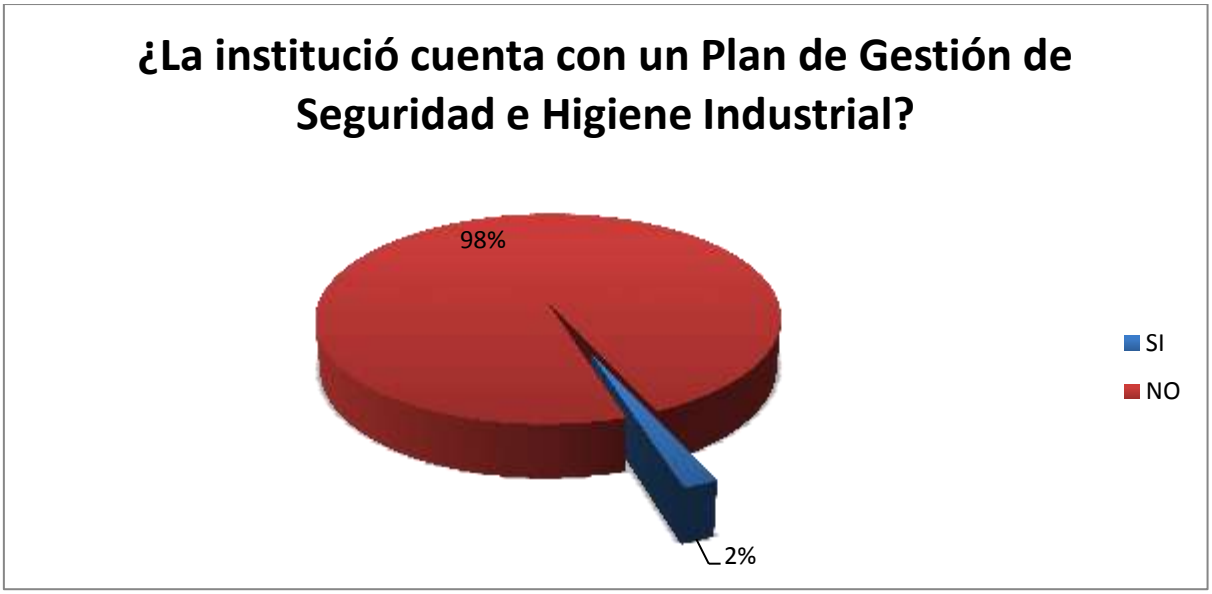


Comentario: Según los resultados obtenidos en esta interrogante se puede apreciar las diferentes recomendaciones que los empleados hacen a las autoridades para mejorar las seguridad e higiene en las instalaciones; las recomendaciones más comunes que la institución debe tomar en cuenta son mejorar las condiciones del ambiente de trabajo, más capacitación para el uso de maquinaria, también entre otras recomendaciones se encuentran mejorar la infraestructura, que el equipo de protección sea el adecuado, mejorar la señalización en zonas con más riesgos, etc. Lo anterior servirá a las autoridades para implementar capacitaciones sobre los aspectos resaltados por los empleados, además de evaluar las condiciones físicas del ambiente de trabajo.

Pregunta Nº 26 ¿Estaría interesado en formar parte del Comité de Seguridad e Higiene Industrial en la institución?		
Objetivo: Saber que tan dispuestos estarían los empleados en pertenecer al Comité que mantiene la institución.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	18	37%
NO	31	63%
Total	**49**	**100%**

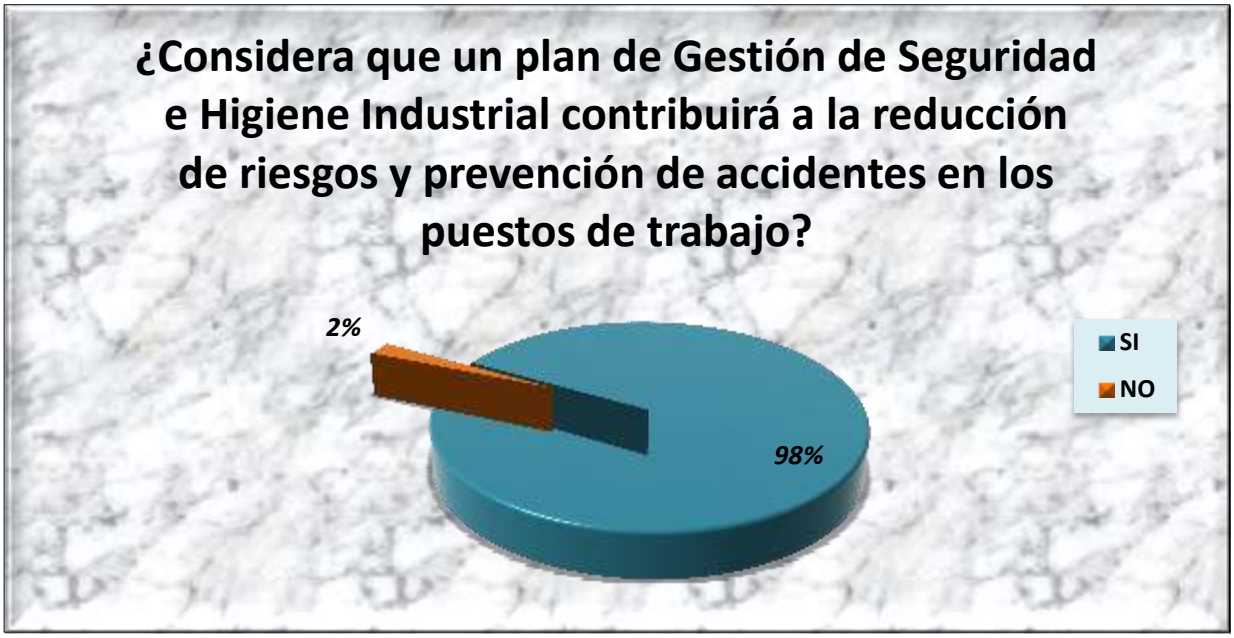
Comentario: Un 37% afirma estar interesado en ser parte del comité, es importante que la institución tenga en cuenta a estas personas ya que muestren interés por colaborar con las autoridades encargadas, pero no se debe ignorar al resto que es un 63% del total de los empleados operativos el cual no está interesado en formar parte del comité refiriéndose a la falta de tiempo por exceso de trabajo, para motivarlos y resaltar la necesidad que existe de que ellos apoyen las gestiones del comité ya que se busca beneficiar a la institución en general.

Pregunta Nº 27 ¿La institución cuenta con un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial?		
Objetivo: Conocer si la institución posee un plan de gestión de seguridad e higiene industrial.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	48	98%
NO	1	2%
Total	**49**	**100%**



Comentario: Cerca del total de empleados operativos es decir un 98% afirma que carecen de un plan de gestión orientado a la seguridad e higiene industrial, mientras un 2% afirma contar un plan. La importancia de que la institución cuente con un plan de gestión que ayude a reducir los riesgos y prevenir accidentes radica en la necesidad de minimizar todo tipo de enfermedades, mejorar el ambiente laboral en los puestos de trabajo, mejorar las relaciones entre los empleados, y con todo lo anterior se pretende contribuir a la mejora continua y aumento en la producción.

Pregunta Nº 28 ¿Considera que un plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial contribuirá a la reducción de riesgos y prevención de accidentes en los puestos de trabajo?		
Objetivo: Identificar las expectativas de los empleados sobre la creación de un Plan de Gestión y la reducción de riesgos y prevención de accidentes.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	48	98%
NO	1	2%
Total	**49**	**100%**



Comentario: El 98% los empleados encuestados del área operativa están convencidos que un plan de gestión de seguridad e higiene industrial ayudará con la reducción de riesgos y prevención de accidentes, es por ello que se pretende elaborarlo de manera que los beneficiados sean todo el personal que labora en la Imprenta Nacional, y se debe tomar en cuenta el 2% restante ya que a medida que este se lleve a cabo se les demostrará con los resultados obtenidos.

Pregunta Nº 29 ¿Estaría dispuesto a contribuir en la implementación de un Plan de Gestión de Seguridad e Higiene Industrial?		
Objetivo: Saber si el empleado se encuentra en la disposición de ayudar en caso de implementación de un Plan de Gestión orientado a la Seguridad e Higiene Industrial.		
Alternativas	**f**	**%**
SI	41	84%
NO	8	16%
Total	**49**	**100%**

Comentario: Al realizar esta pregunta se pretende conocer si el empleado está dispuesto a contribuir con la implementación del plan de gestión de seguridad e higiene industrial, en el cual un 84% del total de empleados del área operativa se encuentra en la disposición de apoyar dicho plan y un 16% no está interesado en formar parte de este esfuerzo. Se pretende que a medida que se vallan implementado las medidas necesarias y se vean los resultados esto despierte el interés y se logre contar con la aprobación del 100% del personal y no solo en la parte operativa si no que en toda la institución.

ANEXO N° 9

FOTOGRAFÍAS DE LAS INSTALACIONES DE LA IMPRENTA NACIONAL

Maquinaria industrial sin mantenimiento preventivo
Fotografía 1

Empleados sin usar el Equipo de Protección
Fotografía 2

Área de Producto Terminado

Fotografía 3

Desorden en la Planta de Producción

Fotografía 4

Departamento de Almacén con espacio reducido
Fotografía 5

Departamento de Archivo y Consulta con problemas de infraestructura
Fotografía 6

Departamento de Digitalización con riesgos en la iluminación y ventilación
Fotografía 7

Oficinas Administrativas con mala distribución del mobiliario
Fotografía 8