

Funciones y Responsabilidades para la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP)

Contenido:

- I. Principales funciones y deberes del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST).
- II. Funciones y deberes de áreas de apoyo para la eficacia del SISTAP.
- III. Responsabilidades por Roles para los Miembros del Comité

Principales funciones y deberes del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo (CMSST)

- Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los trabajadores
- Gestionar la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la política de seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- Informar al empleador de todas las situaciones de peligro existentes en el lugar de trabajo que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores.
- Responder y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISTAP)

- Fomentar y supervisar el cumplimiento en la empresa de las disposiciones relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en la planificación de las propuestas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y salud de los trabajadores.
- Informar acerca de las medidas planificadas o puestas en práctica en el lugar de trabajo orientadas a la preservación y fomento de la salud y seguridad en el trabajo.
- Motivar a los trabajadores con relación a la importancia de la prevención en seguridad y salud en el trabajo
- Colaborar en la organización e implementación de los programas de entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo
- Diseñar y proponer la Política de prevención y las documentaciones pertinentes para la gestión del SISTAP.
- Velar por la mejora continua del Programa de Prevención de la Organización.
- Mantenerse informado acerca de los problemas de seguridad y salud y que puedan afectar la comunidad de ONAPI.
- Vigilar del control y prevención de las enfermedades ocupacionales.
- Realizar inspecciones periódicas de seguridad.
- Ejecutar el plan de primeros auxilios.
- Gestionar evaluación de riesgo sobre del entorno de la organización

Funciones y deberes de áreas de apoyo para la eficacia del SISTAP.

Departamento de Seguridad

- Determinar un área para guardar las armas de fuego de los visitantes.
- Garantizar un adecuado traslado de los valores de la institución (vehículo seguro, presencia de una persona de la seguridad).
- Supervisar el control de las personas a la planta física.
- Supervisar el control y acceso de los vehículos estacionados en el área de parqueo.
- Supervisar y cumplir con las normas establecidas para las puertas de acceso a la organización
- Supervisar el acceso de entrada y salida de paquetes a la organización.

Archivo Documental (Signos y Patente)

- Cumplir con las normas de seguridad que establece el área para la conservación de los documentos.
- Supervisar que no se introduzcan alimentos en el área.
- Utilizar los equipos de protección requeridos para la manipulación del fondo documental (batas, guantes, mascarillas).
- Garantizar que la ruta de evacuación se encuentre libre de obstáculos.
- Reportar cualquier situación que genere un riesgo.

Área Administrativa (Mantenimiento, Servicios Generales, Compras y Contrataciones,)

- Colocar y mantener en perfecto estado la señalización de las áreas internas y externa de la organización.
- Disponer y colocar públicamente el Mapa de Prevención de Riesgo.
- Brindar Soporte en la identificación de la Ruta de evacuación.

OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL (ONAPI)

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISTAP)

- Dar cumplimiento al Plan de mantenimiento Preventivo.
- Gestionar las informaciones de Seguridad de los equipos y materiales comprados.
- Garantizar que se cumplan las normas de higiene dentro de la instalación (baño, cocina, oficinas, áreas comunes, contenedor de basura).
- Garantizar un adecuado uso de los productos químicos de limpieza en las áreas comunes.
- Vigilar que los pisos pasillos y las salidas se mantengan libres de obstáculos que impidan un fácil y seguro desplazamiento para los colaboradores.
- Garantizar una sistemática fumigación en todas las áreas y establecer medidas de seguridad, según las informaciones del proveedor.
- Utilizar los equipos de protección requeridos para la manipulación de detergentes y desperdicios.
- Responder a las compras de Inmobiliarios de oficina, cumpliendo con las medidas ergonómicas.
- Garantizar el nivel de iluminaria requerido en las oficinas.
- Garantizar Las dimensiones de la oficina que permitan que los trabajadores realicen sus labores en condiciones ergonómicas adecuadas, sin riesgos para su seguridad y salud.

Área de Recursos Humanos.

- Servir de enlace al Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo con la Dirección General.
- Garantizar el Mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en trabajo (SISTAP)
- Gestionar los Exámenes Médicos Pre-Ocupacionales.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISTAP)

- Garantizar el cumplimiento de las Formaciones planificadas sobre Seguridad y Salud en el trabajo.
- Velar por la mejora continua del Programa de Prevención de la Organización
- Difundir la Política de Prevención
- Asegurar Disponibilidad de Recursos para el funcionamiento del SISTAP

Encargados de áreas.

- Promover el conocimiento de las actividades de Prevención de riesgos laborales dentro de su área.
- Promover y difundir la cultura preventiva en su área de trabajo.
- Informar sobre situación de peligro / riesgos que puedan presentarse a nivel organizacional.
- Cooperar con la eficacia de las actividades de prevención, cooperando al cumplimiento de objetivos del SISTAP

Responsabilidades por roles para los Miembros del Comité

Presidente (Miembro 1)

- Impulsar la prevención de riesgos laborales y la integración de dicha prevención en la institución.
- Difundir la Política de Prevención asegurando que se entienda por todos los colaboradores.
- Servir como mediador entre las máximas autoridades.
- Actuar como interlocutor de todos los servicios del Ente u Organización administrativo del estado, en temas relacionados con seguridad y salud.
- Velar por que las decisiones tomadas sean cumplidas, (planes de acción implementados).

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISTAP)

- Presidir la reunión mensual del comité mixto, con la revisión de eficacia del acta anterior.
- Convocar a las reuniones ordinarias cada mes.
- Gestionar la evaluación anual de Riesgos.
- Seguimiento al cumplimiento de las tareas delegadas y funciones asignadas a cada miembro del Comité.
- Gestionar la actualización del Plan de Emergencia y Evacuación, anualmente o en casos que se amerite (después de emergencia o simulacro).

Asesora Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo (Miembro 2).

- Asesorar a la Organización en las formaciones en temas de Salud y Seguridad laboral.
- Asistir a las reuniones mensuales del comité de seguridad y salud en el trabajo en la ONAPI
- Brindar acompañamiento para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la organización.
- Colaborar en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos, efectuando visitas a los puestos de trabajos, atención a quejas y sugerencias, registros de datos y cuantas similares sean necesarias.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación.
- Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que se reporten.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencias y primeros auxilios.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISTAP)

- Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajos y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en una acción preventiva integrada.
- Establecer estrategias para promover las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza y la señalización, y efectuar su seguimiento y control.
- Coordinación de las actividades sanitarias, jornadas y charlas que se realicen para los colaboradores relacionados con la salud.
- Valoración periódica de la estructura de vigilancia de la salud a la expectativa de las necesidades de los empleados el Ente u Organismo administrativo del estado.

Médico (Miembro 2).

- Planificación y Coordinación de la vigilancia de la salud
- Seguimiento periódico de la estructura de la vigilancia de la salud
- Elaboración y actualización de protocolos de reconocimiento medico
- Gestionar e implementar control de la Salud Ocupacional.(Pre-ocupacional y seguimiento)
- Coordinar las actividades sanitarias, jornadas y charlas que se realicen para los colaboradores relacionados con la salud.
- Gestionar y realizar actividades de información y formación básica.
- Resguardar las evidencias y canalizarlas frente al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Seguimiento al indicador del SISTAP, Asegurando la actualización de las evidencias enviadas.
- Asesoramiento en materia de de medicina de trabajo
- Elaboración de informe de seguimiento de actividad sanitaria en la zona de influencia

Secretaria (Miembro 3)

- Asumir la responsabilidad del presidente cuando las condiciones así lo requieran.
- Llevar la agenda de las responsabilidades del comité mixto de seguridad y salud en la administración pública.
- Levantar las actas de reuniones y pasar la asistencia del comité mixto de seguridad y salud en la administración pública.
- Actualizar, gestionar firmas, escanear y archivar dichas actas en el carpeta digital del SISTAP (Contenida en material ONAPI)
- Otras funciones afines al puesto.

Documentación (Miembro 4)

- Diseñar la documentación necesaria para la implementación del SISTAP (formularios, Plan de Emergencia, programa de Prevención, Matriz para la planificación) y otros que surjan la gestión del SISTAP.
- Gestionar la integración del SISTAP con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Garantizar la actualización y socialización de la documentación.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la Planificación
- Otras funciones afines al puesto.

Consulta y participación (Miembro 5).

- Responsable de dar seguimiento al buzón de Sugerencias y Comentarios.
- Socializar para fines de análisis los Comentarios y Sugerencias de los colaboradores con el Comité

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SISTAP)

- Gestionar y dar respuesta escrita a los comentarios y sugerencias que lo ameriten y guardar registro en la carpeta Digital del SISTAP (material ONAPI)
- Realizar inspecciones de Seguridad.
- Cumplir la documentación del Buzón de Comentarios y sugerencias.
- Otras funciones afines al puesto.

Comunicación interna (Miembro 6).

- Responsable de la comunicación interna del SISTAP, promoviendo las actividades de prevención y salud ocupacional realizadas por el comité.
- Vigilara el ambiente externo, con fines de aprovechar actividades, eventos y formaciones.
- Otras funciones afines al puesto.

Logística (Miembro 7)

- Gestionar la logística necesaria para la realización de actividades. (actividades con colaboradores internos o externos, jornadas, fotógrafo, coffee break, salón de reuniones).
- Otras funciones afines al puesto.
- Pasar lista de asistencia para los participantes.

Vigilancia y Control (Miembro 8 Miembro 9)

- Cooperar en la realización de los planes de acción de prevención y actividades correctivas.
- Dar seguimiento a la implementación de los planes de acción.
- Gestionar la matriz de Planes de acción.
- Guardar registros en Carpeta digital del SISTAP
- Otras funciones afines al puesto.